

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

1.1 Este Termo de Referência visa a orientar na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO “PROGRAMA ALFA E BETO DE PRÉ-ESCOLA I, PROGRAMA ALFA E BETO DE PRÉ-ESCOLA II, PROGRAMA ALFA E BETO DE ALFABETIZAÇÃO 1º ANO, PROGRAMA ALFA E BETO DE ALFABETIZAÇÃO 2º ANO, PROGRAMA ALFA E BETO DE ALFABETIZAÇÃO 3º AO 5º ANO, PROGRAMA ALFA E BETO DE REVISÃO 3º AO 5º ANO E AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA DE ALFABETIZAÇÃO”**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA DO PIAUÍ – PI.

1.2 Este Termo de Referência fixa, dentre outros, levantamentos de preços praticados perante a administração pública municipal, para prestação de serviços em destaque, bem como, através da recepção de pesquisa de mercado oriunda de notas fiscais provenientes da empresa, como indicativo que levou o responsável pela pesquisa e levantamentos dos dados na área de influência atinente aos produtos objeto do certame que deverão ser demandados, formar suporte que deve orientar a base das decisões a serem tomadas no decorrer da presente contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2.2 O fornecedor exclusivo a ser indicado para contratação é o **Instituto Alfa e Beto, inscrito no CNPJ sob o nº 08.458.084/0001-13**, a qual deverá ser realizada por inexigibilidade de licitação, nos termos da justificativa apontada neste termo, tendo em vista sua notória especialização, bem como a singularidade dos de serviços a serem prestados, além disso, a exclusividade do **Instituto Alfa e Beto** está comprovada pela **declaração de exclusividade** apresentada pela própria instituição, que detém os direitos autorais e metodológicos dos programas educativos mencionados. Além disso, a empresa é a única que pode fornecer os materiais pedagógicos e os serviços de capacitação específicos para os programas solicitados

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

2.4 O prazo de vigência da contratação será até 31.12.2024, contados da assinatura do termo contratual, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 3. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 As despesas objeto da presente contratação correrão por conta do exercício financeiro do ano 2024, através da existência de dotações que permitem a contabilização da despesa com a seguinte classificação orçamentária:

3.2. - Fonte: 500 – Recursos não vinculados de Impostos.

3.2.5 Programa de Trabalho: 12.361.0028.2036.0000 - administração e encargos da secretaria.

3.2.6 Programa de Trabalho: 12.361.0269.2037.0000 - administração do ensino fundamental.

3.3 Fonte: 550 – QSE.

3.3.1 Programa de Trabalho: 12.361.0269.2047.0000 - salário educação.

3.4 Fonte: 569 - Outras Transferências de Recursos do FNDE.

3.4.1 Programa de Trabalho: 12.365.0304.2046.0000 - aquisição de equipamentos e materiais permanente para unidades escolares.

3.4.2 Programa de Trabalho: 12.365.0304.2046.0000 - manutenção do ensino pre-escolar.

3.4.3 Programa de Trabalho: 12.365.0302.1034.0000 - aquisição de equipamentos e materiais permanente

3.4.4 Programa de Trabalho: 12.361.0269.2037.0000 - administração do ensino fundamental.

3.5 Fonte: 540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos.

3.5.1 Programa de Trabalho: 12.361.0269.1034.0000 – aquisição de equipamentos e materiais permanentes

3.5.2 - Programa de Trabalho: 12.365.0302.2117.0000 – manutenção e encargos do pre-escolar 30%

3.6 Fonte: 541 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAF.

3.6.1 Programa de Trabalho: 12.361.0269.1034.0000 – aquisição de equipamentos e materiais permanentes

3.6.2 Programa de Trabalho: 12.365.0302.2117.0000 – manutenção e encargos do pre-escolar 30%

3.7 Fonte: 542 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAT.

3.7.1 Programa de Trabalho: 12.361.0269.1034.0000 – aquisição de equipamentos e materiais permanentes

3.7.2 Programa de Trabalho: 12.365.0302.1034.0000 – aquisição de equipamentos e materiais permanentes

3.7.3 Programa de Trabalho: 12.365.0302.2117.0000 – manutenção e encargos do pre-escolar 30%

3.8 Fonte: 543 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAR.

- 3.8.1 Programa de Trabalho: 12.361.0269.1034.0000 – aquisição de equipamentos e materiais permanentes
- 3.8.2 Programa de Trabalho: 12.365.0302.1034.0000 – aquisição de equipamentos e materiais permanentes
- 3.9 Fonte: 570 - Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e Instrumentos Congêneros vinculados à Educação.
- 3.9.1 Programa de Trabalho: 12.365.0304.2046.0000 - aquisição de equipamentos e materiais permanente para unidades escolares.
- 3.9.2 Programa de Trabalho: 12.365.0302.1034.0000 - aquisição de equipamentos e materiais permanente
- 3.10 Fonte: 571 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneros vinculados à Educação.
- 3.10.1 Programa de Trabalho: 12.361.0269.1034.0000 - aquisição de equipamentos e materiais permanente
- 3.10.2 Programa de Trabalho: 12.361.0269.2037.0000 - administração do ensino fundamental.
- 3.10.3 Programa de Trabalho: 12.365.0302.1034.0000 - aquisição de equipamentos e materiais permanente
- 3.10.4 Elemento de Despesa: 44.90.52 – aquisição de equipamentos e materiais permanente
- 3.10.5 Elemento de Despesa: 33.90.39 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.
- 3.10.6 Elemento de Despesa: 33.90.30 - material de consumo.

#### 4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 Primeiramente, vale ressaltar que a justificativa para a contratação do **Instituto Alfa e Beto, inscrito no CNPJ sob o n ° 08.458.084/0001-13**, para fornecer materiais exclusivos em favor da prefeitura municipal de Betânia do Piauí - PI, uma vez que a empresa em destaque possui expertise notória e capacidade especializada em executar o fornecimento em destaque, visto que a metodologia utilizada por este instituto é reconhecida nacionalmente pela sua eficácia e resultados comprovados em municípios de porte semelhante, além de ser o único detentor dos direitos sobre o material pedagógico utilizado nos programas educacionais mencionados.

4.2 Outrossim, cumpre afirmar que a confiança nos materiais prestados pelo referido instituto foi um dos elementos fundamentais para a sua escolha, bem como a seriedade e o comprometimento desta em ocasionar uma melhoria significativa no ensino deste município.

4.3. Dito isto, pontua-se que as atividades descritas no item 1 deste termo, as quais serão prestadas **Instituto Alfa e Beto, inscrito no CNPJ sob o n ° 08.458.084/0001-13**, que se pretende contratar, preenchendo, portanto, os requisitos necessários

para formalização contratual, consoante o que versa a Nova Lei de Licitações e Contratos, em seu art. 74, inciso I, e §1º, sobre a inexigibilidade de licitação, in verbis:

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*I - Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;*

*(...)*

*§ 1º Para fins do disposto no inciso I do **caput** deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.*

4.6 Deste modo, como o desenvolvimento do fornecimento exclusivo, individualiza e exclui a possibilidade de comparações ou competições, a inexigibilidade de licitação, nos moldes do art. 74, inciso, I, da Lei 14.133/2021, deve ser realizada como a mais adequada, justa e compatível para atender os interesses da Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí – PI.

## **5. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

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

5.5. 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.

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

5.7 Nos termos da legislação vigente, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.8 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a legislação vigente.

5.9 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **Fiscalização Técnica**

5.10. 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.

5.10.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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).

5.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### **Fiscalização Administrativa**

5.11. 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.

5.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **Gestor do Contrato**

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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

5.16. 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.

5.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. DAS DIRETRIZES**

7.1 A contratada obriga-se a:

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

7.1.2. 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, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

- 7.1.3. 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);
- 7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.1.4. 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;
- 7.1.5. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### 8.1 São obrigações da Contratante:

- 8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
- 8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

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

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

9.1.1. 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, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

9.1.2. 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);

9.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.5. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **11. DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1 O pagamento será realizado por meio de ordem 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 para pagamento.

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

11.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.4. 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.

11.5 O valor para atender a presente proposta de prestação de serviço será de **R\$ 376.678,00 (trezentos e setenta e seis mil, seiscentos e setenta e oito reais)**, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

11.6 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço/recebimento do objeto.

11.7 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, conforme Termo de Referência.

11.8 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.

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

11.10 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

11.11 Constatando-se, junto aos sistemas, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.12 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sistemas devidos para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

11.13 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.

11.14 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.

11.15 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação de inadimplência.

11.16 Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente junto aos requisitos de contratação, 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.

## **12. DO REAJUSTE**

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

## **13. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

13.1 Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí - PI, ou bilateralmente, atendidas sempre a conveniência administrativa e quando ocorrer situações previstas na Lei 14.133/2021

#### **14. DAS SANÇÕES**

14.1. A empresa proponente que vier a causar impedimentos ao normal e legal andamento da presente licitação, além das sanções legais previstas, será responsabilizada civilmente pelos danos e prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí - PI, derivado da não conclusão do processo licitatório, bem como do objeto pretendido.

14.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III. Dar causa à inexecução total do contrato;

IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

14.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3 A sanção prevista no inciso I deste será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 14.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.4 O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor, tem como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento.

14.5 Após 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto será considerado inexecução, total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

14.6 Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 14.2, será aplicada multa de 10% sobre o valor de referência do item/lote.

14.7 Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 14.1, será aplicada multa de 15% sobre o valor de referência do item/lote.

14.8 Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 14.2.

14.9 Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 14.2.

14.10 A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a PMPB e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

14.11 Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta por cento).

14.12 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 14.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II mesmo item.

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

14.14 A aplicação das sanções previstas neste Edital artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.15 As sanções serão processadas de acordo com a Lei 14.133/2021.

## **15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

15.1. Os serviços a serem desenvolvidos pelo instituto ser contratado versam sobre fornecimento exclusivo, tais como aquelas descritas no item 1. Portanto, a notória especialização dos serviços é inegável e de total relevância à administração pública, o que de fato permite que a sua contratação seja feita por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei 14.133/2021.

15.2 Deste modo, como o desenvolvimento do serviço o individualiza e exclui a possibilidade de comparações ou competições, a eleição deve ser realizada como a mais adequada, justa e compatível para atender os interesses da Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí – PI

### **Forma de fornecimento/Serviços/Parcelamento**

15.2. Os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **Exigências de habilitação**

15.3. Para a habilitação do licitante detentor da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

15.3.1 À habilitação jurídica;

15.3.2 À qualificação econômico-financeira;

15.3.3 À regularidade fiscal e trabalhista;

15.3.4 À qualificação técnica;

### **Habilitação jurídica**

15.4 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.4.1 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

15.4.2. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.4.3 No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país:

15.4.3.1 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

15.7 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

17.8 Se caso o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

15.9 Cédula de identidade e CPF dos sócios;

#### **Documentos relativos à qualificação econômico-financeira**

15.10 Certidão negativa de falência ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

15.11 Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

15.11.1 Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

- a) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;
- b) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.
- c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral

SG= Solvência Geral

LC= Liquidez Corrente

Sendo,

$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$   $SG = AT / (PC + PNC)$   $LC = AC / PC$

Onde: AC= Ativo Circulante ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo PC= Passivo Circulante PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

15.12 O licitante deverá apresentar, em qualquer um dos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) ou de liquidez corrente (LC), referidos no item 16.3.4, resultado superiores a 1,00 (um).

15.13 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

15.14 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

15.15 Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017 e alterações, a exigência acima somente será aceita através da comprovação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal.

#### **Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista**

15.16 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

15.17 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

15.18 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

15.19 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

15.20 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

17.21 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

15.22 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.23 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

15.22.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital. 1

15.24 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

15.25 Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

15.26 Conforme a legislação vigente, a verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

#### **Documentos relativos à qualificação técnica**

15. 27 Atestado de capacidade técnica expedido por um órgão público ou privado, compatível com o objeto licitado, mediante reconhecimento de firma da assinatura do assinante, bem como cópia contrato.

#### **16. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS**

16.1 O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

16.2 Dessa forma, nos termos da Lei 14.133/2021, aprovo o presente Termo de Referência.

Betânia do Piauí – PI, 18 de dezembro de 2024.

**Elaborada por:**

\_\_\_\_\_  
**Antonio Marcos de Carvalho Cavalcante**  
Responsável pelo TR  
Matrícula 011

**Aprovado por:**

\_\_\_\_\_  
**Fábio de Carvalho Macedo**  
Ordenador de Despesa