



TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

1.1. Despesa que se faz com aquisição de materiais gráficos, para atender as necessidades da Secretaria da Educação de Quixadá.

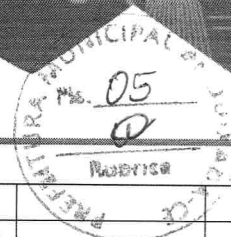
2. JUSTIFICATIVA

2.1. Tal demanda tem o objetivo de suprir as necessidades dos materiais gráficos, visando suprir as demandas da Rede Municipal de Ensino do município de Quixadá, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços escolares, realizados pela gestão escolar e corpo pedagógico. Assim, em face de inexistirem nos quadros atuais da Administração Pública servidores e maquinários com as habilidades para execução das atividades de Impressos Gráficos, e considerando também que tais atividades não constituem objeto da instituição, a alternativa da terceirização se traduz em otimização para esses serviços, haja vista a economia de gastos e tributos sociais com pessoal e aquisição de máquinas. Assim, a aquisição é fundamental, pois trata-se de medidas essenciais ao serviço público.

3. ESPECIFICAÇÕES

3.1. A aquisição ora solicitado, será realizado por empresa especializada, devendo o mesmo obedecer todas as normas necessárias à sua contratação, como também atender todos os critérios.

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1.1	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO - Especificação: Crachá de identificação em PVC, com cordão e caixa	UND	120
1.2	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ACRÍLICO 90 x 60cm - Especificação: placa de inauguração em acrílico tamanho 90 x 60cm com alongadores e instalação.	UND	03
1.3	PLACA EM ESTRURA DE METALOM E LONA - Especificação: Placa com estrutura em metalom e lona para identificação das escolas.	METRO	50
1.4	CARTAZ A3 PRETO E BRANCO COUCHÊ 60K – Especificação: Cartaz A3 preto e branco, papel couchê 60k, impressões variadas.	UND	500
1.5	CONVITE COLORIDO A5 (10X15CM) 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 60KG - Especificação: Convite colorido A5 (10x15cm) 4x4 cores, papel couchê 60kg, uma dobra, arte e prova, Variáveis.	UND	500
1.6	FOLDER COLORIDO A4 (297X210MM) 4X4 CORES. Especificação: Folder colorido a4 (297x210mm) 4x4 cores, papel couchê, 50k duas dobras, arte e tinta Escala.	UND	300
1.7	PANFLETO 4X4 CORES A5 (15X21 CM) – Especificação: Panfleto 4x4 cores a5 (15x21 cm) papel couche brilho 115g, vários modelos.	UND	100
1.8	PASTA PERSONALIZADA PAPEL SUPREMO – Especificação: Pasta personalizada papel supremo, 31x44cm aberta, com bolso, 4x0 cores.	UND	1.000
1.9	CERTIFICADOS A4 EM PAPEL AP 60K OFF-SET 4X1 CORES VARIÁVEIS - Especificações: Certificados - A4, papel AP 60K off-set, 4x1 cor variáveis.	UND	700
1.11	ENCADERNAÇÃO COM CAPA, CONTRA CAPA E ASPIRAL - Especificação: Encadernação com capa, contra capa e espiral até 500 folhas.	UND	100
1.12	FOTOCOPIA PRETO E BRANCO NO TAMANHO A4 – Especificação:	UND	2.000



	Fotocopia preto e branco tam. A4, papel ap75g.		
1.13	IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL A4 - Especificação: Impressão colorida em Papel A4.	UND	1.000
1.14	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA OU ADESIVO - Especificação: Impressão digital em lona ou adesivo, acabamento em cano ou ilhós tamanho 120 x 80cm.	UND	20
1.15	BLOQUINHO COM 30 PÁGINAS – Especificação: Bloquinho de papel com 30 páginas, capa chouchê, dimensões 14x10cm, colado, picotado e grampeado.	UND	800

3.2. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

3.2.1 - O Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexecuível.

3.2.2 - Considera-se inexecuível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

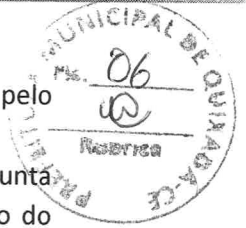
3.3 - DOCUMENTOS HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA

3.3.1 - RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (inclusive todos os aditivos, quando não consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores; ou
- Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis; ou
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- Cópia dos documentos de identificação dos sócios/diretores

3.3.2 - RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- Prova de Regularidade Fiscal, quanto aos tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Prova de Regularidade Fiscal, para com a Fazenda Estadual;
- Prova de Regularidade Fiscal, para com o Município (Geral ou ISS);
- Prova de Regularidade Fiscal, quanto à situação junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho - CNDT.

**3.3.3 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.
- Balanço Patrimonial do último exercício fiscal, devidamente registrado na Junta Comercial da sede da empresa, acompanhado da Demonstração de Resultado do Exercício.

3.4 - Caso opte pela entrega dos documentos físicos, informamos que V. S^a. deve comparecer a sede do Setor de Licitações, sito à - Rua Travessa José Jorge, S/N – Campo Velho - Quixadá/CE, no horário de 08h00 às 16h00min. Caso opte por enviar a mídia digital dos documentos, solicitamos que envie para o e-mail: centraldecontratos.quixada@gmail.com

3.5 - A autoridade competente poderá revogar a Dispensa por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante termo de revogação escrito e devidamente fundamentado.

3.6 - Conforme determinação da(s) autoridade(s) superior(es) do presente procedimento licitatório, foi adotado Termo de Referência encaminhado pela(s) Unidade(s) Administrativa(s) Interessada(s) neste edital. Ressalta-se, derradeiramente, que o presente arrazoado é determinação e decisão do(s) gestor(es), cabendo a ele(s) as providências da Lei nº 13.655 de 25 de abril de 2018.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 - A aquisição, conforme quantidades e descrições no item 3.1, para a contratação ocorre de acordo com a necessidade da Secretaria da Educação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Conforme formalização de demanda, além dos requisitos constantes neste Termo de Referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 - A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, conforme este termo.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1 – A aquisição em pauta enquadram-se na definição dos MATERIAIS caracterizados como comuns, tendo em vista que possuem características tecnicamente padronizadas, de aferição simples, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1 - O prazo de entrega dos itens é de 15 (quinze) dias, **contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Compra.**

7.2 - Os itens serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



7.3 - Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 - Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

7.6 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - São obrigações da Contratante:

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

8.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

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

8.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

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

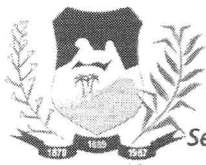
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

9.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de



Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.4 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1 - Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

12. DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

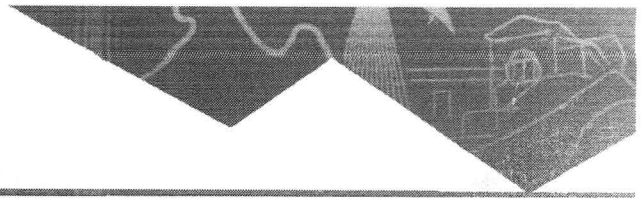
12.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

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

12.9 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.10 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à



contratada a ampla defesa.

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



12.12.1 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. DO REAJUSTE

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

14. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

14.1 - Habilitação jurídica:

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

14.3 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

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

14.5 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

14.6 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.7 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

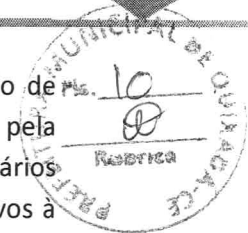
14.8 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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



15.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



15.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);


15.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

16.1 - As despesas da contratação ocorrerão por conta das Dotações Orçamentárias N°: 08.02.12.361.1201.2036 – Funcionamento da Rede de Ensino Fundamental - FUNDEB; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Subelemento: 3.9.90.30.99 – Outros Materiais de Consumo; Fonte: 154000000 – Transferência do FUNEB – Imposto 30%.

Quixadá/CE, 05 de janeiro de 2023.



VERÚZIA JARDIM DE QUEIROZ
Secretaria da Educação