



TERMO DE REFERÊNCIA

1. **NOTA EXPLICATIVA:** Considerações iniciais: o objeto desta Licitação é composto por itens. Os quais são reservadas cotas de até 25% (vinte e cinco por cento) as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme o disposto no Art. 48, Inc. III, da Lei Complementar nº 123/06 com nova redação dada pela LC 147/2014.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Seleção de proposta de preços mais vantajosa visando a contratação de empresa para aquisição de Material de Escritório e Expediente em geral, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Esperantinópolis- MA. Conforme tabela abaixo:

ITEM	CÓD. CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QUNT	V.UNIT	V.TOTAL
1	308360	Almofada carimbo nº 3, caixa em material plástico, material da almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho médio cor azul.	UND	35	11,02	385,70
2	428757	Almofada carimbo nº 3, caixa em material plástico, material da almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho médio cor vermelho.	UND	35	19,00	665,00
3	483448	Almofada carimbo nº 3, caixa em material plástico, material da almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho médio cor preto.	UND	35	9,89	346,15
4	622662	Arquivo morto em plástico resistente, dimensões 35cm x 25cm x 13cm - cores a escolher.	UND	480	7,72	3.705,60
5	261392	Blocos de Notas Adesivas 4 cores - 4 Blocos de 38 mm x 50 mm - 100 folhas cada Variedade de cores	PCT	280	7,79	2.181,20
6	462280	Calculadora display 12 dígitos altura 14,5 cm largura 12 cm sistema híbrido, funciona a energia solar ou pilha. teclas on/c e off e retorno para correção, na cor grafite.	UND	200	24,46	4.892,00
7	432816	Caneta Esferográfica Precisão e Suavidade, cor Preta, Ponta Ultra Fina, 0.8mm, 50 unidades	CX	110	42,26	4.648,60
8	462546	Caneta Esferográfica Precisão e Suavidade, cor azul, Ponta Ultra Fina, 0.8mm, 50 unidades	CX	205	41,88	8.585,40



9	462546	Caneta Esferográfica Precisão e Suavidade, cor vermelha, Ponta Ultra Fina, 0.8mm, 50 unidades	CX	205	45,30	9.286,50
10	462546	Caneta esferográfica escrita média vermelha - sextavada - com suspiro - bico de metal amarelo, caixa c/ 50 unidades 1,0 mm	CX	200	42,40	8.480,00
11	400405	Caneta esferográfica, com ponta fina na cor azul, esfera em tungstênio 1,0 mm, tampa e tampinha na cor da tinta caixa com 50 unidades.	CX	144	39,64	5.708,16
12	477113	Caneta marca texto, cor a escolher, composição básica: resinas termoplásticas, tinta a base de água, corantes e aditivos, com ponta de fibra, caixa com 12 unidades.	CX	160	19,02	3.043,20
13	608143	Caneta permanente para escrever em cd/dvd ponta de 1,0 mm cor a escolher.	UND	90	7,48	673,20
14	432335	Clips 2/0 em aço galvanizado com tratamento antiferrugem, caixa com 100 unids.	CX	264	3,57	942,48
15	432336	Clips 4/0 em aço galvanizado com tratamento antiferrugem, caixa com 50 unids.	CX	230	5,08	1.168,40
16	432337	Clips 6/0 em aço galvanizado com tratamento antiferrugem, caixa com 50 unids.	CX	270	4,15	1.120,50
17	458597	Clips 8/0 em aço galvanizado com tratamento antiferrugem, caixa com 25 unids.	CX	150	4,27	640,50
18	303971	Cola líquida branca, 40g acondicionada em frasco resistente não tóxica, com 12 unids	CX	170	23,49	3.993,30
19	449827	Cola líquida para isopor, 40g, acondicionada em frasco plástico resistente não tóxica, com 12 unidades	CX	150	45,50	6.825,00
20	435080	Cola, composição polímero de acetato de polivinila e aditivos, cor branca, aplicação papel, características adicionais líquida pastosa, atóxica, com bico dosador/aplicador, frasco plástico resistente de 1 kg	UND	146	19,63	2.865,98
21	435080	Cola, composição polímero de acetato de polivinila e aditivos, cor branca,	CX	100	18,65	1.865,00



		aplicação papel, características adicionais líquida pastosa, atóxica, com bico dosador/aplicador, frasco plástico resistente de 90 g, pacotes com 12 unids.				
22	331056	Colchete de metal (tipo bailarina) nº 15 - caixa com 72 unids	CX	76	13,20	1.003,20
23	296150	Colchete de metal (tipo bailarina) nº 7 - caixa com 72 unids	CX	70	7,49	524,30
24	302880	Corretivo em fita / medindo 5mm de largura x 6m de comprimento - tipo caneta.	UND	160	9,31	1.489,60
25	314892	Corretivo, líquido, material á base d'água, secagem rápida, apresentação frasco individual, aplicação papel comum, volume 18 ml, atóxico. Caixa com 12 unids	CX	111	26,02	2.888,22
26	332813	Durex, fita adesiva para embalagem, material resina e borracha sintética, comprimento 50 m, largura 50 mm, espessura 0,20 mm, aplicação empacotamento geral, tipo tubete papelação, cor transparente	RL	185	6,75	1.248,75
27	325529	Elástico, feito em borracha resistente, tipo para dinheiro, amarelo, pacote com 100g.	PCT	150	12,57	1.885,50
28	459298	Envelope ofício, tamanho 114 x 229mm, branco, sem timbre	UND	3000	0,43	1.290,00
29	230442	Envelope pardo, medindo 229x324 mm - scrity	CX	15	56,07	841,05
30	227512	Estilete, desenho, material corpo plástico resistente, largura lâmina 18 mm, largo, tipo lâmina retrátil, tipo fixação lâmina encaixe de pressão caixa com 12 unids	CX	76	25,03	1.902,28
31	323769	Estilete, desenho, material corpo plástico resistente, largura lâmina 9 mm, estreito, tipo lâmina retrátil, tipo fixação lâmina encaixe de pressão caixa com 12 unids	CX	90	16,34	1.470,60
32	429829	Extrator de grampos, tipo espátula, em aço cromado	UND	180	4,32	777,60
33		Fichário com repartições a z - 6x9 em acrílico	UND	40	63,79	2.551,60
34	278970	Fita adesiva, material crepe, tipo monoface, largura 19, comprimento 50, cor bege, aplicação multiuso, tamanho 50 mts.	RL	190	16,60	3.154,00
35	485627	Grampeador de mesa em	UND	90	39,05	3.514,50



		metal medindo 20cm de comprimento 9cm de altura indicado para grampear 20 folhas de papel 75g/m2 - 26/6				
36	329985	Grampeador tipo alicate - estrutura metálica - medindo aproximadamente 17 cm de comprimento x 2 cm de largura x 6,5 de altura - capacidade para alfinetar 25 folhas e grampear 16 - grampo 26/6	UND	100	48,10	4.810,00
37	320791	Grampo p/ pasta tipo trilho 80mm caixa c/50 unids	CX	190	18,17	3.452,30
38	203151	Grampo para grampeador 26/6 tipos cobreado caixa c/ 5000 unids - aprovado pelo inmetro	CX	290	10,08	2.923,20
39	203147	Grampo para grampeador alicate nº 106/06. galvanizado	CX	190	14,90	2.831,00
40	427106	Lâmina para estilete, largura 18 mm, embalagem com 10 unids	PCT	60	12,38	742,80
41	250726	Lâmina para estilete, largura 9 mm, embalagem com 10 unids	PCT	60	3,25	195,00
42	428532	Lápis de grafite preto nº 02, corpo de madeira maciça, roliço, apontado, medindo no mínimo 17,5 cm, caixa c/ 144 unids	CX	272	54,68	14.872,96
43	396404	Livro de ata, capa dura preta, material papel sulfite, quantidade de folhas 100 fl, gramatura 75 g/m2, comprimento 297 mm, largura 210 mm	UND	122	19,79	2.414,38
44	411608	Livro ponto com 100 folhas formato 218 x 319mm - 4 assinaturas - capa dura	UND	156	30,34	4.733,04
45	483473	Livro protocolo de correspondência com 104 páginas formato 160 x 220mm - capa dura	UND	110	19,32	2.125,20
45	201847	Molha dedo em pasta, 13g, acondicionado em embalagem plástica.	UND	185	3,35	619,75
47	69140	Papel cartão, material celulose vegetal, gramatura 280 g/m2, largura 50 cm, comprimento 70 cm, cores variadas	UND	250	1,52	380,00
48	461859	Papel ofício 2 (216x330mm) 75g, acondicionada embalagem com proteção antiumidade, resma com 500 fls. Cota Principal	RESMA	2920	35,23	102.871,60
49	461859	Papel ofício 2 (216x330mm)	RESMA	730	35,23	25.717,90



		75g, acondicionada embalagem com proteção antiumidade, resma com 500 fls. Cota Reservada				
50	316723	Papel A4 – 210x297 mm, acondicionado em embalagem com proteção antiumidade, resma com 500 fls. Cota Principal	RESMA	4200	26,43	111.006,00
51	316723	Papel A4 – 210x297 mm, acondicionado em embalagem com proteção antiumidade, resma com 500 fls. Cota Reservaa	RESMA	1050	26,43	27.751,50
52	290929	Pasta az, forrado com papel monolucido 75gr plastificado, mecanismo niquelado tipo exportacao, olhal e compressor plastico, dimensao aproximada 35 x 28 x 8 cm, espessura 1,7mm, lombo largo.	UND	290	21,35	6.191,50
53		Pasta c/ grampo trilho em metal medindo 235x325 mm cor a escolher.	UND	270	1,65	445,50
54	288699	Pasta catálogo com 20 folhas em plástico grosso - cor a escolher.	UND	120	7,10	852,00
55	425254	Percevejo latinado - caixa com 100 unids	CX	64	3,02	193,28
56	202389	Perfurador de papel - estrutura em aço - medindo no mínimo 8,5 cm de largura x 11 cm de comprimento x 7 cm e altura - depósito de no mínimo 7 mm de altura - capacidade para perfurar 20 folhas ou 2mm - cor preta	UND	75	23,74	1.780,50
57	282543	Perfurador de papel - estrutura em aço metálico profissional com 2 furos, aproximadamente capacidade para perfurar de 100 folhas - cor preta.	UND	63	205,78	12.964,14
58	432764	Pincel atômico 1100-p para escrita grossa na cor azul, recarregável com tinta a base de álcool - caixa com 12 unid.	CX	85	58,36	4.960,60
59	396418	Pincel atômico 1100-p para escrita grossa na cor preto, recarregável com tinta a base de álcool - caixa com 12 unid.	CX	85	58,14	4.941,90
60	396419	Pincel atômico 1100-p para escrita grossa na cor vermelha, recarregável com tinta a base de álcool - caixa com 12 unid.	CX	68	63,33	4.306,44
61	283571	Porta caneta, clips e cartão,	UND	190	14,05	2.669,50



		acrílico - cor a escolher.				
62	278853	Prancheta acrílica tamanho ofício - cor a escolher.	UND	100	16,43	1.643,00
63	332399	Reabastecedor de pincel atômico, acondicionado em frasco plástico resistente, cor preto.	UND	438	12,22	5.352,36
64	295505	Reabastecedor para almofada de carimbo, acondicionado em frasco plástico resistente, tinta sem óleo, azul.	UND	108	32,30	3.488,40
65	381380	Reabastecedor para almofada de carimbo, acondicionado em frasco plástico resistente, tinta sem óleo, preto.	UND	21	5,42	113,82
66	348240	Régua escritório, material plástico, comprimento 30 cm, graduação centímetro/polegada cm/pol, tipo material flexível, cor transparente.	UND	42	3,51	147,42
67	319538	Régua escritório, material plástico, comprimento 50 cm, graduação centímetro/polegada cm/pol, tipo material flexível, cor transparente.	UND	110	4,57	502,70
68	601212	T.n.t. Tecido – cor. branco	MT	130	3,30	429,00
69	456710	T.n.t. Tecido – cor. preto	MT	130	3,80	494,00
70	456704	T.n.t. Tecido – cor. vermelho	MT	130	6,00	780,00
71	456763	T.n.t. Tecido – cor. amarelo	MT	130	3,40	442,00
72	456703	T.n.t. Tecido – cor. verde	MT	130	4,00	520,00
73	317709	Tesoura multiuso 7pol /17,5 cm, excelente desempenho, leve e confortável, corte fácil.	UND	202	8,69	1.755,38
74	376266	Tesoura multiuso 7 1/2 - lâminas em aço inox - 21 cm - cabo anatômico em polipropileno, aprovada pelo inmetro	UND	120	24,93	2.991,60

- 1.2. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.
- 1.3. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
- 1.4. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto n. 8.538, de 2015.



- 1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 004/2024.
- 1.6. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura.

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação de empresa para aquisição de Material de Escritório e Expediente para o município de Esperantinópolis-MA é essencial para garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação.
- 2.2. A Secretaria Municipal de Educação de Esperantinópolis-MA desempenha um papel fundamental na gestão da rede de ensino, garantindo o funcionamento das unidades escolares e a execução de atividades administrativas e pedagógicas. A aquisição de materiais de escritório e expediente é essencial para manter a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população.
- 2.3. A necessidade de materiais de escritório e expediente é recorrente e indispensável para o desenvolvimento das atividades da secretaria. Sem esses itens, processos administrativos como controle de matrículas, planejamento pedagógico e gestão documental podem ser comprometidos.
- 2.4. As escolas municipais dependem de materiais de expediente para a realização de atividades pedagógicas e administrativas, como emissão de documentos, registros acadêmicos e impressão de provas e comunicados.
- 2.5. Contratação de uma empresa especializada proporciona uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, garantindo economia na aquisição dos materiais e evitando compras fragmentadas que podem gerar custos adicionais.
- 2.6. A aquisição dos materiais por meio de empresa contratada permite que a Secretaria Municipal de Educação siga os princípios da transparência e legalidade, evitando problemas com auditorias e garantindo que os produtos adquiridos atendam aos padrões exigidos.
- 2.7. A disponibilidade de materiais adequados contribui diretamente para um ambiente de trabalho produtivo para professores e servidores, refletindo na qualidade do atendimento à comunidade escolar e, conseqüentemente, na educação dos alunos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A presente solicitação tem por finalidade propiciar a condição necessária para o fornecimento de material de expediente tais como: papel A4, clips, envelopes e outros, com a finalidade de garantir condições de trabalho adequadas à professores, alunos e funcionários públicos do Município.



3.2. Assim, a solução a ser empregada consiste em realizar a aquisição por meio da modalidade pregão, conforme Lei Nº 14.133/21, de 1º de Abril de 2021.

3.3. Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.1. Será dada prioridade as contratações através de microempresas e empresas de pequeno porte;

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação de marcas, objetivando garantir que os produtos ofertados sejam de boa qualidade.

Da vedação de contratação de marca do produto:

4.3. Não haverá vedação de marcas para os produtos, desde que as mesmas sejam de boa qualidade e atendam as descrições dos itens.

Da exigência de amostra:

4.4. Só serão exigidos a apresentação de amostras para os produtos que apresentarem marcas desconhecidas no mercado e ou que haja a dúvida de que não atendem aos requisitos da contratação.

Subcontratação:

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não será exigida a garantia da contratação.

Local de entrega dos produtos

4.7. Os itens deverão ser entregues no endereço indicado pela Secretaria solicitante, constante na ordem de compra, no Município de Esperantinópolis/MA.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condição de Entrega

5.1. Os itens deverão estar de acordo com as especificações da proposta de preço apresentada.

5.2. O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento da ordem de fornecimento.



- 5.3. O fornecedor está sujeito à fiscalização dos itens no ato da entrega reservando-se o responsável pelo recebimento o direito de não receber, caso não se encontre em condições satisfatórias.

Local de entrega dos produtos

- 5.4. Os itens deverão ser entregues no endereço indicado pela Secretaria solicitante, constante na ordem de compra, no Município de Esperantinópolis/MA.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Da garantia

- 5.6. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na lei nº 8.078, de 11/09/1990 – código de defesa do consumidor - e alterações subsequentes.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica



- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização administrativa

- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



- 6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais
- 6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração
- 6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis
- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais



- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.10.1. O prazo de validade;
- 7.10.2. A data da emissão;
- 7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. O valor a pagar; e
- 7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar



possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

- 7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

Forma de Pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de



documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor por preço por item.

Forma de fornecimento

- 8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigência de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante apresentação da:
- a) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
 - b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa.
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal

Qualificação econômico-financeira

- 8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que



admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação técnica

8.24. Comprovação de aptidão para execução do objeto, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.24.1. Atestado de Capacidade Técnica, expedido em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou vem fornecendo adequado em quantidades e qualidade semelhante ao objeto da presente licitação.

8.24.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.25. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.26. **Considerando o disposto no art. 63, II e III, da Lei nº 14.133/2021, a verificação da validade dos documentos de habilitação ocorrerá, tendo como referência, o dia em que estes forem efetivamente apresentados, e não a data de início da sessão.**

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 461.974,74 (quatrocentos e sessenta e um mil novecentos e setenta e quatro reais e



setenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
(item 1.1.).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do município para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

0205 – Secretaria Municipal de Educação
12 122 0002 2.026 – Manut. e Func. da Sec. de Educação
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

0205 – Secretaria Municipal de Educação
12 361 0002 2.029 – Manut. e Func. da Sec. de Educação
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Esperantinópolis - MA, 26 de março de 2025.

Manoel Silva da Paz
Secretário Municipal Adjunto de Educação
Portaria: 009/2025



DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

APROVO o Termo de Referência, bem como **AUTORIZO** a realização da licitação para contratação de empresa para aquisição de Material de Escritório e Expediente em geral, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Esperantinópolis- MA, com observância aos dispositivos da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 004/2024, de 05/03/2024.

Em: ____/____/2025.

Leiliana de Sousa Carneiro
Secretária Municipal de Educação
Portaria: 008/2025