

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. SETOR DEMANDANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

2. **OBJETO:** AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, PARA O ANO DE 2023, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021
- 2.2. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima

#### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente demanda se justifica pelas necessidades de organizar os documentos escolares, bem como munir as escolas de material didático no enfrentamento de recomposição de aprendizagem no Ensino Fundamenta e Infantil, através da Secretaria de Educação e Desporto, para o ano de 2023.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Trata-se da contratação de pessoa jurídica para o **AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, PARA O ANO DE 2023, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA** e atender as necessidades de organizar os documentos escolares, bem como munir as escolas de material didático no enfrentamento de recomposição de aprendizagem no Ensino Fundamenta e Infantil, através da Secretaria de Educação e Desporto, para o ano de 2023. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação indireta por meio de licitação ou dispensa de licitação para contratação dos bens almejados e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de realizar o fornecimento dos materiais especificados neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

#### 5. DA CLASSIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica ou por dispensa de licitação a depender do valor estimado da contratação;

5.2. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Natureza da Contratação:

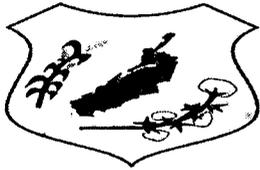
6.1.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

6.2. Duração Inicial do Contrato:

6.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até 31 de dezembro de 2023, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

6.3. **Da Sustentabilidade:**

6.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.



6.3.2. Em virtude do momento pandêmico que estamos vivendo, a contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados para a entrega de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

6.3.3. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

6.3.4. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

6.3.5. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

6.3.6. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

6.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.3.8. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

#### 6.4. Transição Contratual:

6.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

6.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

6.5.1. Para atender a demanda da Secretaria Municipal Contratante a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

6.5.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados pela Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento ou instrumento hábil;

6.5.1.1.1. A Ordem de Fornecimento emitida conterá o produto pretendido e a respectiva quantidade, devendo ser entregue/enviada ao responsável legal da empresa no seu endereço físico ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou da documentação apresentada;

6.5.1.1.2. O aceite dos produtos pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no termo de referência da contratação quanto aos serviços entregues;

6.5.1.1.3. No caso de constatação de que os materiais foram fornecidos de forma inadequada em relação às normas e exigências especificadas no termo de referência e contrato, a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei;

6.5.1.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto e/ou derivado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções conforme o termo de referência da contratação.

6.5.1.2. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

6.5.1.3. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

6.5.1.4. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para o fornecimento dos produtos a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso



semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

**6.6. Relevância dos requisitos estipulados:**

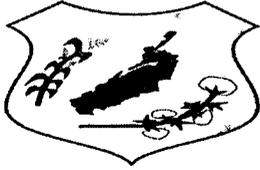
A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, na quantidade para a perfeita para realização de eventos realizados pela Secretaria de Educação e Desporto.

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência e os termos de sua proposta;
- 7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da contratação, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
- 7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 7.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 7.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 7.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 7.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

**8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 8.2. Manter o fornecimento com todos os requisitos necessários ao cumprimento das especificações solicitadas e de acordo com as normas vigentes;
- 8.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de fornecimento, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 8.4. Atender prontamente e fornecer os produtos, objetos da presente contratação, mediante apresentação de requisição, conforme especificações da Cláusula do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência;
- 8.5. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



8.6. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

## 10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Nº14133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

10.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos bens contratados.

10.3. A verificação da adequação do objeto contratual deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

10.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

10.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

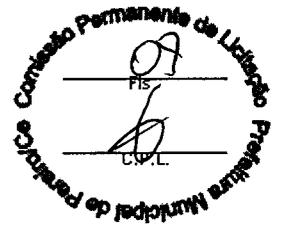
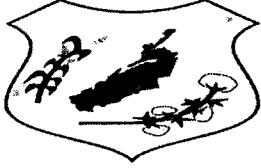
10.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

10.9. A conformidade do material a ser fornecido deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade no fornecimento do material pretenso.

## 11. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. O recebimento provisório será realizado de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais:



11.2. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

11.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

11.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Materiais;

11.6. O recebimento definitivo será feito logo após a entrega do material;

11.7. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento provisório ou definitivo do produto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ou Definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

## 12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento advindo do objeto contratado será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

12.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

12.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

12.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

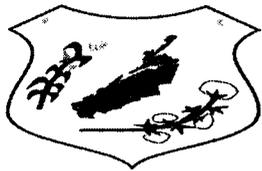
b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

e) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

12.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.



### 13. REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

### 14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

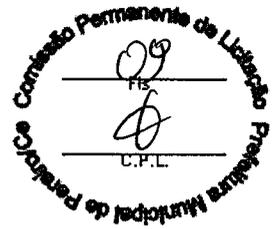
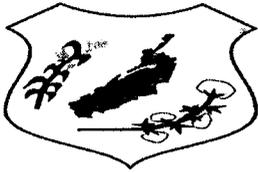
14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A sanção prevista no subitem 14.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.5. A sanção prevista no 14.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato ou instrumento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº14.133/2021.

14.6. A sanção prevista no subitem 14.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



14.7. A sanção prevista no subitem 14.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 14.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.8. A sanção estabelecida no subitem 14.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

17.8.1 quando aplicada, será de competência exclusiva do secretário municipal;

14.9. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3 e 14.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 14.2.2.

14.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.11. A aplicação das sanções neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

## 15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consiste em:

15.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembléia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

15.1.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

15.1.1.3. Cédula de identidade do responsável legal.

15.1.2. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consiste em:

15.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

15.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CGF) ou municipal (ISS), conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante:

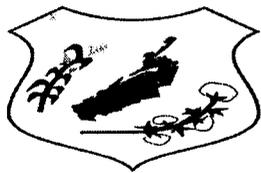
a) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

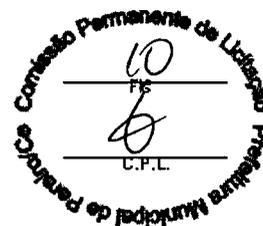
15.1.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

15.1.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



15.2. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- 15.2.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;  
15.3. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - O Ordenador de Despesas consultará se a empresa vencedora possui alguma sanção junto à Administração Pública mediante a **Consulta de licitantes pessoa jurídica, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU** (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

16.2 - O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

16.3 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021.

#### 17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.1. O contrato terá o prazo de vigência até 31 de dezembro de 2023, contados da data de assinatura.

#### 18. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

18.1. As despesas resultantes dos contratos correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e respectivos elementos de despesas:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	0404.12.122.0231.2.008 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE EDUCACAO	3.3.90.30.00 E 3.3.90.39.00

#### 19. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

19.1. As propostas de preços deverão, ainda, conter:

- a) A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;  
b) Assinatura do Representante Legal;  
c) Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;  
d) Valor total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;

19.2. Correrão por conta do(a) proponente todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

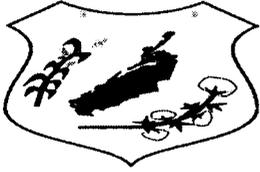
19.3. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso.

19.4. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com a planilha abaixo discriminado:

MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	ADESIVO IMPRESSO LEITOSO, para identificação, de carros, motos e outros.	MT	50		
2	BANNER EM LONA, para comunicação visual em diversas cores	M <sup>2</sup>	50		
3	BLOCO PARA REQUISIÇÃO, contendo 100 folhas, com duas vias, personalizado e numerado, medindo 15 x 21.	UND	36		
4	CONFECÇÃO DE FAIXA, em lona impressa pintura e letreiro em diversas cores, medindo 6mt x 60cm.	UND	18		

CNPJ: 07.570.518/0001-00 I.EST: 06.920.250-8  
Rua Marta Silveira Maciel, n 04 – Centro – Pereiro – CE  
(88) 3527-1250 / 3527-1260

# ESTADO DO CEARÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO

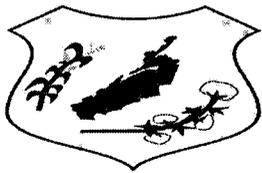


5	PLACAS PARA IDENTIFICAÇÃO, sem refletores, estrutura em metalon e lonas com impressão variada.	M <sup>2</sup>	12		
6	FOLDER PAPEL COUCHÊ, 120g, 4x4 cor, impresso frente e verso colorido, tamanho 21x29, 5 cm.	UND	1000		
7	COPIAS XEROX, colorido, tamanho A-4	UND	50000		
8	FOTOCOPIAS (XEROX), tamanho A-4	UND	22000		
9	IMPRESSÃO DE PAPEL P/OUTDOOR, 3M X 2MT	UND	18		
10	IMPRESSÃO LASER, colorido.	UND	300		
11	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO, tamanho ofício A-4	UND	25000		
12	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL ATÉ 100 FOLHAS	UND	1200		
13	REVELAÇÃO DE FOTO, tamanho 10 x 15cm.	UND	300		
14	AVENTAIS BRANCOS PARA COZINHA, tamanhos P, M e G e tecido Oxford.	UND	65		
15	CALENDÁRIO ESCOLAR, tamanho ofício, impressão de primeira qualidade.	UND	200		
16	CANETA PERSONALIZADA, caneta plástica corpo branco, medida (A x L) 138 mm x 12mm.	UND	500		
17	MEDALHAS ACRÍLICO 3mm,8x85cm.	UND	400		
18	DIÁRIO DE CLASSE, tipo livro, grampeado, capa colorida, miolo com 60 fls, ap24, impresso frente e verso.	UND	120		
19	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO, ap 60k, frente e verso, tamanho 21x29, 50 cm.	UND	1000		
20	COPO COM IMPRESSÃO, modelo long drink acrílico, medida (AxL) 14 cm x 6cm	UND	500		
21	HISTÓRICO ESCOLAR, ap60, frente e verso, tamanho 21x29, 50cm	UND	700		
22	BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO, medindo 15x20cm 1x0, BLOCO COM 100.	BLOCO	30		
<b>VALOR TOTAL</b>					

19.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de compras de preços da Prefeitura Municipal de Pereiro-CE, localizado na Rua Marta Silveira, nº 04, Centro, Pereiro-CE, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: [compraspereiro@gmail.com](mailto:compraspereiro@gmail.com).

Pereiro - CE, 24 de maio de 2023.

  
 Alcides Leite da Silva Neto  
 Secretário de Educação e Desporto



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



### AVISO DE PUBLICAÇÃO

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO/CE** - A Prefeitura Municipal de Pereiro-Ce, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade de **AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, PARA O ANO DE 2023, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia **30 DE MAIO DE 2023**. As propostas poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Pereiro/CE, localizado na Rua Marta Silveira Maciel, nº 04, Centro, Pereiro-CE, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: [compraspereiro@gmail.com](mailto:compraspereiro@gmail.com). Tudo conforme Termo de Referência disponível no site: <https://www.pereiro.ce.gov.br/licitacao.php>. Pereiro-Ce, 24 de maio de 2023. Alcides Leite da Silva Neto - Secretário de Educação e Desporto.

#### 1.0. SETOR DEMANDANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

**2.0. OBJETO: AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, PARA O ANO DE 2023, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

- 2.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021
- 2.2. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima

#### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente demanda se justifica pelas necessidades de organizar os documentos escolares, bem como munir as escolas de material didático no enfretamento de recomposição de aprendizagem no Ensino Fundamenta e Infantil, através da Secretaria de Educação e Desporto, para o ano de 2023.

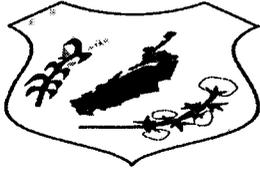
#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Trata-se da contratação de pessoa jurídica para o **AQUISIÇÃO/CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, PARA O ANO DE 2023, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA** e atender as necessidades de organizar os documentos escolares, bem como munir as escolas de material didático no enfretamento de recomposição de aprendizagem no Ensino Fundamenta e Infantil, através da Secretaria de Educação e Desporto, para o ano de 2023. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação indireta por meio de licitação ou dispensa de licitação para contratação dos bens almejados e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de realizar o fornecimento dos materiais especificados neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

#### 5. DA CLASSIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica ou por dispensa de licitação a depender do valor estimado da contratação;

CNPJ: 07.570.518/0001-00 I.EST: 06.920.250-8  
Rua Marta Silveira Maciel, n 04 – Centro – Pereiro – CE  
(88) 3527-1250 / 3527-1260



5.2. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

### 6.1. Natureza da Contratação:

6.1.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

### 6.2. Duração Inicial do Contrato:

6.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até 31 de dezembro de 2023, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

### 6.3. Da Sustentabilidade:

6.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

6.3.2. Em virtude do momento pandêmico que estamos vivendo, a contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados para a entrega de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

6.3.3. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

6.3.4. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

6.3.5. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

6.3.6. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

6.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.3.8. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

### 6.4. Transição Contratual:

6.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

### 6.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

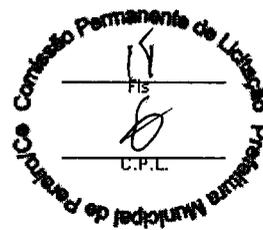
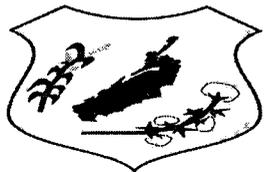
6.5.1. Para atender a demanda da Secretaria Municipal Contratante a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

6.5.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados pela Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento ou instrumento hábil;

6.5.1.1.1. A Ordem de Fornecimento emitida conterá o produto pretendido e a respectiva quantidade, devendo ser entregue/enviada ao responsável legal da empresa no seu endereço físico ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou da documentação apresentada;

6.5.1.1.2. O aceite dos produtos pelo órgão recebedor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no termo de referência da contratação quanto aos serviços entregues;

6.5.1.1.3. No caso de constatação de que os materiais foram fornecidos de forma inadequada em relação às normas e exigências especificadas no termo de referência e contrato, a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24



(vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei;

6.5.1.1.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto e/ou derivado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções conforme o termo de referência da contratação.

6.5.1.2. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

6.5.1.3. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

6.5.1.4. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para o fornecimento dos produtos a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

### 6.6. **Relevância dos requisitos estipulados:**

A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, na quantidade para a perfeita realização de eventos realizados pela Secretaria de Educação e Desporto.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da contratação, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.

7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

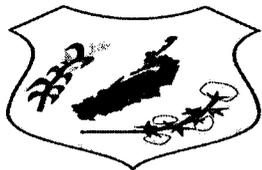
7.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

7.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

7.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 8.2. Manter o fornecimento com todos os requisitos necessários ao cumprimento das especificações solicitadas e de acordo com as normas vigentes;
- 8.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de fornecimento, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 8.4. Atender prontamente e fornecer os produtos, objetos da presente contratação, mediante apresentação de requisição, conforme especificações da Cláusula do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência;
- 8.5. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.6. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

## 10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Nº14133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- 10.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos bens contratados.
- 10.3. A verificação da adequação do objeto contratual deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 10.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 10.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 10.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 10.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.
- 10.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.



10.9. A conformidade do material a ser fornecido deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade no fornecimento do material pretenso.

## 11. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. O recebimento provisório será realizado de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

11.2. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

11.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

11.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Materiais;

11.6. O recebimento definitivo será feito logo após a entrega do material;

11.7. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento provisório ou definitivo do produto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ou Definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

## 12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento advindo do objeto contratado será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

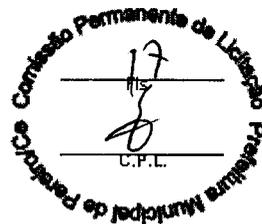
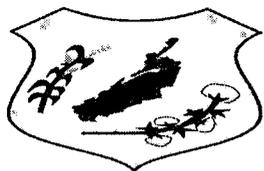
12.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

12.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

12.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

f) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.



- g) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- h) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- i) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.
- j) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

12.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

### 13. REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

### 14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### 14.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

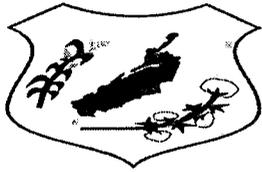
#### 14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

#### 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A sanção prevista no subitem 14.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



14.5. A sanção prevista no 14.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato ou instrumento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº14.133/2021.

14.6. A sanção prevista no subitem 14.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.7. A sanção prevista no subitem 14.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 14.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.8. A sanção estabelecida no subitem 14.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

17.8.2 quando aplicada, será de competência exclusiva do secretário municipal;

14.9. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3 e 14.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 14.2.2.

14.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.11. A aplicação das sanções neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

## 15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 15.1. A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consiste em:

15.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembléia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

15.1.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

15.1.1.3. Cédula de identidade do responsável legal.

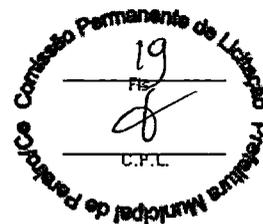
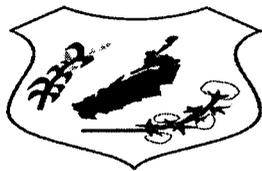
### 15.1.2. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consiste em:

15.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

15.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CGF) ou municipal (ISS), conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante:

d) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos



tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

e) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

f) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

15.1.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

15.1.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

**15.2. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a verificação dos seguintes requisitos:**

15.2.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

15.3. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. - O Ordenador de Despesas consultará se a empresa vencedora possui alguma sanção junto à Administração Pública mediante a **Consulta de licitantes pessoa jurídica, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU** (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

16.2. - O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

16.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no artigo 60 da Lei Nº 14.133/2021.

**17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:**

7.1. O contrato terá o prazo de vigência até 31 de dezembro de 2023, contados da data de assinatura.

**18. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

18.1. As despesas resultantes dos contratos correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e respectivos elementos de despesas:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	0404.12.122.0231.2.008 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE EDUCACAO	3.3.90.30.00 E 3.3.90.39.00

**19. DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

19.1. As propostas de preços deverão, ainda, conter:

a) A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;

b) Assinatura do Representante Legal;

c) Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

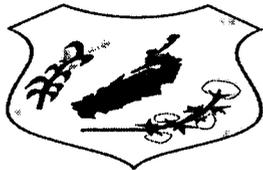
d) Valor total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;

19.2. Correrão por conta do(a) proponente todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

19.3. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso.

19.4. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com a planilha abaixo discriminado:

MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL



# ESTADO DO CEARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**



1	ADESIVO IMPRESSO LEITOSO, para identificação, de carros, motos e outros.	MT	50		
2	BANNER EM LONA, para comunicação visual em diversas cores	M <sup>2</sup>	50		
3	BLOCO PARA REQUISIÇÃO, contendo 100 folhas, com duas vias, personalizado e numerado, medindo 15 x 21.	UND	36		
4	CONFECÇÃO DE FAIXA, em lona impressa pintura e letreiro em diversas cores, medindo 6mt x 60cm.	UND	18		
5	PLACAS PARA IDENTIFICAÇÃO, sem refletores, estrutura em metalon e lonas com impressão variada.	M <sup>2</sup>	12		
6	FOLDER PAPEL COUCHÉ, 120g, 4x4 cor, impresso frente e verso colorido, tamanho 21x29, 5 cm.	UND	1000		
7	COPIAS XEROX, colorido, tamanho A-4	UND	50000		
8	FOTOCOPIAS (XEROX), tamanho A-4	UND	22000		
9	IMPRESSÃO DE PAPEL P/OUTDOOR, 3M X 2MT	UND	18		
10	IMPRESSÃO LASER, colorido.	UND	300		
11	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO, tamanho ofício A-4	UND	25000		
12	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL ATÉ 100 FOLHAS	UND	1200		
13	REVELAÇÃO DE FOTO, tamanho 10 x 15cm.	UND	300		
14	AVENTAIS BRANCOS PARA COZINHA, tamanhos P, M e G e tecido Oxford.	UND	65		
15	CALENDÁRIO ESCOLAR, tamanho ofício, impressão de primeira qualidade.	UND	200		
16	CANETA PERSONALIZADA, caneta plástica corpo branco, medida (A x L) 138 mm x 12mm.	UND	500		
17	MEDALHAS ACRÍLICO 3mm,8x85cm.	UND	400		
18	DIÁRIO DE CLASSE, tipo livro, grampeado, capa colorida, miolo com 60 fis, ap24, impresso frente e verso.	UND	120		
19	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO, ap 60k, frente e verso, tamanho 21x29, 50 cm.	UND	1000		
20	COPO COM IMPRESSÃO, modelo long drink acrílico, medida (AxL) 14 cm x 6cm	UND	500		
21	HISTÓRICO ESCOLAR, ap60, frente e verso, tamanho 21x29, 50cm	UND	700		
22	BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO, medindo 15x20cm 1x0, BLOCO COM 100.	BLOCO	30		
	<b>VALOR TOTAL</b>				

19.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de compras de preços da Prefeitura Municipal de Pereiro-CE, localizado na Rua Marta Silveira, nº 04, Centro, Pereiro-CE, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: [compraspereiro@gmail.com](mailto:compraspereiro@gmail.com).

Pereiro - CE, 24 de maio de 2023.

  
Alcides Leite da Silva Neto  
Secretário de Educação e Desporto

CNPJ: 07.570.518/0001-00 I.EST: 06.920.250-8  
Rua Marta Silveira Maciel, n 04 – Centro – Pereiro – CE  
(88) 3527-1250 / 3527-1260

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - CONTRATAÇÃO DIRETA - AVISO DE PUBLICAÇÃO - AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, PARA O ANO DE 2023**

**AVISO DE PUBLICAÇÃO**

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO/CE - A Prefeitura Municipal de Pereiro-Ce, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade de *AQUISIÇÃO/CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE PEREIRO -CE, PARA O ANO DE 2023, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA*. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia **30 DE MAIO DE 2023**. As propostas poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Prefeitura Municipal de Pereiro/CE, localizado na Rua Marta Silveira Maciel, nº 04, Centro, Pereiro -CE, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: [compraspereiro@gmail.com](mailto:compraspereiro@gmail.com). Tudo conforme Termo de Referência disponível no site: <https://www.pereiro.ce.gov.br/licitacao.php>. Pereiro -Ce, 24 de maio de 2023. Alcides Leite da Silva Neto - Secretário de Educação e Desporto.



*[Handwritten signatures and initials]*

Assinado eletronicamente por: Prefeitura de Pereiro -ce - CPF: \*\*\*.705.180-\*\* em 24/05/2023 15:20:04 - IP com nº: 192.168.1.104  
 Autenticação em: [www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=831](http://www.pereiro.ce.gov.br/diariooficial.php?id=831)

