

**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 06010004/26**

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE E MÉDIO PORTE, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL, PRE-ESCOLA E CRECHE) DENTRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE.

Tabela I – Segue abaixo a relação dos itens a serem adquiridos:

LOTE ÚNICO					
	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE	UNIDADE	V. REF. UNIT.	V. REF. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE 3 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (CRECHE) - Locação de 03 impressoras multifuncionais de uso profissional de grande porte com mínimo de 04 funções copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso.	12	Mês	R\$ 2.454,00	R\$ 29.448,00
2	LOCAÇÃO DE 5 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (CRECHE) - Locação de 05 impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x	12	Mês	R\$ 2.398,33	R\$ 28.779,96



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 30/03/2026
AVANÇADA



	1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso.				
3	LOCAÇÃO DE 2 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (PRÉ ESCOLA) - Locação de 02 Impressoras multifuncionais de uso profissional de grande porte com mínimo de 04 funções copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso.	12	Mês	R\$ 1.582,00	R\$ 18.984,00
4	LOCAÇÃO DE 4 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (PRÉ ESCOLA) - Locação de 04 Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD	12	Mês	R\$ 1.941,83	R\$ 23.301,96





	mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso.				
5	LOCAÇÃO DE 9 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (FUNDAMENTAL) - Locação de 09 Impressoras multifuncionais de uso profissional de grande porte com mínimo de 04 funções copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax, velocidade de impressão mínima de 25ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ciclo de trabalho mínimo de 45mil páginas/mês, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless, Ethernet e USB, tela de LCD mínimo de 2,7" colorido, entrada USB frontal para leitura de arquivo removível, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso.	12	Mês	R\$ 6.797,32	R\$ 81.567,84
6	LOCAÇÃO DE 9 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (FUNDAMENTAL) - Locação de 09 Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio porte com mínimo de 04 funções copiadora, digitalizadora, escaneadora e fax velocidade de impressão mínima de 15ppm cor/preto. Resolução mínima de impressão de 600dpi x 1.200dpi, resolução mínima de escaneamento de 1.200dpi x 2.400dpi com alta velocidade de digitalização, ADF automático, duplex automático frente e verso, com conectividade Wireless e USB, tela de LCD mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso.	12	Mês	R\$ 4.120,00	R\$ 49.440,00
Valor total do lote: R\$ 231.521,76					



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 30/05/2026
AVANÇADA



1.1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

1.1.1. Nos termos do inciso VIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a solução adotada para a presente contratação **não será parcelada**, sendo o objeto licitado em **lote único**, medida que se demonstra técnica, operacional e economicamente mais vantajosa para a Administração Pública.

A opção pelo não parcelamento do objeto justifica-se pela natureza dos serviços a serem contratados, que envolvem a prestação integrada de locação de impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos (exceto papel), suporte técnico e demais serviços correlatos.

A execução desses serviços de forma unificada, por um único fornecedor, garante maior padronização dos equipamentos, uniformidade na prestação dos serviços, melhor controle operacional e maior eficiência na gestão contratual, especialmente no atendimento às unidades escolares da rede pública municipal.

A eventual divisão do objeto em itens ou lotes distintos poderia acarretar a contratação de múltiplos fornecedores, o que geraria dificuldades na gestão contratual, aumento da complexidade administrativa, risco de incompatibilidade entre equipamentos, divergências nos níveis de serviço (SLA) e maior dificuldade na fiscalização e no controle da execução.

Além disso, a contratação de diferentes empresas para partes do objeto poderia comprometer a continuidade dos serviços, dificultar a responsabilização por eventuais falhas e impactar negativamente a qualidade do atendimento às unidades escolares.

A adoção de lote único também contribui para a redução do número de contratos administrativos, simplificando a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, além de proporcionar maior eficiência administrativa e racionalização dos recursos públicos.

Sob o aspecto econômico, a contratação integrada permite ganhos de escala, possibilitando que as empresas apresentem propostas mais competitivas, considerando a otimização de custos operacionais, logísticos e de suporte técnico.

Ressalta-se que a decisão pelo lote único não compromete a competitividade do certame, tendo em vista a existência de diversas empresas no mercado aptas a prestar os serviços de forma integrada, garantindo a ampla concorrência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Ademais, a execução contratual ocorrerá de forma contínua durante o período de vigência do contrato, com pagamentos vinculados à efetiva prestação dos serviços, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação em lote único constitui a solução mais adequada e eficiente para atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, garantindo padronização dos serviços, eficiência na gestão contratual, economicidade e qualidade na prestação dos serviços.



1.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. A Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE é responsável pela gestão e execução das atividades educacionais nas unidades escolares da rede pública municipal, abrangendo o Ensino Fundamental, a Pré-Escola e as Creches. No desenvolvimento dessas atividades, há uma demanda contínua por serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, tais como materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, relatórios administrativos, comunicados institucionais, registros escolares e demais documentos indispensáveis ao funcionamento das unidades de ensino.

1.2.3. A inexistência de equipamentos adequados ou a indisponibilidade de serviços eficientes de impressão pode comprometer significativamente a execução das atividades pedagógicas e administrativas, ocasionando atrasos na preparação de materiais didáticos, prejuízos ao processo de ensino-aprendizagem, dificuldades na comunicação interna e externa, além de impactar negativamente a organização e o controle das atividades escolares. Ademais, a utilização de equipamentos obsoletos ou a necessidade de constantes manutenções corretivas pode gerar custos elevados, interrupções frequentes e baixa eficiência operacional.

1.2.4. Nesse contexto, a contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional, de grande e médio porte, apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da rede municipal de ensino, uma vez que contempla, de forma integrada, o fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e suporte técnico especializado.

1.2.5. Sob a perspectiva do interesse público, a presente contratação visa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços educacionais prestados, assegurando o pleno funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas municipais. Além disso, contribui para a modernização da infraestrutura tecnológica das unidades de ensino, otimização dos recursos públicos, redução de custos operacionais e maior eficiência na gestão administrativa, refletindo diretamente na melhoria do atendimento à comunidade escolar do Município de Jaguaribara/CE.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1 A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos encontra-se devidamente pormenorizada nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como do Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024, conforme disposto em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que constitui apêndice integrante deste Termo de Referência (TR).

2.2. A contratação será realizada por meio de **Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, garantindo ampla competitividade, isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Considerando que a Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE desenvolve de forma contínua diversas atividades administrativas e pedagógicas nas unidades escolares da rede pública municipal (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche), torna-se necessário assegurar a disponibilidade permanente de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos indispensáveis ao funcionamento dessas unidades.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais configura-se como solução essencial para garantir o suporte tecnológico



adequado às atividades escolares, tais como produção de materiais didáticos, avaliações, relatórios administrativos, registros acadêmicos e comunicação institucional.

A adoção dessa solução permite à Administração contar com equipamentos modernos, manutenção contínua, fornecimento de insumos e suporte técnico especializado, promovendo maior eficiência operacional, redução de custos com aquisição e manutenção de equipamentos próprios, além de assegurar a continuidade dos serviços.

A implementação dessa solução contribui para o fortalecimento das atividades educacionais, melhoria da gestão administrativa e modernização da infraestrutura das unidades escolares, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados à população.

3.1 – TIPO DE SOLUÇÃO

3.1.1 O tipo de solução a ser adotado será a realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2 O critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, considerando a necessidade de padronização dos serviços, uniformidade dos equipamentos, eficiência na gestão contratual e redução do número de contratos administrativos.

3.2 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1 A prestação dos serviços terá início após a emissão da Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço, devendo a contratada disponibilizar, instalar e configurar os equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação.

3.2.2 Os serviços serão prestados de forma contínua durante a vigência contratual, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos em todas as unidades atendidas.

3.2.3 Os equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, devidamente instalados e configurados, compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente nas unidades escolares.

3.2.4 A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos (como toner ou cartuchos), excetuando-se papel.

3.2.5 A contratada deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo o adequado funcionamento dos equipamentos, bem como a substituição de peças e/ou equipamentos quando necessário, sem ônus adicional para a Administração.

3.2.6 O atendimento técnico deverá ocorrer dentro de prazos compatíveis com a necessidade da Administração, evitando interrupções nas atividades escolares.

3.3 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.3.1 A empresa contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos solicitados pela Administração e garantir a execução integral dos serviços, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.





3.3.2 Será de responsabilidade da contratada:

- Disponibilizar, instalar e configurar os equipamentos nas unidades indicadas;
- Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicional;
- Substituir equipamentos defeituosos ou com desempenho inadequado, de forma imediata ou no prazo estabelecido pela Administração;
- Fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- Disponibilizar suporte técnico eficiente e tempestivo;
- Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, adotando as providências necessárias à regular execução dos serviços.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO:

4.1 Para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande e médio porte, destinadas ao atendimento das necessidades das escolas públicas da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, faz-se necessária a observância de requisitos técnicos, operacionais e legais, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços, a continuidade das atividades educacionais e o atendimento ao interesse público.

A contratação deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos gerais:

- a) A contratação será realizada por meio de **Pregão Eletrônico**, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021;
- b) O prazo de vigência contratual será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração;
- c) A solução deverá contemplar a locação dos equipamentos, incluindo instalação, configuração, fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição de equipamentos, quando necessário;
- d) Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, com padrão de qualidade compatível com o uso profissional em ambiente escolar;
- e) A contratada deverá garantir níveis mínimos de serviço (SLA), especialmente quanto ao prazo de atendimento técnico, tempo de solução de falhas e disponibilidade dos equipamentos;
- f) É vedada a indicação de marcas ou modelos específicos, salvo quando tecnicamente justificado, nos termos do art. 41 da Lei nº 14.133/2021;
- g) O pagamento será efetuado conforme medições mensais dos serviços efetivamente prestados, após a liquidação da despesa e atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato, observadas as normas municipais vigentes;

4.2 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO



A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) declarar que atende(m) a todos os requisitos de habilitação exigidos, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas, nos termos da legislação vigente.

4.3 – APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto nas hipóteses em que a fase de habilitação anteceder a fase de julgamento, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.4 – REGULARIDADE FISCAL

A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista será exigida somente do licitante mais bem classificado após o julgamento das propostas, observando-se o rito procedimental estabelecido na legislação aplicável.

4.5 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Os possíveis impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços incluem:

- Consumo de papel nas atividades de impressão;
- Geração de resíduos provenientes de toner, cartuchos e peças substituídas;
- Consumo de energia elétrica pelos equipamentos;
- Descarte inadequado de resíduos tecnológicos.

4.5.1 – Medidas mitigadoras

4.5.1.1 Priorizar a utilização de equipamentos com maior eficiência energética e menor impacto ambiental;

4.5.1.2 Exigir da contratada a destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos e demais resíduos gerados, conforme a legislação vigente;

4.5.1.3 Incentivar práticas de impressão consciente, como utilização de impressão frente e verso e redução de impressões desnecessárias;

4.5.1.4 Promover o uso racional de papel e a destinação adequada para reciclagem;

4.5.1.5 Estimular o monitoramento do consumo de impressões, visando à redução de desperdícios.

4.6 – JUSTIFICATIVA PARA NÃO EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

4.6.1 Justifica-se a não adoção de exclusividade ou de cotas reservadas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) no presente certame, pelos seguintes motivos:

4.6.1.1 A contratação será realizada em lote único, visando à padronização dos serviços, uniformidade dos equipamentos e maior eficiência na gestão contratual;



4.6.1.2 A fragmentação do objeto poderia comprometer a qualidade dos serviços, gerar incompatibilidade entre equipamentos e dificultar a manutenção e o suporte técnico;

4.6.1.3 A execução por múltiplos fornecedores poderia ocasionar dificuldades operacionais, especialmente quanto ao atendimento técnico, controle de desempenho e fiscalização contratual;

4.6.1.4 Ressalta-se que o Município assegura o tratamento diferenciado às micro e pequenas empresas, conforme os arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

4.6.1.5 A decisão busca compatibilizar a ampliação da competitividade com a eficiência administrativa e a seleção da proposta mais vantajosa;

4.6.1.6 Dessa forma, a opção adotada visa garantir maior qualidade, padronização, eficiência e continuidade dos serviços prestados.

5 – SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação total ou da parcela principal do objeto da contratação, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não será exigida garantia contratual, conforme facultado pelo art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços contínuos, com pagamento condicionado à efetiva execução e fiscalização mensal.

Além disso, a execução será acompanhada por fiscal designado, com verificação constante da qualidade dos serviços, funcionamento dos equipamentos e cumprimento dos níveis de serviço, o que reduz significativamente os riscos de inadimplemento contratual.

A não exigência de garantia contribui para ampliar a competitividade do certame, evitando ônus excessivo aos licitantes, especialmente às micro e pequenas empresas, preservando os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência.

7 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1. O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande e médio porte, destinadas ao atendimento das necessidades das escolas públicas (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche) da Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, com a finalidade de assegurar o suporte tecnológico necessário às atividades administrativas e pedagógicas.

7.2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. A contratada deverá realizar a instalação e disponibilização dos equipamentos no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, podendo esse prazo ser ajustado conforme a necessidade da Administração.

7.2.2. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos nas unidades escolares atendidas.



7.2.3. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados em perfeitas condições de funcionamento, compatíveis com a infraestrutura das unidades escolares.

7.2.4. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos (como toner e cartuchos), excetuando-se papel.

7.2.5. CLÁUSULA – MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
A contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, devendo:

7.2.5.1 Realizar manutenções periódicas preventivas, visando garantir o pleno funcionamento dos equipamentos;

7.2.5.2 Atender às solicitações de manutenção corretiva no menor prazo possível, conforme níveis de serviço estabelecidos;

7.2.5.3 Substituir peças, componentes ou equipamentos defeituosos sem ônus adicional para a Administração;

7.2.5.4 Garantir a continuidade dos serviços, evitando interrupções nas atividades escolares.

7.3 – DA RECUSA DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser recusados, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

7.3.1. Quando os equipamentos apresentarem falhas, baixo desempenho ou não atenderem às especificações técnicas;

7.3.2. Quando houver indisponibilidade dos equipamentos sem justificativa plausível;

7.3.3. Quando os serviços de manutenção não forem realizados dentro dos prazos estabelecidos;

7.3.4. Quando os serviços estiverem em desacordo com as especificações previstas no edital, Termo de Referência ou proposta vencedora.

7.4 – DA CORREÇÃO DAS IRREGULARIDADES

7.4.1. As falhas ou irregularidades identificadas deverão ser sanadas no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis**, contados da notificação formal da Administração, sem ônus adicional.

7.4.2. Caso a irregularidade não seja sanada no prazo estipulado, a Administração poderá adotar as providências legais cabíveis, inclusive aplicação de penalidades.

7.4.3. Enquanto persistirem falhas na execução, o pagamento poderá ser suspenso proporcionalmente à parcela não executada.

7.5 – CONDIÇÕES DE INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.5.1. Os equipamentos deverão ser instalados nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE ou em outro local previamente indicado pela Administração.



7.5.2. A contratada será responsável pelo transporte, instalação, configuração e pleno funcionamento dos equipamentos.

7.5.3 Os serviços deverão ser executados de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades escolares.

7.5.4 A contratada deverá garantir suporte técnico adequado, com canais de atendimento para registro de chamados e resolução de problemas.

7.5.5 Os equipamentos deverão permanecer em pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

7.6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.6.1 A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos solicitados pela Administração.

7.6.2 Deverá garantir a execução contínua e eficiente dos serviços, realizando manutenções, substituições e suporte técnico sempre que necessário.

7.7 – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

7.7.1 A Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura mensal correspondente aos serviços efetivamente prestados, conforme medição realizada.

7.7.2 O pagamento ficará condicionado ao cumprimento integral das obrigações contratuais e ao atesto do fiscal do contrato.

7.7.3 As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme dados indicados pela Administração, acompanhadas da documentação de regularidade fiscal e trabalhista.

8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

8.1 Não será admitida a prestação dos serviços sem a prévia emissão da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, acompanhada da respectiva Nota Fiscal.

8.1.1 Os serviços prestados deverão corresponder às especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

8.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor designado, para verificação da conformidade da execução.

8.2.1 Serão verificados, entre outros aspectos:

- Funcionamento adequado dos equipamentos;
- Conformidade com as especificações técnicas;
- Cumprimento dos prazos de instalação e manutenção;
- Disponibilidade e desempenho dos equipamentos;
- Qualidade do suporte técnico prestado.



8.2.2 Estando os serviços em conformidade, o recebimento definitivo será realizado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, mediante atesto na Nota Fiscal.

8.2.3 Constatadas irregularidades, a Contratada será notificada para realizar as correções no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis**, sob pena de rejeição parcial ou total dos serviços.

8.2.4 O recebimento definitivo somente ocorrerá após a regularização das falhas identificadas e nova verificação pela Administração.

9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas, o Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, os prazos poderão ser prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro formal no processo administrativo.

9.3 As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, podendo ser utilizado meio eletrônico institucional para registro de solicitações, notificações, abertura de chamados técnicos e demais comunicações relacionadas à execução contratual.

9.4 A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências imediatas, sempre que constatadas irregularidades na execução dos serviços, falhas nos equipamentos, descumprimento dos níveis de serviço (SLA) ou necessidade de esclarecimentos quanto à execução contratual.

9.5 Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de alinhamento, com a finalidade de apresentar o plano de fiscalização, esclarecer as obrigações contratuais, definir fluxos de comunicação, procedimentos para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, critérios de medição dos serviços e as sanções aplicáveis em caso de descumprimento contratual.

9.6. FISCALIZAÇÃO:

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

9.6.2. 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.

9.6.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.6.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.6.5. 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.

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



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 30/05/2026
AVANÇADA

9.6.7. 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.

9.7. O fiscal 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.

9.7.1. 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.

9.8. GESTOR DO CONTRATO:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 139 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 30/05/2026
AVANÇADA



10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 651, de 09 de Maio de 2024.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 Os serviços 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.

10.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

10.2 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 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 dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 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.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **artigo 143 da Lei nº 14.133**, de 1º de abril 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.

10.6 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.

10.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º **da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

10.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.9.1. O prazo de validade;

10.9.2. A data da emissão;

10.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante.

10.9.4. O período respectivo de execução do contrato.

10.9.5. O valor a pagar; e

10.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado





providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

10.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou diretamente a contratada para:

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

10.12. Constatando-se 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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 ou ao órgão contratante.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1. O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

Forma de pagamento:

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

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

11.2.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

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

12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

12.2. Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CAMÉRA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 30/05/2026
AVANÇADA



13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1. **NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2. **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;

13.1.3. **NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

13.1.4. **NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS:** decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

13.1.5. **NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

13.1.6. **NO CASO DE COOPERATIVA:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

13.1.7. Em se tratando de **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

13.1.8. **CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF,** de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

13.2.4. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.5. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);

13.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.3. Qualificação Econômico-Financeira.

13.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;



13.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrados na entidade competente;

a) A documentação exigida acima estará restrita ao último exercício social, no caso de empresas constituídas há menos de dois anos

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou outra autoridade competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

13.4. Qualificação Técnica.

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cujos serviços foram realizados, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 “a”, instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

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

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

13.5 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

13.5.1 A proponente deverá DECLARAR em documento único:

a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Jaguaribara ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 30/05/2026
AVANÇADA

- g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2026.

14.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

0802.12.361.0079.2.054 - Gerenciamento da Rede de Ensino Fundamental (FUNDEB 30%) (OCA_NE).

Elemento de Despesas: 33.90.39.12 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Locação de Equipamentos.

0802.12.365.0081.2.057 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil - Creche (FUNDEB 30%)(OCA-E).

Elemento de Despesas: 33.90.39.12 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Locação de Equipamentos.

0802.12.365.0081.2.058 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil - Pre-Escola (FUNDEB 30%)(OCA-E).

Elemento de Despesas: 33.90.39.12 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Locação de Equipamentos.

Jaguaribara/CE, 30 de março de 2026

ELABORADO POR:

Regina Alves Costa

Membro da Equipe de Planejamento

Ricardo Martins Sousa

Membro da Equipe de Planejamento

Flavianna Maria Saldanha Vieira

Membro da Equipe de Planejamento



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 30/03/2026
AVANÇADA