

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reprografia, abrangendo Cópia monocromática em papel A4, destinadas ao atendimento das demandas da Rede Municipal de Educação, contemplando as escolas de Educação Infantil (creches e pré-escolas), Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano) e da Educação de Jovens e Adultos – Etapa Inicial (EJA), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Cópia monocromática em papel A4	21830	UND	152.000	R\$ 0,40	R\$ 60.000,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses contados da data da assinatura.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

3.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reprografia será realizada na modalidade de **dispensa de licitação**, com o objetivo de atender às demandas da Rede Municipal de Educação, contemplando as escolas de Educação Infantil (creches e pré-escolas), Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano) e da Educação de Jovens e Adultos – Etapa Inicial (EJA). Essa contratação é essencial para garantir a reprodução de xerox de materiais pedagógicos e administrativos necessários ao bom funcionamento das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação - SEMED do Município de Caracarái-RR.



3.2. A solução proposta abrange a execução de cópias monográficas de documentos pedagógicos e administrativos.

3.3. Essa iniciativa assegura que todas as escolas da rede municipal tenham acesso a materiais didáticos e de gestão em tempo hábil, contribuindo diretamente para a qualidade do ensino e para a eficiência das atividades administrativas da SEMED.

3.4. A contratada será responsável por garantir a qualidade das cópias, mantendo os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, realizando manutenções preventivas e corretivas, e assegurando a entrega dos serviços conforme as especificações técnicas e prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

3.5. Os serviços deverão ser disponibilizados em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, garantindo o atendimento contínuo e eficiente das demandas da rede municipal. Em caso de falhas técnicas ou impossibilidade temporária de execução, a contratada deverá apresentar soluções imediatas que assegurem a continuidade das atividades escolares.

3.6. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e experiência na execução de serviços de reprografia, por meio de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando aptidão para atender às exigências da presente contratação.

3.7. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura e após o recebimento definitivo dos serviços, de acordo com as normas vigentes e as condições contratuais estabelecidas.

3.8. A contratação por dispensa de licitação mostra-se justificada e vantajosa para a Administração Pública, considerando o caráter contínuo e essencial dos serviços de reprografia, a necessidade de atender às demandas regulares das unidades de ensino e a economicidade proporcionada pela execução direta por empresa especializada.

3.9. A descrição da solução como um todo contempla a prestação de serviços contínuos, padronizados e de qualidade, visando suprir as necessidades de reprodução, de xerox de material pedagógico utilizado pela Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares da rede municipal de ensino, contribuindo para o fortalecimento das ações pedagógicas e administrativas.

3.10. Por fim, o pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal/fatura e após o recebimento definitivo dos serviços, assegurando transparência, economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados à presente contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED está promovendo a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reprografia, com o objetivo de atender às demandas administrativas e pedagógicas da Rede Municipal de Educação. O propósito é assegurar a



produção contínua de cópias de documentos, garantindo agilidade, qualidade e eficiência nas atividades desenvolvidas pela Secretaria e pelas unidades escolares.

Proc.	068/23
Fl.	023
Ass.	E

4.2. Especificação dos Serviços

4.2.1. Os serviços de reprografia deverão contemplar a realização de cópia monocromática em papel A4, conforme a necessidade das escolas e setores administrativos da SEMED.

4.3. Os serviços incluem:

4.3.1. Cópia monocromática em papel A4;

4.4. A empresa contratada deverá dispor de equipamentos modernos, calibrados e em perfeito estado de funcionamento, capazes de garantir cópias com nitidez e durabilidade.

4.5. Caberá à contratada realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando a continuidade da prestação dos serviços sem prejuízo às atividades educacionais.

4.6. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para a execução dos serviços, com experiência comprovada em reprografia e atendimento a órgãos públicos, garantindo o cumprimento das especificações e prazos estabelecidos no contrato.

4.7. O fornecimento e a execução dos serviços deverão obedecer aos princípios da economicidade, eficiência e transparência, assegurando a utilização responsável dos recursos públicos e o pleno atendimento das necessidades das escolas da rede municipal de ensino.

4.8. SUBCONTRATAÇÃO

4.8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.9.1. 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.

4.10. VISTORIA

4.10.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Execução do Objeto

5.1.1. A execução dos serviços de reprografia terá início no primeiro dia subsequente à emissão da ordem de serviço pela contratante, garantindo a disponibilidade imediata para atendimento das demandas pedagógicas e administrativas das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação SEMED de Caracará-RR.

5.1.2. Descrição Detalhada dos Métodos, Rotinas, Etapas, Tecnologias, Procedimentos, Frequência e Periodicidade de Execução do Trabalho: A contratada deverá apresentar uma descrição abrangente de todos os aspectos relevantes para a prestação dos serviços de reprografia, incluindo:



5.1.2.1. Recebimento das solicitações das unidades escolares e setores da Secretaria;

5.1.2.2. Execução da cópia monocromática em papel A4;

5.2.3. Impressão de provas, atividades e documentos administrativos;

5.2.4. Organização, conferência e entrega dos materiais conforme os prazos estabelecidos;

5.1.3. Importância da Descrição Detalhada: A elaboração minuciosa dos métodos e procedimentos é essencial para garantir a eficiência, qualidade e padronização dos serviços, assegurando que todas as etapas do processo sejam cumpridas corretamente e que os materiais sejam entregues em perfeitas condições.

5.1.4. Garantia de Planejamento Preciso: Um planejamento detalhado é fundamental para a execução harmoniosa dos serviços, atendendo plenamente às necessidades da Secretaria e das unidades escolares, proporcionando serviço de excelência.

5.1.5. Cronograma de Realização dos Serviços: A contratante fornecerá um calendário de demandas que servirá como base para elaboração do cronograma detalhado pela contratada, devendo indicar o período de execução de cada etapa dos serviços.

5.1.6. Detalhamento no Cronograma: O cronograma deverá detalhar todas as atividades de reprografia, indicando datas de início e conclusão, garantindo maior controle, acompanhamento e monitoramento das tarefas realizadas.

5.1.7. Importância do Cronograma Bem Definido: Um cronograma organizado permite o acompanhamento eficiente da execução dos serviços, assegurando a entrega pontual e contínua das cópias, impressões e demais materiais requisitados pelas unidades escolares e pela SEMED.

5.2. Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.2.1. Local dos Serviços: Os serviços serão executados nas instalações da contratada ou em local acordado, com entrega dos materiais reprográficos diretamente na Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma e necessidade.

5.2.2. Horário dos Serviços: O horário de execução será definido pela contratante, podendo ser ajustado para atender às demandas específicas de cada unidade escolar ou setor administrativo.

5.3. Rotinas a Serem Cumpridas

5.3.1. Rotinas de Execução Contratual: A contratada deverá seguir rigorosamente o cronograma estabelecido, cumprindo todas as etapas e prazos estipulados para execução das cópias.

5.4. Detalhamento das Condições e Responsabilidades da Contratada

5.4.1. Serviços de Reprografia:

5.4.1.1. Nitidez e definição:

a) O texto e as imagens devem ser perfeitamente legíveis, sem borrões, falhas ou áreas esmaecidas.

Proc.	068/23
Fl.	024
Ass.	E



b) Deve haver contraste adequado entre o preto da impressão e o branco do papel.

Proc.	068/23
Fl.	025
Ass.	←

5.4.1.2. Uniformidade da impressão:

- a) A tonalidade deve ser uniforme em toda a página, sem variações de intensidade.
- b) Não deve haver manchas, riscos ou pontos escuros provocados por falhas no toner.

5.4.1.3. Centralização e alinhamento:

- a) O conteúdo deve estar corretamente alinhado e centralizado na folha.
- b) Margens regulares e sem cortes de conteúdo.

5.4.1.4. Material utilizado:

- a) Papel branco A4 (75 g/m² ou superior), com boa opacidade e superfície lisa.
- b) Toner ou tinta de alta qualidade, compatível com o equipamento, para evitar desbotamento.

5.4.1.5. Durabilidade:

- a) Impressão resistente ao manuseio e ao tempo, sem borrar ou desbotar facilmente.

5.4.1.6. Apresentação final:

- a) Folhas limpas, sem dobras, rasuras, sujeira ou manchas.
- b) Documentos entregues organizados conforme solicitado.

5.4.1.7. Todos os equipamentos necessários à prestação do serviço deverão estar em perfeitas condições de uso, com manutenção preventiva e corretiva garantida;

5.4.1.8. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento das solicitações;

5.4.1.9. Todas as despesas relacionadas aos serviços, incluindo insumos (papel, toner, etc.), manutenção dos equipamentos e custos operacionais, são de responsabilidade da contratada.

5.4.1.10 Penalidades por não Cumprimento: O descumprimento das cláusulas contratuais acarretará penalidades conforme estipulado no edital ou contrato, incluindo advertências, multas ou rescisão contratual, caso necessário.

5.4.1.11 Este modelo de execução do objeto garante estrutura organizada e contínua para a prestação dos serviços de reprografia, assegurando qualidade, eficiência e conformidade com as necessidades pedagógicas e administrativas das unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Caracaraí-RR.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria Municipal de Educação poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial com o objetivo de apresentar o plano de fiscalização dos serviços de reprografia.

6.6. Fiscalização

6.6.1. 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).

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. 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);

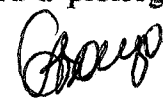
6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.3. Identificada qualquer inexecução 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);

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.6. 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).





Secretaria Municipal de Educação
Proc. 068725
Fl. 027
Ass. E

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. 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 apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.2 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.

6.8.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas específicas para o serviço de reprografia:

6.8.3.1. Verificar periodicamente o funcionamento e a disponibilidade dos equipamentos reprográficos utilizados na execução do contrato, assegurando que estejam em condições adequadas de operação;

6.8.3.2. Controlar a quantidade de cópias, realizadas, confrontando com os relatórios e planilhas apresentadas pela contratada, para fins de conferência e validação dos pagamentos;

6.8.3.3. Acompanhar a reposição de insumos (papel e toner), verificando se estão de acordo com as especificações contratuais e com a demanda dos setores atendidos;

6.8.3.4. Verificar o cumprimento dos prazos de atendimento das solicitações de serviços reprográficos, observando a qualidade, legibilidade e fidelidade das cópias;

6.8.3.5. Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato, comunicando formalmente ao gestor eventuais irregularidades para adoção das medidas cabíveis;

6.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo organizados todos os registros formais referentes à execução dos serviços reprográficos, como ordens de serviço de cópias realizadas registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatórios periódicos que permitam verificar a necessidade de ajustes contratuais para o atendimento das finalidades da Administração.



6.10.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato sobre todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços de reprografia, tais como falhas em equipamentos, atrasos no atendimento de solicitações, substituição de insumos ou não conformidades, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, bem como quanto à disponibilidade de equipamentos e insumos necessários à execução do serviço, anotando no relatório de riscos eventuais quaisquer fatores que possam comprometer o fluxo normal da prestação, liquidação ou pagamento da despesa.

6.10.1.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção expressa ao desempenho na execução dos serviços reprográficos (qualidade das impressões, pontualidade, atendimento às solicitações e conservação dos equipamentos), com base em indicadores objetivos e eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.1.5. Tomar as providências necessárias 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 14.133/2021, ou pelo setor competente, conforme o caso.

6.10.1.6. Elaborar relatório final contendo informações sobre o alcance dos objetivos que justificaram a contratação dos serviços de reprografia, bem como eventuais recomendações para aprimoramento da execução contratual e da gestão administrativa.

6.10.1.7. Encaminhar ao setor de contratos toda a documentação pertinente à execução, liquidação e pagamento, conforme valores e quantitativos apurados pela fiscalização e gestão, observados os termos do contrato e os relatórios de controle de serviços prestados.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

7.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

7.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

7.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;



7.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3. Multa:

7.3.1. A Contratada que cometer infrações contratuais ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

7.3.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

7.3.1.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.3.1.3. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual de subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.3.1.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.3.1.5. Impedimento de licitar e contratar com o município com o consequente descredenciamento no CRC pelo prazo de até cinco anos;

7.3.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.4. Também ficam sujeitas às penalidades a Contratada que:

7.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.



7.4.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se as legislações cabíveis.

7.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.11. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.12. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.13. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.13.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.13.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.13.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.13.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.13.4.1. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.14. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.15. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.16. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.17.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17.2. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento

8.1.1. Os serviços de reprografia serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, após verificada a conformidade das atividades executadas com as exigências contratuais e administrativas, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, e dos arts. 22, inciso X, e 23, inciso X, do Decreto nº 11.246/2022.

8.2. O prazo previsto no item anterior será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança encaminhada pela contratada, acompanhada da comprovação dos serviços prestados no período de faturamento a que se refere a parcela a ser paga.

8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado, que comprove o cumprimento das exigências técnicas, incluindo qualidade das cópias, legibilidade dos documentos, quantidade executada e atendimento aos prazos e solicitações.



8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado, comprovando o cumprimento das exigências de caráter administrativo, tais como apresentação de relatórios de execução, notas fiscais, controles de serviço e comprovação de regularidade documental.

8.5. Quando houver, o fiscal setorial também poderá realizar o recebimento provisório sob os aspectos técnico e administrativo, de acordo com as demandas específicas do setor atendido.

8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico apurará o resultado da execução dos serviços de reprografia, avaliando a quantidade e qualidade dos serviços prestados, a pontualidade e o desempenho operacional da contratada, podendo propor redimensionamento de valores caso sejam identificadas falhas ou não conformidades, mediante relatório encaminhado ao gestor do contrato.

8.7. Considera-se como efetivado o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado, ou, quando houver mais de um, com a entrega do último termo referente ao período de medição.

8.8. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, os serviços reprográficos que apresentarem falhas, baixa qualidade, erros, má legibilidade ou divergência de quantidade, não podendo ser atestada a última ou única medição até a completa correção das pendências apontadas no recebimento provisório.

8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição dos serviços enquanto houver pendências não solucionadas ou desconformidades na execução, conforme o disposto nos arts. 119 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

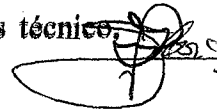
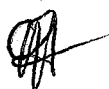
8.10. Quando cabível, o recebimento provisório estará condicionado à verificação da funcionalidade dos equipamentos utilizados, bem como à entrega dos relatórios operacionais e manuais de controle de serviços reprográficos.

8.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, com a proposta vencedora ou com as orientações da fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, análise e conclusão sobre as ocorrências técnicas e administrativas verificadas na execução dos serviços, bem como os documentos comprobatórios necessários, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

8.13. Os serviços de reprografia serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada, após verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos serviços, e consequente aceitação mediante termo detalhado de recebimento definitivo, observando-se os seguintes procedimentos:

8.14. Emitir documento comprobatório da avaliação conjunta realizada pelos fiscais técnico,



administrativo e setorial, quando houver, sobre o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivos de qualidade e eficiência, e às eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme o art. 21, inciso VIII, do Decreto nº 11.246/2022.

8.15. Analisar os relatórios e documentações apresentadas pela fiscalização e, caso sejam identificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento, indicar as cláusulas contratuais pertinentes e solicitar formalmente à contratada as correções necessárias.

8.16. Emitir o Termo Detalhado de Recebimento Definitivo com base nas informações e documentos apresentados pela fiscalização.

8.17. Comunicar à contratada para emissão da Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, conforme a quantidade e os serviços efetivamente prestados.

8.18. Encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos, para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento no valor apurado pela fiscalização e gestão.

8.19. Em caso de divergência ou controvérsia quanto à execução dos serviços — especialmente sobre quantidade, qualidade ou conformidade —, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser autorizado o pagamento da parcela incontroversa mediante emissão de nota fiscal específica.

8.20. Nenhum prazo de recebimento será contado enquanto pendentes correções ou ajustes de inconsistências verificadas na execução dos serviços ou nos documentos de cobrança apresentados pela contratada.

8.21. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e profissional da contratada quanto à qualidade, fidelidade e segurança dos serviços prestados, permanecendo a obrigação de corrigir eventuais falhas detectadas posteriormente.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1. 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.

9.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. 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:



9.3.1. o prazo de validade;

9.3.2. a data da emissão;

9.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.3.5. o valor a pagar; e

9.3.5.1. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.5. 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.

9.6. A Administração deverá realizar consulta para:

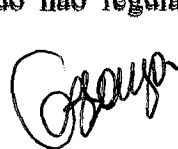
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.





Secretaria Municipal de Educação
Proc. 668/25
Fl. 035
Ass. E

10. Prazo de pagamento

10.1. 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.

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

11. Forma de pagamento

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

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

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

11.4. 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.

11.5. 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.

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

12.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão do valor estimado da contratação ser inferior ao limite estabelecido para a modalidade Pregão, conforme previsto no §1º do referido artigo.

12.2. A contratação direta justifica-se por se tratar de serviço comum de reprografia, de natureza contínua e de baixo valor, indispensável ao funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, não sendo vantajosa a realização de procedimento licitatório, diante do pequeno vulto econômico e da necessidade de celeridade na prestação dos serviços.



12.3. Conforme disposto na alínea “b”, inciso V, do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da contratação deve considerar o parcelamento do objeto, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com o objetivo de ampliar a competitividade e obter o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem comprometer a economia de escala.

13. Forma de fornecimento

13.1. No entanto, diante da natureza e das características do serviço de reprografia, que envolve a execução contínua e integrada de cópias, verificou-se que o parcelamento da solução não se mostra vantajoso sob os aspectos técnico e econômico.

14. Exigências de habilitação

14.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

14.1.1. Habilitação jurídica

14.1.2. 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;

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

14.1.4. 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>;

14.1.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.1.6. 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;

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

14.1.8. 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;

14.1.9. 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.

15. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

15.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita

15.3. Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

15.5. 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;

15.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

15.8. 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.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de reprografia, de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando aplicável.



16.2. Para fins da comprovação, os atestados deverão referir-se a contratos ou serviços executados com as seguintes características mínimas:

- 16.2.1. quantidade de cópias realizadas;
- 16.2.2. tipos de serviços prestados em reprografia monocromática;
- 16.2.3. prazo de execução;
- 16.2.4. qualidade técnica do serviço prestado.

Proc.	068/25
Fl.	038
Ass.	E

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

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

16.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou documento que deu suporte à prestação do serviço, endereço da contratante e local em que os serviços foram executados, dentre outros documentos.

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

16.6.1. 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;

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

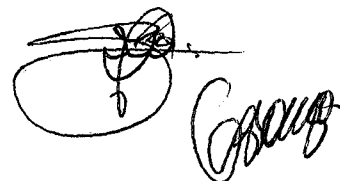
16.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

16.6.5.1. 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;

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

16.7. 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.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, conforme custos unitários apostos na Pesquisa de Preço nº 113/2025 feita pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Caracarái-RR.

17.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

18.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: MANUTENÇÃO DO PROGRAMA QUOTA SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE.

PROGRAMA DE TRABALHO: 12.361.0005.2.023,

RED: 111,

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39.00 – OUTROS SERV.TERCEIROS-PESSOA JURIDICA;

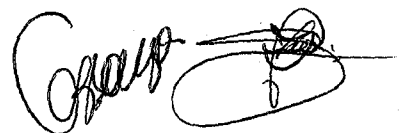
FONTE: 1.550.00 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As informações contidas neste Termo de Referência relativas à execução dos serviços de reprografia não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas ou formalização da contratação direta.

19.2. Todos os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com este Termo de Referência, observando as normas legais, técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis.

Caracarái-RR, 21 de outubro de 2025.





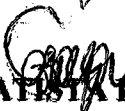
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

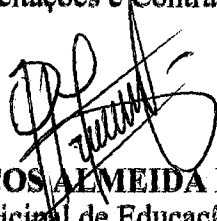
SEMED
Secretaria Municipal de Educação

Proc.	068/25
Fl.	040
Ass.	S


JOELSON MILER PERREIRA DA SILVA
Presidente


MARIA ZÉLIA CÂMARA RÉGIO DE AGUIAR
Integrante Requisitante


GLAUCIA BATISTA DE SOUZA
Coord. de Licitações e Contratos


RAIMUNDO MARCOS ALMEIDA DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação
Port. 140/2025

Aprovação: