Proc. 031/2025
Fl. 024
Ass. W

TERMO DE REFERÊNCIA SEMED

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica, através do sistema de Registro de preços para fornecimento de uniformes escolar, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caracaraí/RR. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	PREÇO UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	**CAMISA**, Material: malha sunset, anti-pilling 67% poliéster, 33% viscose, com simbologia 16 e gramatura 165g/m. resistente ao uso e lavagens, Tamanhos: 02 a 14 anos, PP, P, M, G E GG, cor, estampa, logomarca, modelo e personalização a ser definida pelo órgão solicitante.	6.500	R$ 56,70	R$ 368.550,00
2	**CAMISA ADULTO**, Material: malha sunset, anti-pilling 67% poliéster, 33% viscose, com simbologia 16 e gramatura 165g/m. resistente ao uso e lavagens, Tamanhos: PP, P, M, G E GG, cor, estampa, logomarca, modelo e personalização a ser definida pelo órgão solicitante.	389	R$ 58,50	R$ 22.756,50
3	**SHORT-SAIA ESCOLAR,** Descrição: Tecido em helanca, 100 poliester, gramatura entre 190g/m² e 220g/m², Cós: elástico com 4,0 cm de largura: Tamanhos: 02 a 14 anos, PP, P, M, GE GG, Cor, Logomarca, modelo e Personalização a ser definida pelo órgão solicitante.	2.500	R$ 65,96	R$ 164.900,00
4	**SHORT ESCOLAR,** Descrição: Tecido em helanca,			R$ 164.164,00

Proc. 031/2025
Fl. 025
Ass. W

	100 poliester, gramatura entre 190g/m² e 220g/m², Cós: elástico com 4,0 cm de largura: Tamanhos: 02 a 14 anos, PP, P, M, GE GG, Cor, Logomarca, modelo e Personalização a ser definida pelo órgão solicitante.	2.800	R$ 58,63	
5	**CALÇA ESCOLAR** Descrição: Tecido em helanca, 100 poliester, gramatura entre 190g/m² e 220g/m², Cós: elástico com 4,0 cm de largura: Tamanhos: 02 a 14 anos, PP, P, M, GE GG, Cor, Logomarca, modelo e Personalização a ser definida pelo órgão solicitante.	2.800	R$ 100,72	R$ 282.016,00
			VALOR TOTAL	**R$ 1.002.386,50**

1.2. As quantidades e os valores unitários indicados na tabela de itens foram projetados com base em uma previsão de consumo anual, levando em consideração as necessidades específicas de cada escola municipal, bem como as demandas. Essa abordagem visa garantir que cada escola receba os uniformes adequados e em quantidade suficiente para atender às suas particularidades e exigências educacionais.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns e serão adjudicados em lote único, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado conforme inciso III, art. 40, da Lei nº 14.133/2021, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de uma pessoa jurídica por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) tem como objetivo a aquisição de uniformes escolares, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caracaraí-RR. Esta iniciativa se justifica pela importância de proporcionar aos estudantes da rede municipal uma vestimenta adequada e

Proc. 031/2025
Fl. 026
Ass.

padronizada, que não apenas promova a igualdade entre os alunos, mas também fortaleça a identidade institucional.

2.2. Dessa forma, a aquisição dos uniformes escolar não apenas atende às necessidades práticas dos alunos, mas também representa um investimento na formação de um ambiente escolar seguro e acolhedor. Considerando que a educação é direito social, com apoio nos termos do caput do art. 6º da Constituição federal de 1988, sendo direito de todos e dever do Estado, conforme Inciso III, do art. 1º, da Constituição Federal que se refere ao princípio da dignidade da pessoa humana, preceito constitucional repetido no art. 18 do Estatuto da Criança e do Adolescente, que diz que é dever de todos, velar pela dignidade da criança e do adolescente, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, Vexatório ou constrangedor.

2.3. Considerando os preceitos reafirmados pelo art. 4º da Lei nº 9.394/1996, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e. Assim, conclui-se que a adoção de um uniforme padronizado e duradouro não apenas distingue o aluno como membro da instituição à qual pertence, mas também reflete positivamente em seu comportamento e estímulo pedagógico.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. Além de tido já relatado no Estudo Técnico Preliminar - ETP, anexo a este Termo de Referência, ainda podes observar:

4.1.1. Uma solução completa para a aquisição/fornecimento de uniformes escolares envolveria várias etapas e considerações, desde a identificação das necessidades específicas até a seleção de fornecedores e o gerenciamento do processo de compra, sendo:

a) Levantamento das necessidades: Comcça-sc com uma avaliação dctalhada das necessidades, levando em conta fatores como, especificações técnicas, quantidade de unidades a serem abastecidas, entre outros.

Proc. 031/2025
Fl. 027
Ass.

b) Especificação dos materiais: Com base no levantamento das necessidades, são identificados os materiais específicos necessários. As especificações técnicas devem ser cuidadosamente definidas para garantir a compatibilidade e a qualidade dos fardamentos.

c) Pesquisa de fornecedores: Realiza-se uma pesquisa de mercado para identificar os fornecedores que podem fornecer os uniformes necessários. Isso pode envolver a consulta a catálogos de produtos, sites de fornecedores, contatos comerciais e avaliações de clientes.

d) Avaliação de fornecedores: Os fornecedores identificados são avaliados com base em critérios como qualidade dos produtos, reputação da empresa, prazos de entrega, preços competitivos e capacidade de fornecimento.

e) Negociação e seleção de fornecedores: Após a avaliação dos fornecedores, negocia-se os termos e condições do contrato, incluindo preços, prazos de entrega, condições de pagamento e garantias. Os fornecedores selecionados são então contratados para fornecer os uniformes escolares necessários.

f) Gerenciamento do processo de compra: Durante todo o processo de compra, é importante monitorar de perto o progresso e garantir que os uniformes escolares, sejam entregues conforme o planejado. Isso pode envolver o acompanhamento de pedidos, comunicação com fornecedores e resolução de quaisquer problemas que surjam.

g) Inspeção de qualidade: Os uniformes escolares devem ser inspecionados para garantir que atendam às especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos. Qualquer problema detectado deve ser resolvido com o fornecedor.

4.2. Ao seguir essas etapas, é possível garantir uma aquisição eficiente e bem-sucedida, atendendo às necessidades do projeto e garantindo a qualidade e confiabilidade do sistema.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A empresa licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a licitante realizado ou estar realizando fornecimento pertinente e compatível em características, natureza, volume, quantidade, prazos e outros dados característicos com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória.

- **Atestado de Capacidade Técnica:** A empresa licitante deverá apresentar um atestado de capacidade técnica, emitido por uma pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha realizado ou esteja realizando o fornecimento de uniformes escolar compatíveis com as características, natureza, volume, quantidade e prazos semelhantes ao objeto desta contratação. Esse atestado deve declarar que o fornecimento foi realizado de

Proc. 031/2025
Fl. 028
Ass.

maneira satisfatória, assegurando a capacidade da empresa de atender às exigências do Termo de Referência.

- **Cumprimento das Obrigações Contratuais:** A empresa contratada deve cumprir rigorosamente todas as obrigações estabelecidas no edital, seus anexos e na proposta apresentada. Isso inclui a responsabilidade integral pela entrega dos uniformes nas condições estipuladas, dentro dos prazos e nos locais especificados no Termo de Referência, sempre acompanhada da respectiva Nota Fiscal. A contratada também deve assumir os riscos e as despesas decorrentes da execução plena e perfeita do contrato, garantindo a adequação dos produtos fornecidos às especificações técnicas estabelecidas.
- **Responsabilidade pela Qualidade e Entrega:** O recebimento dos uniformes, seja provisório ou definitivo, pela área responsável não exime a empresa contratada de sua responsabilidade pela correta execução do contrato. Em caso de vícios ou defeitos nos produtos fornecidos ou na execução inadequada do contrato, a contratada deve arcar com os prejuízos decorrentes.
- **Prazo de Entrega:** O prazo para entrega dos uniformes será de **30 (trinta) dias** a contar do recebimento da ordem de compra, que será encaminhada via e-mail. A entrega será realizada na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** localizada na **PRAÇA DO CENTRO CÍVICO, S/N, CENTRO, CARACARAÍ – RR – CEP: 69.360-000**.

5.2. Estes requisitos visam garantir que a empresa contratada possua a capacidade técnica, operacional e logística para fornecer os uniformes escolares de acordo com as exigências estabelecidas, assegurando a conformidade com as normativas legais e as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação de Caracaraí – RR.

5.3. SUBCONTRATAÇÃO

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.2. A empresa deverá entregar os uniformes escolares em até 30 (trinta) dias, no local e horário indicado pela CONTRATANTE.

6.3. As quantidades relativas a cada tamanho serão enviadas à empresa vencedora do certame

Proc. 631/2025
Fl. 029
Ass.

juntamente com a Autorização de Fornecimento.

6.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01 (uma) hora de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.5. Os bens deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caracaraí-RR, localizada na Praça do Centro Cívico, s/n, Centro, CEP 69.360-000, Caracaraí-RR.

6.6. As peças deverão ter etiqueta identificando o nome da empresa, tamanho, composição e instruções de conservação, bem como demais informações obrigatórias deverão estar constantes em cada peça.

7. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

8.1. Para este objeto especifico não caberá à emissão de instrumento de contrato, senda emitida Ata de Registro de Preço após homologação ao processo licitatório. As exigências para o fornecimento dos uniforme escolar estão contidas neste e nos demais documentos complementares a este processo licitatório.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. 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.

9. Fiscalização

Proc 031/2025
Fl. 030
Ass.

9.1. 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).

10. Fiscalização Técnica

10.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

10.1.2 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

10.1.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

10.1.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

10.1.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

10.1.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

11. Fiscalização Administrativa

11.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.1.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12. Gestor do Contrato

12.1. 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

Proc. 031/2025
Fl. 031
Ass.

gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compras, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.1.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.1.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.1.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.1.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.1.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

12.1.7. 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.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. Recebimento

13.2. 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.

Proc. 031/2025
Fl. 032
Ass.

13.3. 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 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

14. Liquidação

14.1. 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.

14.2. 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:

14.2.1. O prazo de validade;

14.2.2. A data da emissão;

14.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

14.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

14.4. O valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou

Proc. 031/2025
Fl. 033
Ass.

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;

14.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, 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.

14.7. A Administração deverá realizar consulta 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).

14.8. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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 de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista.

14.12. Prazo de pagamento

14.12.1. 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**.

14.12.2. 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

Proc. 031/2025
Fl. 034
Ass.

aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

15. Forma de pagamento

15.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária ou transferência bancária para pagamento.

15.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.4. 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.

15.5. 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.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

16.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

17. Forma de fornecimento

17.1. O fornecimento do objeto será continuado.

17.2. Exigências de habilitação

17.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

18. Habilitação jurídica

18.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

18.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

18.1.2. 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;

18.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como

Proc. 031/2025
Fl. 035
Ass.

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;

18.1.4. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

18.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

18.1.6. 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.

18.1.7. 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.

18.1.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

18.1.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

19. Habilitação fiscal, social e trabalhista

19.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

19.1.1. 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

Proc. 031/2025
Fl. 036
Ass. V

(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.

19.1.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

19.1.3. 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;

19.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

19.1.5. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.1.6. 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.

19.1.7. 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.

20. Qualificação Econômico-Financeira

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

21. Qualificação Técnica

21.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

21.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

21.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

21.1.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

21.1.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do

Proc. 031/2025
Fl. 037
Ass.

contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

21.1.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

21.1.7. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

21.1.8. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

21.1.9. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

21.1.10. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

21.1.11. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

21.1.12. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

21.1.13. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

22. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.002.386,50 (um milhão, dois mil, trezentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos),** conforme custos unitários apostos na Pesquisa de Preço feita pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Caracaraí-RR.

22.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato

Proc. 031/2025
Fl. 038
Ass.

que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

22.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

22.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

22.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

22.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Caracaraí-RR.

23.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Caracaraí-RR 09 de maio de 2025

GLAUCIA BATISTA DE SOUZA
Coord. de Licitações e Contratos

IVAN DA SILVA PERES
Coord. de Licitações e Contratos

RAIMUNDO MARCOS ALMEIDA DE SOUZA
Secretário Mun. Educação, Cultura e Desportos
Port.013/2025