



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

PROC. Nº _____
FLS. _____
RUBRICA _____

**TERMO DE REFERÊNCIA
FORMA DE COTAÇÃO**

1.0 DO OBJETO

1.1 Registro de preço para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cópia reprográfica em papel A4 e encadernação em capa PVC para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Timon – MA, conforme condições, quantidades estabelecidas neste Termo de Referência, conforme quadro abaixo:

LOTE I – SERVIÇO DE FOTOCOPIAS E DIGITALIZAÇÃO. Cota reservada para ME, MEI e EPP. Decreto Federal 8.538/2015 (25%).					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Prestação de Serviço para Reprodução de documentos em papel A4, fotocópia em preto e branco de uma fase dos documentos, processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações. Patrimoniais e demais documentos de interesse da Administração Publica Municipal.	UND	500.000	R\$ 0,50	R\$ 250.000,00
02	Prestação de Serviço de Reprodução de documentos em tamanho A4, fotocópias em cores de uma fase dos documentos, processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações. Patrimoniais e demais documentos de interesse da Administração Publica Municipal.	UND	125.000	R\$ 0,72	R\$ 90.000,00
03	Prestação de Serviço de encadernação de 50 a 100 folhas de documentos, informativos, apostilhas e outros em papel tamanho A4, capa em PVC, e espiral e outros de interesse da Administração Publica Municipal.	UND	2.500	R\$ 13,19	R\$ 32.975,00
04	Prestação de Serviço de encadernação de 101 a 200 folhas de documentos, informativos, apostilhas e outros em papel tamanho A4, capa em PVC, e espiral e outros de interesse da Administração Publica Municipal.	UND	2.500	R\$ 20,64	R\$ 51.600,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 424.575,00 (Quatrocentos e vinte e quinhentos e setenta e cinco reais)					



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

PROC. Nº _____

FLS. _____

RUBRICA _____

LOTE II – SERVIÇO DE FOTOCOPIAS E DIGITALIZAÇÃO. COTA PRINCIPAL (75%) Decreto Federal 8.538/2015.					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Prestação de Serviço para Reprodução de documentos em papel A4, fotocópia em preto e branco de uma fase dos documentos, processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações. Patrimoniais e demais documentos de interesse da Administração Publica Municipal.	UND	1.500.000	R\$ 0,50	R\$ 750.000,00
02	Prestação de Serviço de Reprodução de documentos em tamanho A4, fotocópias em cores de uma fase dos documentos, processos administrativos, incluindo contabilidade, licitações. Patrimoniais e demais documentos de interesse da Administração Publica Municipal.	UND	375.000	R\$ 0,72	R\$ 270.000,00
03	Prestação de Serviço de encadernação de 50 a 100 folhas de documentos, informativos, apostilhas e outros em papel tamanho A4, capa em PVC, e espiral e outros de interesse da Administração Publica Municipal.	UND	7.500	R\$ 13,19	R\$ 98.925,00
04	Prestação de Serviço de encadernação de 101 a 200 folhas de documentos, informativos, apostilhas e outros em papel tamanho A4, capa em PVC, e espiral e outros de interesse da Administração Publica Municipal.	UND	7.500	R\$ 20,64	R\$ 154.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.273.725,00 (Hum milhão, duzentos e setenta e três mil e setecentos e vinte e cinco reais)					

2.0 CONDIÇÕES GERAIS SOBRE O OBJETO:

2.1 Nas tabelas acima item 1.1 estão demonstradas a especificação do objeto, o quantitativo com estimativa de consumo anual planejada para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Timon – MA, a forma de cotação dos produtos objeto deste Termo de Referência. Os valores acima indicados são preços estimados máximos obtidos por pesquisa de preços junto a fornecedores locais e cotações eletrônicas no site do PNCP que constam nos autos do processo administrativo.

2.2 A adjudicação do objeto deverá ser por item, devendo as propostas serem cotadas por itens.

2.3 Para efeito de cotação deverá ser apresentado o valor do LOTE, em reais (R\$) bem como dos itens que compõem o lote, conforme tabela descrita.

2.4 Para efeito de julgamento, será levado em consideração o critério de MENOR VALOR DO LOTE que a licitante possa oferecer para a Administração Pública.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

PROC. Nº _____

FLS. _____

RUBRICA _____

2.5 O prazo de vigência para o contrato será definido conforme a necessidade da SEMED podendo ser de até 12 (doze) meses contados da sua assinatura.

2.6 Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962, para os bens/materiais/produtos ofertados, conforme o caso.

3 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

3.1. A contratação dos serviços de cópia reprográfica em papel A4 e encadernação em capa PVC para a Secretaria Municipal de Educação de Timon – MA é de vital importância para atender às demandas educacionais e administrativas da rede municipal, assegurando a qualidade e a eficiência na execução das atividades.

3.2. A Secretaria Municipal de Educação de Timon – MA desempenha um papel central na organização e distribuição de materiais essenciais para o processo educativo, incluindo avaliações e simulados diagnósticos do 1º ao 9º ano do ensino fundamental em todas as escolas da Rede Municipal. Esses materiais são fundamentais para avaliar o desempenho dos alunos, identificar áreas de melhoria e implementar intervenções pedagógicas adequadas.

3.3. Além disso, a Secretaria também é responsável pela produção e encadernação de materiais utilizados nas formações continuadas dos professores. Esses materiais, que são essenciais para o desenvolvimento profissional dos educadores, precisam ser produzidos em quantidade e qualidade adequadas para garantir que os professores possam acessar estudar e aplicar as orientações pedagógicas de forma eficaz.

3.4. Sendo assim, considerando que o objeto do presente termo de referência possui por sua natureza os requisitos legais para serem licitadas por meio de Sistema de Registro de Preços, quais sejam; necessidade de compra/consumo frequente e de difícil previsibilidade, entregas parceladas, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação e seus Departamentos, é que justificamos a elaboração do presente termo de referência para a realização de licitação para futuras aquisições por meio de Sistema de Registro de Preços visando otimizar as despesas, agilizar, padronizar e racionalizar a prestação do serviço, que é necessário na prestação dos serviços públicos, e nos termos do Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicáveis a espécie.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Contratação de Serviços de Cópia Reprográfica e Encadernação para a Secretaria Municipal de Educação de Timon – MA.

4.2. A solução proposta consiste na contratação de serviços especializados de cópia reprográfica em papel A4 e encadernação em capa PVC, por meio de um processo licitatório, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação de Timon – MA. Esta contratação abrangerá a produção de materiais essenciais para a Rede Municipal de Ensino, incluindo avaliações, simulados diagnósticos para alunos do 1º ao 9º ano do ensino fundamental, e materiais destinados à formação continuada dos professores.

4.3. O contrato incluirá mecanismos de avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados, com a possibilidade de aplicação de penalidades em caso de descumprimento das obrigações contratuais. A Secretaria terá o direito de solicitar ajustes ou melhorias nos serviços, conforme necessário, para garantir que os materiais produzidos atendam plenamente às necessidades educacionais e administrativas da rede municipal.

4.4. A solução apresentada, centrada na contratação de serviços de cópia reprográfica e encadernação por meio de licitação pública, assegura que a Secretaria Municipal de Educação de Timon – MA contará com materiais educacionais de alta qualidade, produzidos e entregues dentro dos prazos estabelecidos, com o suporte técnico necessário para garantir a continuidade e a



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

PROC. Nº _____
FLS. _____
RUBRICA _____

eficiência dos serviços. Essa abordagem promove a transparência, a eficiência, e o atendimento ao interesse público, contribuindo para a melhoria da educação no Município.

5. DA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. Por tratar-se de objeto comum e o valor a ser contratado não excede nenhum tipo de limite legal, adotamos a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO para Registro de Preços, que se torna mais aplicável ao presente caso, pelos requisitos necessários à contratação, de acordo com a Lei nº 14.133/21. A Realização de Pregão Eletrônico por meio de Sistemas de Registro de Preços faz-se necessário pelo fato do serviço não ser considerado serviço continuado, pois será realizado sob demanda, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Só será efetuado o contrato administrativo em caso de necessidade do serviço.

6. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

6.1. Deve-se priorizar o uso de papel proveniente de fontes sustentáveis, certificado pelo FSC ou organizações equivalentes, e tintas e materiais de impressão ecologicamente responsáveis.

6.2. A empresa contratada deve adotar práticas de produção sustentáveis, minimizando o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos.

7. CAPACIDADE DE PRODUÇÃO:

7.1. O fornecedor deve possuir capacidade técnica e infraestrutura adequada para atender à demanda estimada, considerando as quantidades de cadernos necessárias para cada série e disciplina, bem como as quatro tiragens por ano.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. A prestação do serviço deverá atender as especificações técnicas do item 1.1 e às disposições deste termo de referência, bem como as condições da proposta da Contratada;

8.2. O prazo para prestação do serviço deverá ser executada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas entre o pedido e a entrega do mesmo, contados da entrega da nota de empenho ou ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser em remessa única ou parcelada a ser definida pela administração na ordem de serviço e de acordo com as demandas. Os prazos de entrega poderão ser alterados e dilatados de acordo com a demanda e conforme a necessidade da Secretaria de Educação. O local de entrega será na sede da Secretaria Municipal de Educação ou em outro local a ser definido na contratação desde que seja na abrangência do município de Timon.

8.3. Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.6. A execução do contrato será iniciada a partir da assinatura do contrato;

8.7. A Contratada deverá executar as operações de logística de separação, impressão dos Documentos Auxiliares da NF-e, transporte e entrega nos locais a serem indicados pela Secretaria



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

PROC. Nº _____

FLS. _____

RUBRICA _____

Municipal de Educação a ser indicado no momento da entrega, que poderá ser em qualquer das suas unidades administrativas e na área de abrangência do Município de Timon.

8.8. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega do(s) produto(s) são de responsabilidade da Contratada.

8.9. A Contratada deverá executar os procedimentos de entrega da prestação dos serviços contratados de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

8.10. As entregas obedecerão o(s) prazo(s) estipulado(s) no contrato e na ordem de serviço indicados no item 5.2, que será contado do encaminhamento da ordem de serviço que poderá ser realizada de forma eletrônica por e-mail ou presencialmente, observados os prazos determinados no item 5.6 e seguintes, e deverão ser realizadas:

- a) No local designado;
- b) No horário compreendido entre as 07:30 e 13h:30 (horário de Brasília/DF), nos dias de expediente e funcionamento do órgão, ou em qualquer dia da semana diante da urgência, acompanhado por fiscal ficará sobreaviso para o recebimento;
- c) Em veículo apropriado para o transporte do serviço;
- d) Acondicionados adequadamente, devidamente identificadas na forma estipulada neste Termo de Referência e acompanhadas dos Documentos Auxiliares da NF-e.
- e) A Contratada deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos: indicar com etiquetas ou plotagens adesivas coladas na parte externa do item e em local visível, contendo toda identificação e descrição do produto, forma de uso e todas as demais descrições obrigatórias.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão e/ou servidor especialmente designado;

9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, procedência e prazo de garantia ou validade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

PROC. Nº _____

FLS. _____

RUBRICA _____

- 10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 10.1.4 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;
- 10.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 10.1.7 Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação do serviço do presente ajuste, tais como impostos, frete, taxas, seguros, materiais incidentes, enfim, tudo que for necessário a prestação do serviço e execução do serviço a contratante
- 10.1.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência.
- 10.1.9 Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste instrumento
- 10.1.10 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, atendendo prontamente todas as reclamações.
- 10.1.11 Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.4. 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 conterà 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.
- 12.5. 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)

13. GESTOR DO CONTRATO

- 13.1. 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 gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

PROC. Nº _____

FLS. _____

RUBRICA _____

(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

13.2. 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).

13.3. 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).

13.4. 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).

13.5. 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).

13.6. 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).

13.7. 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.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado, conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente à execução do serviço, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO e notas de recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS E PIS/PASEP e através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

14.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 62 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

PROC. Nº _____

FLS. _____

RUBRICA _____

14.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF e/ou outros sites para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

14.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consultas eletrônicas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

14.11. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

14.13. A Contratada 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.

14.14. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

- a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e
- b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15. DO REAJUSTE

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

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As observâncias quanto as sanções administrativas aos licitantes são aquelas estabelecidas no edital da contratação, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS

PROC. Nº _____
FLS. _____
RUBRICA _____

19. DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1. As observâncias quanto as condições do Registro de Preços são aquelas estabelecidas no edital do certame e seus anexos, em especial, minuta da Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

20.1. A empresa a ser contratada deverá cumprir os requisitos previsto na lei nº 14.133/2021 conforme as previsões no edital da licitação e quanto a habilitação técnica:

20.2. Qualificação Técnica:

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

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

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

20.2.4. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2.5. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.2.6. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

20.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.3.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa a este termo de referência.

20.3.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por lote/grupo.

20.3.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

21.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.698.300,00 (Um milhão, seiscentos e noventa e oito mil e trezentos reais.)

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

22.1 A indicação da dotação orçamentaria da despesa fica dispensada, pois o objeto será licitado com sistema de registro de preços, sendo exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE COMPRAS**

PROC. Nº _____

FLS. _____

RUBRICA _____

23. DO PRAZO DE CONTRATO

23.1. Os contratos deverão ser firmados na vigência da futura ata de registro de preços e terá sua vigência a partir da data de sua assinatura com prazo de até 12 (doze) meses, em observância aos créditos orçamentários e as necessidades da execução do objeto.

Timon (MA), 04 de Outubro de 2024.

Maria José Alves Barbosa Assunção
Diretora Administrativa da SEMED
Portaria nº 0261/2021 – GP

Ratifico e aprovo este termo de referência:

Samuel de Sousa Silva
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 013/2021 – GP