



ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0701.1006202501-SMEH

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 450, de 28 de dezembro de 2023.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos grupos e especificação do objeto;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento;
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP e seus anexos; e
- IV) Análise de riscos do procedimento.
- V) Formulários ilustrativos

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgãos Interessados:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – FME
FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB

2.2. **Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADO A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL, CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente documento.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- ID do PCA no PNCP: 23555196000186-0-000001/2025.
- ID das DFDS no PCA constante do PNCP: 77/2024 e 78/2024.
- Data de publicação no PNCP: 15/07/2024.

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.



3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

3.1. Não há classificação orçamentária para o presente objeto, haja vista se tratar de procedimento mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, onde a finalidade primária é a fixação dos preços pelo período de registro. Por sua vez, a fixação de créditos orçamentários se dará quando do momento específico da contratação.

3.2. Valor global estimado: R\$ 7.301.744,00 (sete milhões, trezentos e um mil, setecentos e quarenta e quatro reais)

3.3. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pela Secretaria de Educação e ratificada pela Comissão Central de Compras do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Os requisitos da contratação no que concerne a verificação do atendimento das condições necessárias a participação e a contratação foram fundamentadas pelas disposições constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP e encontra-se pormenorizada no anexo II do presente documento.

5. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO OBJETO.

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

5.2. Indicação de marcas ou modelo:

5.2.1. Não se aplica.

5.3. Da vedação de utilização de marca/produto

5.3.1. Não se aplica.

5.4. Da exigência de amostra:

5.4.1. Não se aplica, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.5. Da existência de carta de solidariedade:

5.5.1. Não se aplica.

5.6. Garantia da proposta:

5.6.1. A garantia da proposta é necessária ao presente objeto haja vista salvaguardar a Administração quanto as propostas ofertadas no curso da disputa licitatória, de modo que seja exigido licitante, a garantia mínima de cumprimento da proposta.

5.6.2. Justificativa:

A Nova Lei de Licitações trouxe tal possibilidade, conforme se observa:



Art. 58. Poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

§ 1º A garantia de proposta não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

Da mesma forma, a exigência de garantia de proposta não se trata de medida restritiva a competitividade, posto que além de ser uma faculdade legal estampada no art. 58 da NLL, também se coaduna como procedimento basilar no curso da escolha da melhor proposta, garantindo que a Administração possa realizar a melhor escolha para a sua necessidade.

É nesse sentido como vem entendendo a Doutrina, dentre estes, citamos as exposições enfáticas de Joel de Menezes Niebuhr, nesses termos:

"Pressupõe-se que, se o licitante não tem condições de oferecer garantia limitada a 1% do valor estimado do contrato, ele não tem condições econômico-financeiras de executá-lo"¹.

Assim como, Ronny Charles²:

"Por conta de tudo isso, entendemos que a garantia de proposta como requisito de pré-habilitação pode ser um excelente instrumento capaz de regular positivamente a licitação, a fim de desestimular a participação de licitantes irresponsáveis e aventureiros, preservando o interesse público e, consequentemente, salvaguardando a obtenção da vantajosidade."

5.6.3. Ante o exposto, considerando a ausência de prejuízo a competição, assim como, a cautela administrativa e zelo ao erário, a mencionada garantia será exigida pela sua necessidade, em até 1% (um por cento) do valor estimado da licitação referente a parcela pertinente.

5.6.4. Entende-se por "valor estimado da licitação" como o valor estimado pela Administração para o objeto, que deve corresponder ao valor orçado da fase preparatória do procedimento, de acordo com o item/lote cotado. Ademais, considerando as limitações técnicas da plataforma eletrônica do procedimento e, tomando em conta que tal exigência é requisito de "pré-habilitação", a comprovação da existência de garantia pelo licitante vencedor se dará após a fase de disputa dos lances e antes da análise dos documentos de habilitação.

5.6.5. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96, sendo:

5.6.5.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

5.6.5.2. Seguro-garantia;

5.6.5.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

5.6.5.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS

6.1. Local de entrega do Objeto

¹ NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação Pública e Contrato Administrativo. 5 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2022, p. 805.

² <https://ronnycharles.com.br/apontamentos-sobre-a-garantia-de-proposta-na-lei-no-14-133-2021/>



6.1.1. Os produtos deverão ser entregues pela CONTRATANTE no Almoxarifado Central do Município de Horizonte, situado a Rua Baturité nº 730, Planalto Horizonte, Horizonte, Ceará.

6.2. Forma de entrega, acompanhamento e fiscalização da entrega

6.2.1. O fornecimento dos produtos licitados poderá ser feito em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de **ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de itens a serem entregues.

6.2.2. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

6.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

6.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

6.3. Prazo para entrega

6.3.1. Os produtos deverão ser entregues em até **10 (dez) DIAS CORRIDOS**, a contar da emissão da **Ordem de Compra/Nota de Empenho**, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

6.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO** deverá ser entregue em remessa única.

7. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

7.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

7.1.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
7.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

7.2. Forma de pagamento

7.2.1. A liquidação e o pagamento da despesa serão efetuados em até **30 (trinta) dias** a contar do recebimento definitivo dos produtos, através de atesto do recebimento dos produtos/execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, devendo ser observado, ainda, os normativos internos correspondentes ao processo de pagamento e as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

7.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

7.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, 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.

7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.2.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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 junto ao SICAF.

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

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



7.2.11. 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.

7.2.12. 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.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

9.1. Da forma de apresentação das propostas

9.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, marca, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

9.1.2. A licitante deverá garantir a entrega dos itens sem qualquer defeito de fabricação/a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, conforme o caso, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

9.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9.1.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá, preferencialmente, obedecer ao seguinte parâmetro:

Critério de julgamento	Valor unitário estimado	Intervalo limite de lance
Item isolado e ou Item pertencente a grupo de itens/lot	De R\$ 0,01 até R\$ 100,00	Até R\$ 0,01
	Acima R\$ 100,00 até R\$ 1.000,00	Até R\$ 10,00
	Acima de R\$ 1.000,00 até R\$ 100.000,00	Até R\$ 100,00
	Acima de R\$ 100.000,00	Até R\$ 1.000,00

Justificativa quanto a fixação dos intervalos: Esses valores foram baseados no histórico de disputas realizadas pelo município, onde, observou-se que, em julgamentos realizados por valores de baixo vulto, a oferta, via de regra, ocorre pelo valor mínimo a ser ofertado pela plataforma, prejudicando, daí, que os licitantes ofertem melhores condições de proposta e lances mais adequados ao valor unitário do item, protelando a disputa e não trazendo ganho efetivo a economicidade buscada. Ademais, a fixação dos valores acima mencionados será tida como um referencial, podendo ao agente, ante ao caso concreto, realizar as devidas adequações se assim entender. Por fim, a estipulação dos mencionados limites de intervalos de lances também visa a padronização dos termos e condições da disputa e dos instrumentos convocatórios da Administração.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



10.1. 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.

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

10.3. 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.

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

10.5. 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.

10.6. 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).

10.7. O fiscal 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.

10.8. O fiscal 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).

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

10.10. O fiscal 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.

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

10.12. O fiscal 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.

10.13. 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.

10.14. Caso ocorram 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.

10.15. 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 compra/nota de empenho, 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.

10.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



10.17. 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.

10.18. 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.

10.19. 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.

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

10.21. 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

11.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133/21.

11.2. São obrigações do CONTRATANTE, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

11.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

11.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

11.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas despesas.

11.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

11.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

11.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

11.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

11.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.



11.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.

11.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega/execução, conforme e se for o caso, desde que observadas as normas de segurança.

11.3. São obrigações do CONTRATADO, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

11.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, no caso de produtos, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/início da execução, conforme o caso, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

g) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local do fornecimento/execução do objeto contratual.

j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

l) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).



m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

o) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

q) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

t) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

u) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

v) Assinar e devolver a **ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de HORIZONTE/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

w) Entregar/Iniciar a execução do objeto licitado no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.

x) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

y) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

z) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.

aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de HORIZONTE/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.



bb) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

h) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

i) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

b.4) deixar de apresentar amostra/não realizar prova de conceito;

b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

j) não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

k) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

l) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

m) fraudar a licitação;

n) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

o) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

p) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

q) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

r) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

s) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

12.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

12.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:



- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **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 (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **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 (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) **Multa**:

- d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.2.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.2.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.2.5. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.2.7. 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.

12.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



12.2.9. 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 (art. 159).

12.2.10. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.12. 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 14.133/21.

12.2.13. 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.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.5. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.6. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.7. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

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



14. DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal n.º 450/2023.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DO REAJUSTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E REEQUILÍBRIO

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento (Mapa de preços), estimado em **12/09/2025**.

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. De acordo com o caso concreto, poderá ser utilizado outro índice específico ou setorial ao já definido, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

15.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, observada a vigência contratual.

16. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

17. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

17.1. A LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário.

17.2. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos



dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

17.3. É vedado a LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.

17.4. A LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais

17.5. O MUNICÍPIO e a LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

Horizonte/Ce, 06 de outubro de 2025.

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: JOSÉ AÉCIO FERREIRA DA SILVA JUNIOR DIRETOR DE DEPARTAMENTO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO LEILA CRISTINA RODRIGUES AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO GESTORA FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

“Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos”.



ANEXO I DO TR
DEFINIÇÃO DOS GRUPOS E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

01. DISPOSIÇÃO DO GRUPO QUANTO A FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT MAT	UNID.	TOTAL	V. UNT	V. TOTAL
1. ✓	ABANADOR/LEQUE , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE ABANADOR, PARA DIVULGAÇÃO DE MARCA, CONFECCIONADA EM PAPEL TRÍPLEX 300G/M² COM CORTE ESPECIAL EM FACA NA MEDIDA 25X19CM, 4/0 CORES (FRENTE COLORIDA E VERSO SEM IMPRESSÃO) QUALIDADE FOTOGRÁFICA.	610998	UNID.	10.000	R\$ 3,60	R\$ 36.000,00
2.	ADESIVO AUTO-COLANTE PERFURADO PARA VIDRO DE VEÍCULOS PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE.	607685	M²	600	R\$ 135,00	R\$ 81.000,00
3.	ADESIVO LEITOSO PARA IDENTIFICAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL SENDO ADESIVO AUTOMOTIVO, CONFECCIONADO EM IMPRESSÃO DIGITAL PARA PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE.	607685	M²	600	R\$ 100,00	R\$ 60.000,00
4. ✓	AGENDA : SMEH, TAM. 15X21CM, CAPA DURA, IMPRESSÃO 4/0 CORES, MIOLO EM PAPEL SULFITE 75G/M², IMPRESSÃO 1/1 COR, COM 175 FOLHAS E 350 PÁGINAS. UM DIA POR PÁGINA, DADOS PESSOAIS, CALENDÁRIO (ANO ANTERIOR E POSTERIOR) E CALENDÁRIO DO ANO. SEPARADORES ENTRE OS MESES: (EM PAPEL COUCHÊ 240 G/M², IMPRESSÃO 4/0 CORES, SENDO 16 PÁGINAS ACABAMENTO EM WIRE-O).	466915	UNID.	2.000	R\$ 37,00	R\$ 74.000,00
5. ✓	AGENDA ESCOLAR PERSONALIZADA (A ARTE SERÁ ENVIADA CONFORME DEMANDA) - FORMATO- 14,2X20 CM, CAPA E CONTRACAPA- IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL TRÍPLEX 280G COM ACABAMENTO PLASTIFICAÇÃO BRILHO E DORSO COLA HOT MELT, MIOLO- 2 PÁGINAS INICIAIS 4X4 CORES COM DADOS PESSOAIS E CALENDÁRIO, PAPEL OFFSET 63G, MIOLO- 95 FOLHAS, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL OFFSET 56G	483044	UND	15.400	R\$ 22,00	R\$ 338.800,00
6. ✓	APOSTILA ESCOLAR PARA DIFERENTES COMPONENTES CURRICULARES EM PAPEL A4, COM ATÉ 100 PÁGINAS, CAPA EM IMPRESSÃO 4 X 0,240G. PÁGINAS EM IMPRESSÃO 1 X 1 EM PAPEL APERGAMINHADO 75 GRAMAS. ENCADERNAÇÃO TIPO ESPIRAL CAPA CRISTAL E CONTRA CAPA PRETA TAMANHO A4.	261501	UNID.	13.200	R\$ 19,20	R\$ 253.440,00
7. ✓	APOSTILA ESCOLAR PARA DIFERENTES COMPONENTES CURRICULARES EM PAPEL A4, COM ATÉ 150 PÁGINAS, CAPA EM IMPRESSÃO 4 X 0,240G. PÁGINAS EM IMPRESSÃO 1 X 1 EM PAPEL APERGAMINHADO 75 GRAMAS. ENCADERNAÇÃO TIPO ESPIRAL CAPA CRISTAL E CONTRA CAPA PRETA TAMANHO A4.	273189	UNID.	13.200	R\$ 28,80	R\$ 380.160,00



8. ✓	APOSTILA ESCOLAR PARA DIFERENTES COMPONENTES CURRICULARES EM PAPEL A4, COM ATÉ 250 PÁGINAS, CAPA EM IMPRESSÃO 4 X 0, 240G. PÁGINAS EM IMPRESSÃO 1 X 1 EM PAPEL APERGAMINHADO 75 GRAMAS. ENCADERNAÇÃO TIPO ESPIRAL CAPA CRISTAL E CONTRA CAPA PRETA TAMANHO A4.	297307	UNID.	13.200	R\$ 44,00	R\$ 580.800,00
9. ✓	APOSTILAS ESCOLARES DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA EM PAPEL A4, COM ATÉ 150 PÁGINAS, CAPA EM IMPRESSÃO 4 X 0, 240 GRAMAS, PÁGINAS EM IMPRESSÃO 1 X 1 EM PAPEL APERGAMINHADO 75 GRAMAS. ENCADERNAÇÃO TIPO ESPIRAL. CAPA CRISTAL E CONTRA PRETA - TAM A4	273189	UNID.	39.600	R\$ 29,00	R\$ 1.148.400,00
10. ✓	APOSTILAS ESCOLARES DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA EM PAPEL A4, COM ATÉ 250 PÁGINAS, CAPA EM IMPRESSÃO 4 X 0, 240 GRAMAS, PÁGINAS EM IMPRESSÃO 1 X 1 EM PAPEL APERGAMINHADO 75 GRAMAS. CAPA CRISTAL E CONTRA PRETA - TAM A4	297307	UNID.	26.400	R\$ 43,50	R\$ 1.148.400,00
11. ✓	APOSTILA DE ATIVIDADES INTERVENTORAS DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA EM PAPEL A4, COM ATÉ 100 PÁGINAS, EM IMPRESSÃO 1 X 1 EM PAPEL APERGAMINHADO 75 GRAMAS, COM GRAMPEAMENTO SIMPLES.	261501	UNID.	19.800	R\$ 18,00	R\$ 356.400,00
12. ✓	BANNER EM LONA PARA EVENTOS, 340 GRAMAS, COLORIDO E ACABAMENTO COM 10 ILHOS DE METAL.	350481	M²	4.590	R\$ 68,00	R\$ 312.120,00
13. ✓	BANNER EM LONA, 340 GRAMAS, COLORIDO, COM SARRAFO DE MADEIRA, PONTEIRAS EM PLÁSTICO E CORDINHA DE SUSTENTAÇÃO.	350481	M²	560	R\$ 68,00	R\$ 38.080,00
14. ✓	BANNER ROLL UP COM UM SUPORTE FIXO PARA PRENDER A LONA IMPRESSA, MONTAGEM FABRICADA EM ALUMÍNIO COM BASE DISCRETA, DESTACANDO SOMENTE A LONA, TIPO: UTILIZADO EM FEIRAS CIENTÍFICAS E EXPOSIÇÕES.	350481	M²	60	R\$ 68,00	R\$ 4.080,00
15. ✓	BANNER COLORIDO - EM LONA; RESISTENTE A ÁGUA; ESTAMPAS DIFERENTES - ACABAMENTO COM CANOS DE PVC NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR E CORDÃO PARA AFIXAÇÃO).	350481	M²	240	R\$ 68,00	R\$ 16.320,00
16. ✓	BANNER PRETO E BRANCO EM LONA RESISTENTE A ÁGUA; ESTAMPAS DIFERENTES - ACABAMENTO COM CANOS DE PVC NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR E CORDÃO PARA AFIXAÇÃO). FUND.II	350481	M²	360	R\$ 68,00	R\$ 24.480,00
17. ✓	BLOCO DE ANOTAÇÃO PARA ALUNOS: TAMANHO 21X15CM, COM 33 FOLHAS, SENDO: AS TRÊS PRIMEIRAS FOLHAS IMPRESSÃO 4/0 COR, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 170G/M², O RESTANTE EM PAPEL SULFITE 75 G/M², IMPRESSÃO 1/0 COR. COM CAPA E CONTRA CAPA EM PAPEL TRIPLEX 280 G/M², IMPRESSÃO 4/0 COR, ACABAMENTO LOMBADA QUADRADA, MIOLO COM SERRILHA, COLADO.	390493	UNID.	4.000	R\$ 8,50	R\$ 34.000,00
18. ✓	BLOCO DE ANOTAÇÃO PARA FUNCIONÁRIO: TAMANHO 21X15CM, COM 53 FOLHAS, SENDO: AS TRÊS PRIMEIRAS FOLHAS IMPRESSÃO 4/0 COR, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 170 G/M², O RESTANTE EM PAPEL SULFITE 75 G/M², IMPRESSÃO 1/0 COR. COM CAPA E CONTRA CAPA EM PAPEL TRIPLEX 280 G/M², IMPRESSÃO 4/0 COR, ACABAMENTO LOMBADA QUADRADA, MIOLO COM SERRILHA, COLADO.	376095	UNID.	800	R\$ 12,90	R\$ 10.320,00



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA



19.	BLOCO DE ANOTAÇÕES COM CAPA COLORIDA TAMANHO 14.8 X 21 A5.	376095	UNID.	5.000	R\$ 7,00	R\$ 35.000,00
20.	BLOCOS. 100 X 1 – OFÍCIO TIMBRADO – IMPRESSÃO 4 X 0 – PAPEL OFF-SET 75 GRAMAS - TAM. A4	471853	UNID.	2.400	R\$ 23,00	R\$ 55.200,00
21.	BLOCOS. 100X1 – REQUERIMENTO – IMPRESSÃO 4 X 0 – PAPEL OFF-SET 75 GRAMAS - TAM. A4	485642	UNID.	960	R\$ 23,00	R\$ 22.080,00
22.	BLOCOS. 50 X 2 – NOTA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL – IMPRESSÃO 1 COR – 1ª VIA APERG. 18 KG – 2ª VIA SUPERBOND 16 GRAMAS	471671	UNID.	600	R\$ 13,00	R\$ 7.800,00
23.	BOTTON DE CAMPANHA EDUCACIONAL EM MATERIAL ADESIVO, COM TAMANHO: 4,5 CM.	619397	UNID.	30.000	R\$ 0,80	R\$ 24.000,00
24.	CAIXA EDUCAÇÃO INFANTIL , TAM FECHADA 25 X 30 X 5CM, TAM ABERTA 55 X 65CM, PAPEL DUPLEX 280GR, COM PAPELÃO ONDULADO ACOPLADO, IMPRESSO 4X0 CORES, FACA CORTE ESPECIAL, COM ALÇA PLÁSTICA E VERNIZ.	441249	UNID.	3.000	R\$ 15,50	R\$ 46.500,00
25.	CARTÃO COMEMORATIVO I , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTÃO COMEMORATIVO, FORMATO 32: TAMANHO DO PAPEL: 12 X 16,5CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 10 X 14,5CM, MATERIAL: IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ FOSCO COM GRAMATURA 250 G/M², ACABAMENTO INCLUSO: BRILHO FR, COR: 4/0 (FRENTE COLORIDA – VERSO EM BRANCO).	462574	UNID.	13.000	R\$ 3,70	R\$ 48.100,00
26.	CARTÃO COMEMORATIVO II , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTÃO COMEMORATIVO, FORMATO 18: TAMANHO DO PAPEL: 16 X 22CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 15 X 21CM, MATERIAL: IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ FOSCO COM GRAMATURA 250 G/M², ACABAMENTO INCLUSO: BRILHO FR, COR: 4/0 (FRENTE COLORIDA – VERSO EM BRANCO).	462574	UNID.	13.000	R\$ 5,50	R\$ 71.500,00
27.	CARTÃO COMEMORATIVO III , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTÃO COMEMORATIVO, FORMATO 9: TAMANHO DO PAPEL: 22 X 33CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 20 X 30CM, MATERIAL: IMPRESSÃO EM PAPEL GRAMATURA 250 G/M², ACABAMENTO INCLUSO: 4/0 (FRENTE COLORIDA – VERSO EM BRANCO).	462574	UNID.	13.000	R\$ 6,50	R\$ 84.500,00
28.	CARTÃO COMEMORATIVO IV , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO, MATERIAL: IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ FOSCO (POUCO BRILHO) PAPEL COUCHÊ COM GRAMATURA 250G, TAMANHO 10 X 15CM, ACABAMENTO INCLUSO: BRILHO FR, COR: 4x0 (FRENTE COLORIDA – VERSO EM BRANCO).	358523	UNID.	13.000	R\$ 3,20	R\$ 41.600,00
29.	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO LEITOR – IMPRESSO COLORIDO, FRENTE E VERSO NO TAMANHO 16 CM (LARGURA) POR 11CM (ALTURA) NO PAPEL 60KG.	317455	UNID.	3.240	R\$ 0,70	R\$ 2.268,00
30.	CARTÃO DE VISITA , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO, MATERIAL: IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ FOSCO (POUCO BRILHO) COM LAMINAÇÃO (APLICAÇÃO DE UMA FINA PELÍCULA PLÁSTICA SOBRE UM DOS LADOS DO MATERIAL IMPRESSO); GRAMATURA: 210 G/M², DIMENSÕES: 9 X 5CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA.	462317	UNID.	5.000	R\$ 0,55	R\$ 2.750,00
31.	CARTÃO DO LEITOR/LIVRO – IMPRESSO COLORIDO, FRENTE E VERSO NO TAMANHO 10 cm (HORIZONTAL) POR 13 CM (VERTICAL) – PAPEL 60 kg.	462317	UNID.	20.640	R\$ 0,50	R\$ 10.320,00



32.	CARTAZ COLORIDO , MEDINDO 30 X 42 CM, IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ, COM GRAMATURA DE 90 GRAMAS/MT ² , QUANDO IMPRESSÃO DIGITAL IMPRIMIR NO MINIMO COM 1440 X 1440 PX, 300 DPI, OU IMPRESSÃO EM POLICROMIA COM FOTOLITO.	483924	UNID.	200	R\$ 7,50	R\$ 1.500,00
33.	CARTAZ COLORIDO , MEDINDO 30 X 45 CM, IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ, COM GRAMATURA DE 90 GRAMAS/MT ² , QUANDO IMPRESSÃO DIGITAL IMPRIMIR NO MINIMO COM 1440 X 1440 PX, 300 DPI, OU IMPRESSÃO EM POLICROMIA COM FOTOLITO.	483924	UNID.	200	R\$ 8,50	R\$ 1.700,00
34.	CARTAZ I , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTAZ FORMATO 4:TAMANHO DO PAPEL 33 X 48CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 31 X 46CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ BRILHO. GRAMATURA: 115 G/M ² , PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/0 COR FRENTE.	483924	UNID.	200	R\$ 8,50	R\$ 1.700,00
35.	CARTAZ II , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTAZ FORMATO 2:TAMANHO DO PAPEL 48 X 66CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 46 X 64CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ BRILHO. GRAMATURA: 115 G/M ² , PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/0 COR FRENTE.	483924	UNID.	200	R\$ 15,00	R\$ 3.000,00
36.	CARTAZ III , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTAZ TAMANHO A2, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ BRILHO A2 GRAMATURA: 115 G/M ² , DIMENSÕES: 59,4 X 42CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/0 COR FRENTE.	483924	UNID.	200	R\$ 19,00	R\$ 3.800,00
37.	CARTAZ IV , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTAZ TAMANHO A3, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ BRILHO A3 GRAMATURA: 115 G/M ² , DIMENSÕES: 29,7 X 42CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/0 COR FRENTE.	261489	UNID.	200	R\$ 7,00	R\$ 1.400,00
38.	CARTAZES COM IMPRESSÃO COLORIDA PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS DIVERSOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – TAMANHO: 50 X 70 – PAPEL TRIPLEX 240 GRAMAS – LAMINADO FRENTE	483924	UNID.	3.600	R\$ 6,50	R\$ 23.400,00
39.	CERTIFICADOS PARA FORMAÇÃO CONTINUADA – PAPEL COUCHÊ – TAM. A4 - 4X1 COR.	424346	UNID.	6.000	R\$ 5,00	R\$ 30.000,00
40.	DIÁRIO DE CLASSE DA EDUCAÇÃO INFANTIL – TAM.: 17,5X32CM, COM ATÉ 80 PÁGINAS – IMPRESSÃO EM 1X1 COR, 1 LÂMINA TAM.: 62X32CM, 1X1COR - CAPA FICHA 60KG - PÁGINAS EM PAPEL OFF-SET 75 GRAMAS – ENCADERNAÇÃO TIPO ESPIRAL – CAPA CRISTAL E CONTRA CAPA PRETA - TAM. A4.	311291	UNID.	2.400	R\$ 32,00	R\$ 76.800,00
41.	DIÁRIO DE CLASSE DO ENSINO FUNDAMENTAL I – ANOS INICIAIS – 1º AO 5º – TAM.: 17,5X32CM, COM ATÉ 80 PÁGINAS – IMPRESSÃO EM 1X1 COR, 1 LÂMINA TAM.: 62X32CM, 1X1COR - CAPA FICHA 60KG - PÁGINAS EM PAPEL OFF-SET 75 GRAMAS – ENCADERNAÇÃO TIPO ESPIRAL – CAPA CRISTAL E CONTRA CAPA PRETA - TAM. A4.	311291	UNID.	2.400	R\$ 32,00	R\$ 76.800,00
42.	DIÁRIO DE CLASSE DO ENSINO FUNDAMENTAL II – TAM.: 17,5X32CM, COM ATÉ 80 PÁGINAS – IMPRESSÃO EM 1X1 COR, 1 LÂMINA TAM.: 62X32CM, 1X1 COR - ANOS FINAIS - 6º AO 9º ANOS - IMPRESSÃO EM 1X1 COR - CAPA FICHA 60KG - PÁGINAS EM PAPEL OFF-SET 75 GRAMAS – ENCADERNAÇÃO TIPO ESPIRAL – CAPA CRISTAL E CONTRA CAPA PRETA - TAM. A4.	311291	UNID.	2.400	R\$ 32,00	R\$ 76.800,00



43.	ENVELOPE PERSONALIZADO 15,5X22,5 CM – IMPRESSÃO 4 X 0 – FRENTE – PAPEL OFF-SET 120 GRAMAS	474754	UNID.	2.400	R\$ 2,30	R\$ 5.520,00
44.	ENVELOPE OFÍCIO PERSONALIZADO 11,5X23 CM – IMPRESSÃO 4 X 0 – PAPEL OFF-SET 90 GRAMAS	613327	UNID.	2.400	R\$ 1,30	R\$ 3.120,00
45.	ENVELOPE SACO PERSONALIZADO 24 X 34 CM – IMPRESSÃO 4 CORES FRENTE – PAPEL OFF-SET 120 GRAMAS	476407	UNID.	2.400	R\$ 3,20	R\$ 7.680,00
46.	FICHA DE CONTROLE DE PRATELEIRA, IMPRESSÃO 1 X 1, PAPEL FICHA 60 KG. TAM. A4.	364499	UNID.	4.800	R\$ 3,00	R\$ 14.400,00
47.	FILIPETA I, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FILIPETA FORMATO 24, TAMANHO DO PAPEL 12 X 22CM, MANCHA DE IMPRESSÃO 11 X 21CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-1 CALANDRADO (BRILHO DE UM LADO), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/0.	471783	UNID.	1.200	R\$ 0,65	R\$ 780,00
48.	FILIPETA II, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FILIPETA FORMATO 32, TAMANHO DO PAPEL 12 X 16,5CM, MANCHA DE IMPRESSÃO 10 X 14,5CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-1 CALANDRADO (BRILHO DE UM LADO), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/0.	471783	UNID.	1.200	R\$ 0,80	R\$ 960,00
49.	FILIPETA III, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FILIPETA FORMATO 32, TAMANHO DO PAPEL 12 X 16,5 CM, MANCHA DE IMPRESSÃO 10 X 14,5CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-1 CALANDRADO (BRILHO DE UM LADO), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/1.	471783	UNID.	1.200	R\$ 0,80	R\$ 960,00
50.	FILIPETA V, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FILIPETA FORMATO 12 "B", TAMANHO DO PAPEL 12 X 32,5CM, MANCHA DE IMPRESSÃO 11 X 31,5CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-1 CALANDRADO (BRILHO DE UM LADO), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/1.	471783	UNID.	1.200	R\$ 1,30	R\$ 1.560,00
51.	FILIPETA VI, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FILIPETA TAMANHO A6, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-1 CALANDRADO (BRILHO DE UM LADO), GRAMATURA: 90 G/M², DIMENSÕES: 10,5 X 14,8CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/1 (COLORIDO DE UM LADO, PB DE OUTRO).	471783	UNID.	1.200	R\$ 1,20	R\$ 1.440,00
52.	FILIPETA VII, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FILIPETA, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-1 CALANDRADO (BRILHO DE UM LADO), GRAMATURA: 90 G/M², DIMENSÕES: 10,5 X 29,7CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/0	471783	UNID.	1.200	R\$ 1,10	R\$ 1.320,00
53.	FILIPETA VIII, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FILIPETA, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-1 CALANDRADO (BRILHO DE UM LADO), GRAMATURA: 90 G/M², DIMENSÕES: 9,9 X 21CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA.	471783	UNID.	1.200	R\$ 2,28	R\$ 2.736,00
54.	FOLDER I, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER FORMATO 6 (3 OU B), TAMANHO DO PAPEL: 22 X 48CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 20,5 X 47CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM TRÊS VINCOS (DOBRA).	613007	UNID.	6.000	R\$ 2,90	R\$ 17.400,00



55. ✓	FOLDER II, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER FORMATO 10(2), TAMANHO DO PAPEL: 19,2 X 33CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 17,2 X 31CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 3CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM DOIS VINCOS (DOBRA).	613007	UNID.	6.000	R\$ 3,40	R\$ 20.400,00
56. ✓	FOLDER III, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER FORMATO 10(2), TAMANHO DO PAPEL: 19,2 X 33 cm, MANCHA DE IMPRESSÃO: 17,2 X 31 cm, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UM VINCO (DOBRA), COM DOIS CADERNOS.	613007	UNID.	6.000	R\$ 2,80	R\$ 16.800,00
57. ✓	FOLDER IV, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER FORMATO 16, TAMANHO DO PAPEL: 16,5 X 24 cm, MANCHA DE IMPRESSÃO: 14,5 X 22CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UM VINCO (DOBRA).	613007	UNID.	6.000	R\$ 2,90	R\$ 17.400,00
58. ✓	FOLDER IX, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER TAMANHO A4, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 90 G/M², DIMENSÕES: 29,7 X 21CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UMA DOBRA.	613007	UNID.	6.000	R\$ 1,80	R\$ 10.800,00
59. ✓	FOLDER V, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER FORMATO 8, TAMANHO DO PAPEL: 24 X 33CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 22 X 31CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM DOIS VINCO (DOBRA).	613007	UNID.	6.000	R\$ 2,20	R\$ 13.200,00
60. ✓	FOLDER VI, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER FORMATO 8, TAMANHO DO PAPEL: 24 X 33CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 22 X 31CM, MATERIAL: PAPEL JORNAL, GRAMATURA: 49 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/1 SOMETE CAPA E 1/1 MIOLO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UM VINCO (DOBRA) E DOIS CADERNOS.	613007	UNID.	6.000	R\$ 2,70	R\$ 16.200,00
61. ✓	FOLDER VII, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER FORMATO 8, TAMANHO DO PAPEL: 24 X 33CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 22 X 31CM, MATERIAL: PAPEL JORNAL, GRAMATURA: 49 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UM VINCO (DOBRA).	613007	UNID.	6.000	R\$ 2,20	R\$ 13.200,00
62. ✓	FOLDER VIII, DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER TAMANHO A5, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 90 G/M², DIMENSÕES: 14,8 X 21CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UMA DOBRA.	613007	UNID.	6.000	R\$ 3,20	R\$ 19.200,00



63. ✓	FOLDER X , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-1, GRAMATURA: 90 G/M², DIMENSÕES: 16 X 28CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UMA DOBRA.	613007	UNID.	1.200	R\$ 3,00	R\$ 3.600,00
64.	IMPRESSO TIPO BROCHURA - FORMATO A4 (FECHADO) CAPA: PAPEL TRIFLEX 250G, 4 X 0 COM LAMINAÇÃO PLÁSTICA, MIOLO PAPEL OFF-SET 75 G - 4X4 - 400 PÁGINAS - ATÉ 200 FOLHAS.	609179	UNID.	1.200	R\$ 81,00	R\$ 97.200,00
65. ✓	LONA FRONT IMPRESSA - LONA FRONT IMPRESSA SERVIÇO DE CONFECÇÃO E DEVIDAMENTE INSTALADO NO LOCAL, COM A APLICAÇÃO DE ILHÓS EM TODA A SUA BORDA EXTERNA COM DISTÂNCIA DE 15CM ENTRE OS FUROS.	17906	M²	670	R\$ 75,00	R\$ 50.250,00
66. ✓	LONA FRONT IMPRESSA - SERVIÇO DE CONFECÇÃO E DEVIDAMENTE INSTALADO NO LOCAL DE LONA FRONT IMPRESSA, COM A APLICAÇÃO DE ILHÓS EM TODA A SUA BORDA EXTERNA COM DISTÂNCIA DE 20 cm ENTRE OS FUROS.	17906	M²	210	R\$ 75,00	R\$ 15.750,00
67. ✓	LONAS : SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE LONA FRONT IMPRESSA -COM FORMATO CIRCULAR, COM A APLICAÇÃO DE ILHÓS EM TODA A SUA BORDA EXTERNA COM DISTANCIAMENTO DE 8CM ENTRE OS FUROS.	17906	M²	60	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00
68. ✓	PANFLETO COLORIDO , MEDINDO 20 X 15 CM, IMPRESSÃO EM PAPEL SULFITE, COM GRAMATURA DE 90 GRAMAS/MT², QUANDO IMPRESSÃO DIGITAL IMPRIMIR COM 1440 X 1440 PX, 300 DPI, OU IMPRESSÃO EM POLICROMIA COM FOTOLITO.	471783	UNID.	15.000	R\$ 0,42	R\$ 6.300,00
69.	PASTAS PERSONALIZADAS - IMPRESSÃO 4 X 0 - PAPEL TRIPLEX 250 GRAMAS - LAMINADO FRENTE - COM BOLSO INTERNO - TAM. 44X31CM.	467596	UNID.	4.800	R\$ 4,10	R\$ 19.680,00
70. ✓	PLACA DE MESA . EM AÇO ESCOVADO, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE, EM FORMATO L NO TAMANHO 30 X 30 cm. COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE.	18597	UNID.	40	R\$ 270,00	R\$ 10.800,00
71. ✓	PLACA DE MESA . EM MATERIAL PVC, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO NO TAMANHO 30 X 30 cm. COM ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE.	18597	UNID.	40	R\$ 18,00	R\$ 720,00
72. ✓	PLACAS HOMENAGEATIVAS . EM ACRÍLICO, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO E ACABAMENTO EM VERNIZ, COM BASE. NO TAMANHO 13CM X 18CM COM BASE DE ACRÍLICO.	18597	UNID.	300	R\$ 19,00	R\$ 5.700,00
73. ✓	PORTFÓLIO I , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PORTFÓLIO, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 120 G/M², DIMENSÕES: FORMATO 3 TAMANHO DO PAPEL: 32 X 66 CM, MANCHA DE IMPRESSÃO 30 X 64CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM TRÊS VINCOS (DOBRAS).	485914	UNID.	120	R\$ 6,50	R\$ 780,00



74.	PORTFÓLIO II , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PORTFÓLIO, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 120 G/M², DIMENSÕES: FORMATO 4 TAMANHO DO PAPEL: 33 X 48CM, MANCHA DE IMPRESSÃO 31 X 46CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM TRÊS VINCOS (DOBRAS).	485914	UNID.	120	R\$ 5,00	R\$ 600,00
75.	PORTFÓLIO III , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PORTFÓLIO, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 90 G/M², DIMENSÕES: 52CM X 28CM, PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM TRÊS DOBRAS.	485914	UNID.	120	R\$ 4,00	R\$ 480,00
76.	PROVA OU SIMULADO ESCOLAR IMPRESSO EM PAPEL A4 , COM ATÉ 10 PÁGINAS, IMPRESSÃO 1 X 1, PAPEL APERGAMINHADO. 75 GRAMAS, COM GRAMPEAMENTO SIMPLES NO CANTO SUPERIOR DA PÁG.	613007	UNID.	52.800	R\$ 4,80	R\$ 253.440,00
77.	PROVA OU SIMULADO ESCOLAR IMPRESSO EM PAPEL A4 , COM ATÉ 20 PÁGINAS, IMPRESSÃO 1 X 1, PAPEL APERG. 75 GRAMAS, COM GRAMPEAMENTO SIMPLES NO CANTO SUPERIOR DA PÁG.	613007	UNID.	52.800	R\$ 5,90	R\$ 311.520,00
78.	PROVA OU SIMULADO ESCOLAR IMPRESSO EM PAPEL A4 , COM ATÉ 25 PÁGINAS, IMPRESSÃO 1 X 1, PAPEL APERG. 75 GRAMAS, COM GRAMPEAMENTO SIMPLES NO CANTO SUPERIOR DA PÁG.	613007	UNID.	39.600	R\$ 6,50	R\$ 257.400,00
79.	TABLOIDE I , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE TABLOIDE, TAMANHO DO PAPEL: 50 X 35CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 49 X 34CM, MATERIAL: PAPEL JORNAL, GRAMATURA: 49 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/1 SOMETE CAPA E 1/1 MIOLO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UM VINCO (DOBRA) E DOIS CADERNOS.	485914	UNID.	15.000	R\$ 3,50	R\$ 52.500,00
80.	TABLOIDE II , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE TABLOIDE, TAMANHO DO PAPEL: 50 X 35CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 49 X 34CM, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ L-2 CALANDRADO (BRILHO NOS DOIS LADOS), GRAMATURA: 90 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UM VINCO (DOBRA) E DOIS CADERNOS.	485914	UNID.	15.000	R\$ 4,50	R\$ 67.500,00
81.	TABLOIDE III , DESCRIÇÃO: SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE TABLOIDE, TAMANHO DO PAPEL: 50 X 35CM, MANCHA DE IMPRESSÃO: 49 X 34CM, MATERIAL: PAPEL JORNAL, GRAMATURA: 49 G/M², PERSONALIZAÇÃO: IMPRESSÃO 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UM VINCO (DOBRA) E UM CADERNOS.	485914	UNID.	15.000	R\$ 3,00	R\$ 45.000,00
82.	COLETÂNEA DE TEXTO EM TEXTO EM PAPEL A4 , COM ATÉ 150 PÁGINAS, CAPA EM IMPRESSÃO 4X0, 240 GRAMAS, PÁGINAS EM IMPRESSÃO 1X1 EM PAPEL APERG.75GRAMAS. ENCADERNAÇÃO TIPO ESPIRAL. CAPA CRISTAL E CONTRA-PRETA-TAM A4.	613007	UNID.	480	R\$ 18,50	R\$ 8.880,00
83.	REVISTA CIDADE EDUCADORA : FORMATO FECHADO: 20X26; CAPA - PAPEL COUCHÊ 80 KG CORES 4X4; MIOLO: PAPEL COUCHÊ 60 KG CORES 4X448 PÁGINAS; ACABAMENTO GRAMPEADO.	613007	UNID.	1.500	R\$ 21,50	R\$ 32.250,00



84.	BOTTON EM LATA MEDINDO NA SUA CIRCUNFERÊNCIA EM ATÉ 4,5CM, EM LATA COM PERSONALIZAÇÃO EM IMPRESSÃO DIGITAL, COM BASE NA PARTE DE TRÁS EM METAL OU PVC E COM ALFINETE, PELÍCULA PROTETORA BRILHANTE NA PARTE FRONTAL.	619397	UND	30.000	R\$ 6,50	R\$ 195.000,00
85.	CALENDÁRIO ECOLÓGICO DE MESA PERSONALIZADO , COM 12 LÂMINAS, PRODUZIDO COM BASE EM PAPEL RECICLADO 240G/M2, NAS DIMENSÕES 15CM X 21CM, COM PÁGINAS PERSONALIZADAS, NAS DIMENSÕES 10 X 14,5CM, EM PAPEL RECICLADO 240G/M2 E IMPRESSÃO EM 4 X 4 CORES. FECHAMENTO EM ESPIRAL METÁLICA WIRE-O. A ARTE SERÁ ENVIADA CONFORME DEMANDA.	480378	UND	3.000	R\$ 10,00	R\$ 30.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 7.301.744,00	

02. DETALHAMENTO DO OBJETO.

A definição da contratação por lote único se dá em razão da necessidade de padronização, controle de qualidade e otimização do processo produtivo e logístico do material gráfico. A fragmentação do objeto em múltiplos lotes comprometeria a uniformidade visual e técnica dos materiais, além de dificultar a gestão contratual e logística.

Além disso, a divisão em lotes poderia resultar em dificuldades operacionais, como variações na qualidade dos materiais entre fornecedores distintos, diferenças nos prazos de entrega e aumento dos custos administrativos para a gestão de múltiplos contratos. Dessa forma, a consolidação da contratação em um único lote garante maior eficiência operacional, economia de escala e padronização dos materiais gráficos.

No que se refere à Lei Complementar nº 123/2006, especificamente ao artigo 48, §3º, que determina a reserva de até 25% do objeto para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), destaca-se que a aplicação dessa reserva não se mostra viável no presente caso. A exigência de padronização dos materiais e a necessidade de um fornecimento padronizado inviabilizam a divisão do objeto sem prejuízo ao interesse público. Dessa forma, a formação de lote único se justifica pela busca da melhor relação custo-benefício e pela garantia da eficiência na execução do contrato.

Observação: Os formulários ilustrativos que referenciam a reprodução dos itens, constam no anexo V deste Termo de Referência. Os itens cuja diagramação e layout prescindem de análise posterior a Contratação não integram o Anexo V, pois serão desenvolvidos por ocasião da eventual demanda, porém atendendo às dimensões anotadas na descrição de cada item.



ANEXO II DO TR
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

a.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.1. 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>;

a.2. 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;

a.3. 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.

a.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.5. 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

a.6. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

b.5. Prova de regularidade 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).

b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).



b.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica

d.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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

d.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

d.3. Nome da contratada e da contratante;

d.4. Identificação do Contrato com tipo ou natureza do objeto;

d.5. Declaração satisfatória da entrega do objeto;

d.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.7. 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.

e. Declarações

e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;



- e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;
- e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Obs.: As declarações acima são facultativas, haja vista que, caso as declarações não sejam elaboradas em documento específico e anexados na plataforma pelo Licitante, as mesmas poderão ser extraídas da Plataforma Compras.gov.br, não sendo a ausência destas motivo de inabilitação.



ANEXO III DO TR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

PROCESSO ADMINISTRATIVO ° 0701.1006202501-SMEH/FUNDEB

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP foi realizado no período de 10 de junho de 2025 a 17 de setembro de 2025, em consonância com o inciso XX do art. 6º, §1º da Lei Federal 14.133 e do art. 18º e com o Decreto Municipal nº 450/2023, de 28 de dezembro de 2023, a qual demonstra o resultado de todas as etapas transcorridas para fins de verificação da viabilidade da demanda. Esse estudo foi originado por equipe de planejamento designada a este fim, a partir da Documento de Formalização da Demanda – DFD constante do Plano de Contratação Anual – PCA do município, onde, conforme planejamento fixado, a demanda deve ser promovida para fins de atendimento as necessidades da Administração, tudo conforme parte “A” desse documento. Em seguida, realizou-se os trabalhos condizentes a análise de mercado, verificação e escolha da solução a que melhor se adequa as necessidades do(s) órgão(s) demandante(s) e levantamento do quantitativo adequado a demanda, assim como, a estimativa de preços do objeto para fins de orçamento, tudo isso, no sentido de verificar a viabilidade técnica e financeira do objeto, consoante dispõe a parte “B” do estudo. Posteriormente, adentrou-se as condições inerentes a contratação, seja pelas definições necessárias ao procedimento administrativo futuro ou, ainda, pelas demais peculiaridades do objeto a que precisam ser levantadas para fins de verificação dos requisitos previstos na legislação, nos termos da parte “C”. Por fim, pontuou-se os elementos condizentes aos resultados pretendidos e as demais condições de observância necessárias para fins de garantia da eficácia do objeto e a viabilidade da demanda, conforme tópico “D”. A parte “E” refere-se as justificativas condizentes ao objeto e os anexos que instruem e embasam a demanda.

Deste modo, o Estudo Técnico Preliminar – ETP será composto por:

PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA.

PARTE B – DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA.

PARTE C – CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO.

PARTE D – RESULTADOS ALMEJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO.

PARTE E – JUSTIFICATIVAS E ANEXOS.

A seguir detalhamos cada parte a que compõe o presente estudo, sendo:

PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA

1. DO OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADO A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL, CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)



Consta a previsão da contratação do objeto junto ao **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** referente ao exercício de **2025**, com ID nº 23555196000186-0-000001/2025 e DFD de nº 77/2024 e 78/2024.

PARTE B – DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18º, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

O levantamento de mercado para a aquisição de materiais gráficos destinados à Secretaria de Educação visa garantir que os produtos atendam às demandas pedagógicas e administrativas da pasta, com qualidade técnica, economicidade e alinhamento aos princípios da administração pública.

Essa análise busca identificar as alternativas disponíveis no mercado e fundamentar a escolha com base em critérios que envolvem qualidade técnica, economicidade, sustentabilidade e responsabilidade social. Os materiais gráficos solicitados, como cadernos, folders, cartazes, apostilas e outros itens educacionais, devem atender às necessidades específicas da Secretaria de Educação, considerando o conteúdo, o público-alvo e os formatos previamente definidos. Por isso, é necessário verificar fornecedores que possuam expertise na produção de materiais gráficos voltados ao setor educacional. O levantamento de preços praticados no mercado permitirá comparar diferentes propostas e optar por aquela que apresente o melhor custo-benefício. Isso inclui avaliar a relação entre preço, qualidade, prazos de entrega e condições de pagamento oferecidas pelos fornecedores. A aquisição também considerará fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como o uso de materiais recicláveis, e processos produtivos de menor impacto ambiental, em alinhamento às políticas públicas voltadas à preservação do meio ambiente. Assim, o levantamento de mercado não apenas assegura a escolha da solução mais adequada às necessidades da Secretaria, como também reforça o compromisso com a qualidade, a eficiência operacional e a utilização racional dos recursos públicos.

Com base nisso, chegamos a análise das alternativas possíveis para realização do Processo, sendo elas:

A decisão entre produzir material gráfico internamente ou adquirir pronto depende de diversos fatores, e a melhor solução para a Secretaria de Educação de Horizonte/CE dependerá de uma análise cuidadosa das necessidades, recursos e prioridades da secretaria.

Produção Interna:

Vantagens:

- **Controle total:** A secretaria teria controle total sobre o design, qualidade e prazos de produção.
- **Flexibilidade:** Maior flexibilidade para produzir materiais personalizados e adaptados às necessidades específicas de cada projeto.
- **Economia a longo prazo:** Em grandes volumes, a produção interna pode ser mais econômica a longo prazo, após o investimento inicial em equipamentos e treinamento.
- **Agilidade:** a produção interna permite maior agilidade na produção de materiais emergenciais.

Desvantagens:

- **Investimento inicial:** Requer investimento inicial em equipamentos (impressoras, plotters, guilhotinas, etc.) e software de design.



- **Custos operacionais:** Custos contínuos com materiais (papel, tinta, etc.), manutenção de equipamentos e mão de obra especializada.
- **Necessidade de equipe especializada:** Requer equipe com habilidades em design gráfico, impressão e acabamento.
- **Espaço físico:** Necessidade de espaço físico adequado para a produção e armazenamento de materiais.

Aquisição de Material Pronto:

Vantagens:

- **Menor investimento inicial:** Não requer investimento em equipamentos e equipe especializada.
- **Menos custos operacionais:** Elimina custos com materiais, manutenção de equipamentos e mão de obra.
- **Maior variedade:** Acesso a uma maior variedade de materiais e acabamentos oferecidos por fornecedores especializados.
- **Agilidade em pequenas demandas:** Para demandas pontuais, a agilidade na compra de material pronto é maior.

Desvantagens:

- **Menor controle:** Menor controle sobre o design, qualidade e prazos de produção.
- **Menos flexibilidade:** Menos flexibilidade para produzir materiais personalizados e adaptados às necessidades específicas.
- **Custos mais altos em grandes volumes:** A longo prazo, a aquisição de material pronto pode ser mais cara em grandes volumes.
- **Dependência de fornecedores:** Dependência de fornecedores externos, o que pode gerar atrasos e problemas de qualidade.

Recomendações:

1. **Avaliação das necessidades:** A secretaria deve avaliar suas necessidades de material gráfico, incluindo o volume, tipo e frequência dos materiais produzidos.
2. **Análise de custos:** Comparar os custos de produção interna e aquisição de material pronto, considerando todos os fatores relevantes.
3. **Avaliação dos recursos:** Avaliar os recursos disponíveis, incluindo equipe, equipamentos e espaço físico.
4. **Considerar a terceirização:** Em alguns casos, a terceirização de serviços específicos (como impressão de grandes volumes ou materiais complexos) pode ser uma solução mais eficiente.
5. **Combinação de abordagens:** Uma solução híbrida, combinando produção interna para materiais simples e aquisição de material pronto para projetos mais complexos, pode ser a opção mais adequada.

A melhor solução:

Considerando que a aquisição de impressoras de alta qualidade para produção interna de materiais, como cartazes e informativos, implicaria em custos elevados de manutenção e operação, torna-se inviável para a Secretaria assumir tal responsabilidade. Além disso, para a confecção de materiais de maior complexidade, como livros didáticos e materiais promocionais, a produção própria não atenderia ao padrão de qualidade necessário.

Diante disso, a solução mais eficiente e econômica é a contratação de fornecedores especializados, que dispõem da estrutura técnica, dos insumos adequados e da mão de obra qualificada para atender às demandas da Secretaria com qualidade, agilidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos.



4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

A aquisição de material gráfico é essencial para atender às demandas da Secretaria de Educação, considerando a amplitude e a relevância das atividades realizadas por esta pasta. A Secretaria de Educação organiza frequentemente eventos institucionais, pedagógicos e comunitários que demandam materiais informativos e de apoio visual, como panfletos, banners e apostilas. Esses materiais não apenas auxiliam na divulgação das iniciativas, mas também são fundamentais para garantir a efetividade da comunicação e o alcance das ações junto à população.

Sem o suporte de materiais gráficos de qualidade, as atividades da Secretaria de Educação enfrentam sérias limitações na comunicação com a comunidade escolar e com o público em geral. Panfletos informativos, por exemplo, são cruciais para garantir que pais, alunos e demais interessados tenham pleno conhecimento sobre programas, datas importantes e iniciativas educacionais. Banners e cartazes conferem visibilidade às campanhas institucionais, reforçando mensagens que promovem a educação e a inclusão. Apostilas e outros materiais didáticos impressos, por sua vez, são indispensáveis para a realização de cursos, formações e atividades pedagógicas, garantindo que o conteúdo seja apresentado de forma clara e acessível.

A ausência desses materiais comprometeria a organização, a qualidade e a abrangência das iniciativas desenvolvidas pela Secretaria, dificultando o alcance dos objetivos educacionais e prejudicando diretamente o interesse público.

A contratação de serviços para a produção de materiais gráficos está diretamente alinhada ao interesse público, pois contribui para a promoção da educação, facilitando a disseminação de informações relevantes e ampliando o acesso à educação de qualidade. Também garante que as iniciativas realizadas pela Secretaria de Educação sejam bem estruturadas e promovidas adequadamente, amplia a participação comunitária e a compreensão sobre as ações governamentais, assegurando a transparência das atividades. Ademais, proporciona uma comunicação mais clara, objetiva e acessível para todos os públicos-alvo.

Assim, a aquisição de materiais gráficos é indispensável para o pleno funcionamento da Secretaria de Educação e para a manutenção de suas atividades, sempre voltadas à promoção do interesse público.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

A definição das quantidades estimadas para a presente contratação fundamenta-se estritamente no inciso III do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, que preconiza a obrigatoriedade de estudos técnicos preliminares para a justificação da demanda, considerando o perfil de consumo histórico e a projeção de utilização dos itens.

Conforme essa diretriz legal, as estimativas são o resultado de um processo de análise criteriosa e metodológica, alicerçado no histórico de contratações anteriores e na evolução das necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação (SME).