

**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 08060001/26**

1- OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS DE USO PROFISSIONAL DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO 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	UND.	V. REF. MENSAL	V. REF. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (FUNDAMENTAL) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno 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. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 2.735,68	R\$ 32.828,16
2	LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL GRANDE PORTE (FUNDAMENTAL) - Locação de Impressora multifuncional grande porte profissional de tecnologia a laser colorida com alimentação a toner; Velocidade mínima de até 36 páginas por minuto (ppm) tanto em cores quanto em preto e branco; Ciclo de Trabalho: Volume mensal	12	Mês	R\$ 4.050,00	R\$ 48.600,00





	recomendado de mínimo de até 120.000 páginas recomendado pela fabricante; Resolução mínima: 1200 x 1200 dpi para impressões e 600 x 600 dpi para cópias; Formatos de Papel: Suporta desde A6 a SRA3 (320 x 457 mm) e papéis banner de até 297 x 1200 mm; Gramatura de Papel: Suportável papéis de 52 a 300 g/m²; Processador e Memória mínimos: Processador de 1.0 GHz, 2 GB de memória RAM e Disco Rígido (HD) de 250 GB; Conectividade: Rede Ethernet 1 Gigabit e USB 2.0 (com opção de Wi-Fi); Painel: Tela sensível ao toque (touchscreen) de no mínimo de 9 polegadas; Alimentador de Documentos: Capacidade De Papel: Mínimo de 3.000 folhas. SCANNER COLORIDO: Alimentador frente e verso com leitura simultânea, com formas de Digitalização: para e-mail, FTP, Box (HDD), PC (SMB), Network Twain, WebDAV, Me, Home, USB, Scan to Scan Server, Web Service (WSD-Scan), Device Profile for Web Services (DPWS), Velocidade mínima: Simplex – 80 opm e Duplex – 160 opm (300 dpi), formato no vidro de originais – A5/A5S até A3. Com conexão usb frontal de alimentação direta. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.				
3	LOCAÇÃO DE 06 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (FUNDAMENTAL) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio 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	12	Mês	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00





	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. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.				
4	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (CRECHE) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio 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. Equipamento novo e treinamento tecnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00
5	LOCAÇÃO DE 04 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (CRECHE) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno 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\$ 1.884,61	R\$ 22.615,32





	mínimo de 2,4" colorido, 220V e Bulk de tinta pigmentada/corante incluso. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso				
6	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MÉDIO PORTE (PRE-ESCOLA) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de médio 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. Equipamento novo e treinamento técnico para uso incluso.	12	Mês	R\$ 2.472,34	R\$ 29.668,08
7	LOCAÇÃO DE 03 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PEQUENO PORTE (PRE-ESCOLA) - Impressoras multifuncionais de uso profissional de pequeno 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. Equipamento novo e treinamento técnico para uso	12	Mês	R\$ 1.416,67	R\$ 17.000,04





	incluso.				
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 244.911,60	

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, 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, 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

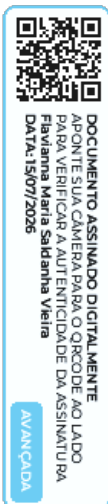
2.1. A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos encontra-se devidamente pormenorizada nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como do Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024, conforme disposto em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que constitui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

A Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE desenvolve diversas atividades institucionais voltadas à promoção do ensino, organização administrativa das unidades escolares e execução de políticas públicas educacionais. Para o adequado funcionamento dessas atividades, torna-se indispensável a adoção de soluções que assegurem suporte tecnológico eficiente, especialmente no que se refere aos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais configura-se como medida essencial para viabilizar a produção de materiais pedagógicos, avaliações, atividades escolares, relatórios administrativos, registros acadêmicos,



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALLANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



comunicados institucionais e demais documentos necessários ao funcionamento das escolas públicas (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche).

A inexistência de equipamentos adequados ou de serviços contínuos de impressão pode comprometer a execução das atividades pedagógicas e administrativas, impactando diretamente a qualidade do ensino e a eficiência da gestão escolar.

Dessa forma, a contratação por meio de Pregão Eletrônico para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa, por assegurar a disponibilização de equipamentos modernos, manutenção contínua e suporte técnico especializado, garantindo economicidade, eficiência e continuidade dos serviços.

A implementação dessa solução contribuirá para a modernização da infraestrutura das unidades escolares, melhoria da gestão administrativa e adequada execução das atividades educacionais, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados à população do Município de Jaguaribara/CE.

3.1 – Tipo de solução a contratar

3.1.1. O tipo de solução a ser adotado consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional, por meio de Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e no Termo de Referência, com base em características usuais de mercado, tais como capacidade de impressão, velocidade, resolução, franquia mensal de impressões, nível de serviço (SLA), manutenção e suporte técnico.

3.2 – Execução da contratação

3.2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, com a disponibilização dos equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Secretaria de Educação, conforme quantitativos e especificações estabelecidos no Termo de Referência.

3.2.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados pela contratada em perfeitas condições de uso, incluindo a integração com a rede local das unidades escolares, quando necessário.

3.2.3. O objeto compreenderá, de forma exemplificativa e não limitativa:

- Disponibilização de impressoras multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de grande, médio e pequeno porte;
- Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte técnico especializado, com atendimento em prazos compatíveis com a necessidade da Administração;
- Substituição de equipamentos em caso de defeito ou desempenho insatisfatório;
- Monitoramento e controle de uso, quando aplicável, por meio de sistemas de gestão de impressão.

3.3 – Responsabilidade da contratada



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



3.3.1. A empresa contratada será responsável pela execução integral dos serviços, conforme as especificações constantes no edital, no Termo de Referência, no contrato e nas ordens de serviço emitidas pela Administração, devendo arcar com todos os custos e encargos necessários à execução contratual.

Deverá, ainda:

- Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual;
- Realizar manutenções preventivas e corretivas de forma tempestiva;
- Substituir, sem ônus adicional, equipamentos que apresentem defeitos ou desempenho inadequado;
- Disponibilizar suporte técnico eficiente, com atendimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, prestando esclarecimentos e adotando as providências necessárias;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados e a continuidade das atividades da Administração.

3.4 – Local e condições de execução dos serviços

3.4.1. Os serviços serão prestados nas unidades escolares da rede pública municipal (Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche), vinculadas à Secretaria de Educação do Município de Jaguaribara/CE, ou em outros locais indicados pela Administração.

3.4.2. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer em horários previamente acordados com as unidades escolares, de forma a não prejudicar o funcionamento das atividades educacionais.

3.4.3. A contratada será responsável pelo transporte, instalação, configuração, manutenção e retirada dos equipamentos, bem como pela garantia de seu pleno funcionamento, permanecendo responsável pelos equipamentos durante toda a vigência contratual.

3.4.4. A contratada deverá disponibilizar **treinamento técnico operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação**, abrangendo orientações quanto ao correto funcionamento, utilização das funcionalidades disponíveis, procedimentos básicos de operação, cuidados de conservação, utilização adequada dos recursos de impressão, digitalização e cópia, bem como demais informações necessárias para o uso eficiente dos equipamentos;

3.4.5. O treinamento deverá ocorrer após a instalação e configuração dos equipamentos, em local e horário definidos pela Administração, contemplando todos os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser realizado por profissional tecnicamente capacitado pela empresa contratada;

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação destinada à prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais de uso profissional de grande, médio e pequeno porte, visando atender às necessidades das escolas públicas municipais de Ensino Fundamental, Pré-Escola e Creche vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Jaguaribara/CE, deverão ser observados requisitos técnicos, operacionais e administrativos que garantam a adequada execução contratual, a continuidade das atividades educacionais, a eficiência dos serviços prestados e a correta utilização dos recursos públicos, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e busca pelo resultado mais vantajoso para a Administração.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



4.2. A contratação deverá assegurar a disponibilização de equipamentos profissionais adequados às demandas das unidades escolares, garantindo não somente o fornecimento dos equipamentos, mas também todos os serviços necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo instalação, configuração, manutenção, suporte técnico e capacitação dos usuários responsáveis pela operação.

4.3. As empresas participantes deverão atender integralmente às condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, contrato administrativo e demais documentos que compõem o processo de contratação, bem como observar a legislação vigente aplicável.

4.4. Dessa forma, os principais requisitos da contratação são:

a) A contratação deverá ser realizada por meio de procedimento licitatório adequado, preferencialmente na modalidade Pregão Eletrônico, quando caracterizada a natureza comum do objeto, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla competitividade, transparência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

b) O prazo de vigência contratual deverá observar a natureza contínua do serviço, considerando a necessidade permanente de disponibilidade dos equipamentos para atendimento das atividades administrativas e pedagógicas das unidades escolares, podendo ser estabelecido inicialmente pelo período de **12 (doze) meses**, admitida a prorrogação sucessiva, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

c) A solução adotada mostra-se adequada diante da existência de mercado consolidado de empresas especializadas na locação de equipamentos de impressão profissional, possibilitando competitividade, padronização dos serviços, redução de custos operacionais e melhor gerenciamento dos recursos públicos;

d) Os equipamentos disponibilizados deverão **ser novos, sem utilização anterior, de primeiro uso**, entregues em perfeitas condições de funcionamento, não sendo admitidos equipamentos usados, reconicionados, remanufaturados ou que apresentem histórico anterior de utilização;

e) Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, contemplando, no mínimo, funções de impressão, cópia e digitalização, capacidade operacional compatível com a demanda das unidades escolares, velocidade adequada de impressão, resolução compatível, conectividade em rede, compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração e eficiência energética;

f) A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e ativação dos equipamentos nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, deixando-os plenamente aptos para utilização pelos usuários;

g) A contratada deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, reposição de peças e componentes, bem como realizar a substituição dos equipamentos quando constatada impossibilidade técnica de reparo ou comprometimento da qualidade do serviço. O equipamento deverá voltar a funcionar em até **24 horas úteis**. Caso o equipamento não volte a funcionar, deverá substituir, em até **24 horas úteis**, contados do final do prazo para a manutenção corretiva, qualquer equipamento que não tenha sido consertado. Os prazos, mediante justificativa, poderão ser alterados a critério da fiscalização técnica ou da gestão do contrato.

h) A contratada deverá disponibilizar treinamento técnico operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, abrangendo orientações quanto ao correto funcionamento, utilização das funcionalidades disponíveis, procedimentos básicos de operação, cuidados de



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



conservação, utilização adequada dos recursos de impressão, digitalização e cópia, bem como demais informações necessárias para o uso eficiente dos equipamentos;

i) O treinamento deverá ocorrer após a instalação e configuração dos equipamentos, em local e horário definidos pela Administração, contemplando todos os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser realizado por profissional tecnicamente capacitado pela empresa contratada;

j) Não será admitida a indicação de marca ou modelo específico como condição de participação, salvo quando devidamente justificada tecnicamente no Termo de Referência, conforme disposto no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, devendo as exigências técnicas limitar-se às características necessárias ao atendimento da necessidade administrativa;

k) O pagamento será realizado conforme condições estabelecidas no contrato administrativo, mediante apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observando os procedimentos administrativos municipais vigentes.

Justificativa para a exigência de atendimento no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para restabelecimento do funcionamento dos equipamentos e/ou troca de equipamento por um novo.

A definição do prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a solicitação da administração para o restabelecimento do funcionamento dos equipamentos, possui caráter estritamente técnico e operacional, estando fundamentada nas necessidades da Administração Pública e nos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, não constituindo restrição indevida à competitividade;

Devem ser determinados de forma clara os canais de comunicação para solicitação de atendimento/suporte técnico (telefone, e-mail);

A Secretaria Municipal de Educação mantém atividades administrativas e pedagógicas contínuas nas unidades escolares, as quais dependem diariamente da utilização dos equipamentos multifuncionais para impressão de avaliações, atividades escolares, registros acadêmicos, documentos administrativos, comunicados às famílias, materiais pedagógicos, relatórios, processos internos e demais documentos indispensáveis ao funcionamento regular das escolas;

A indisponibilidade prolongada dos equipamentos compromete diretamente a continuidade do serviço público de educação, ocasionando atrasos na execução das atividades escolares, prejuízos ao planejamento pedagógico, interrupções administrativas e impactos negativos na prestação do serviço educacional aos alunos e à comunidade escolar;

Nesse contexto, o prazo de até **24 (vinte e quatro) horas úteis** mostra-se razoável, proporcional e compatível com a realidade do mercado de locação de equipamentos de impressão, considerando que empresas especializadas normalmente mantêm estrutura técnica, estoque de insumos, equipe de manutenção e logística compatíveis com a execução contínua desse tipo de serviço;

A exigência busca assegurar níveis mínimos de desempenho (Acordo de Nível de Serviço – SLA), garantindo a continuidade da prestação do serviço contratado, a eficiência da execução contratual e a obtenção do resultado pretendido pela Administração, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da supremacia do interesse público e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



Além disso, a previsão de disponibilização de equipamento substituto quando o reparo não puder ser concluído dentro do prazo estabelecido visa preservar a continuidade dos serviços públicos, evitando a paralisação das atividades essenciais desenvolvidas nas unidades escolares, medida compatível com o dever da Administração de assegurar a adequada execução contratual e a satisfação do interesse público;

Por fim, o prazo estabelecido não representa exigência excessiva ou desproporcional, uma vez que decorre das necessidades concretas da Administração, guarda pertinência direta com o objeto contratado e é plenamente exequível por empresas regularmente atuantes no segmento, preservando a ampla competitividade do certame e observando os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Justificativa para exigência de treinamento técnico operacional

A exigência de treinamento técnico operacional aos usuários dos equipamentos encontra fundamento na necessidade de garantir a adequada execução do objeto contratado, considerando que a solução pretendida não se limita à simples disponibilização física das impressoras multifuncionais, mas envolve a implantação de equipamentos profissionais com múltiplas funcionalidades tecnológicas que deverão ser utilizadas corretamente pelas unidades escolares.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação deve contemplar a descrição da necessidade da contratação, a definição da solução mais adequada e os requisitos necessários para o atendimento do interesse público. Dessa forma, a previsão de treinamento constitui requisito diretamente relacionado à obtenção dos resultados esperados da contratação.

A medida também encontra respaldo nos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, uma vez que usuários devidamente orientados tendem a utilizar os equipamentos de forma correta, reduzindo ocorrências de falhas decorrentes de operação inadequada, evitando desperdício de insumos, aumentando a vida útil dos equipamentos e contribuindo para a continuidade dos serviços administrativos e educacionais.

Além disso, considerando que os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e de uso profissional, com recursos tecnológicos específicos, torna-se necessária a capacitação inicial dos servidores responsáveis pela operação, garantindo que a Administração Pública obtenha o máximo aproveitamento da solução contratada.

Ressalta-se que a exigência de treinamento não representa restrição indevida à competitividade, pois se trata de obrigação vinculada à execução do objeto e poderá ser atendida por qualquer empresa especializada capaz de fornecer, instalar e prestar suporte aos equipamentos ofertados, estando diretamente relacionada à qualidade e eficiência da prestação contratual.

4.5 – Justificativa para a não exclusividade de participação de ME e EPP

4.5.1 Justifica-se a não adoção de exclusividade ou de cotas reservadas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), pelos seguintes fundamentos:

4.5.1.1 A natureza do objeto envolve a prestação de serviço contínuo e integrado, com fornecimento de equipamentos, manutenção e suporte técnico, cuja execução centralizada favorece a eficiência e a padronização;

4.5.1.2 A eventual divisão do objeto pode gerar dificuldades na gestão contratual, aumento da complexidade administrativa e riscos à continuidade dos serviços;





4.5.1.3 A contratação de múltiplos fornecedores pode ocasionar incompatibilidades técnicas e variações na qualidade dos serviços prestados;

4.5.1.4 Serão assegurados os tratamentos diferenciados previstos na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto ao empate ficto e à regularização fiscal;

4.5.1.5 A não exclusividade visa garantir maior competitividade, eficiência na execução contratual e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.6. Requisitos técnicos:

4.6.1. Relativo a Qualificação Técnico-operacional

a) A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade emitidos por órgãos públicos da administração direta ou indireta, comprovando já executou ou está executando, de modo satisfatório, atividades similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior a parcelas de maior relevância do objeto do certame, quando for o caso.

b) Poderá ser exigido outras formas de comprovação de experiência operacional da empresa a ser exigido quando da elaboração do termo de referência;

Justificativa da exigência de compatibilidade dos atestados de capacidade técnica:

A exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação fundamenta-se na necessidade de garantir que a licitante possua experiência prévia na execução de serviços com características técnicas semelhantes, especialmente no que se refere às parcelas de maior relevância e complexidade.

Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação técnico-operacional e técnico-profissional deve demonstrar a aptidão do licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, sendo vedadas exigências excessivas ou desarrazoadas. Nesse sentido, a exigência ora proposta limita-se à comprovação de experiência em serviços similares, sem impor identidade absoluta de objeto, o que está em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

A compatibilidade exigida refere-se, sobretudo, à execução de atividades relacionadas ao assessoramento em licitações e contratos administrativos, incluindo atuação nas fases de seleção do fornecedor e execução contratual, bem como nas parcelas de maior relevância, tais como: acompanhamento de sessões licitatórias, análise de propostas e habilitação, elaboração de respostas a recursos e impugnações, e apoio na gestão e fiscalização de contratos.

A exigência de que os atestados sejam emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, e que demonstrem execução satisfatória por período mínimo de 1 (um) ano, visa assegurar que a experiência comprovada seja consistente, contínua e suficiente para demonstrar capacidade operacional, reduzindo riscos de inexecução contratual.

Importante destacar que a exigência não restringe a competitividade, uma vez que admite a apresentação de um ou mais atestados, bem como contempla tanto a experiência no setor público quanto privado, ampliando o universo de potenciais licitantes.

Adicionalmente, a vinculação dos atestados às parcelas de maior relevância do objeto segue orientação consolidada do TCU, no sentido de que a Administração deve direcionar suas exigências aos aspectos mais críticos da contratação, evitando requisitos genéricos ou desnecessários.

Dessa forma, a exigência de atestados de capacidade técnica compatíveis revela-se medida proporcional, necessária e adequada, destinada a assegurar a seleção de licitantes com efetiva experiência e aptidão



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SÁBATHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



técnica para execução do objeto, contribuindo para a boa execução contratual e a proteção do interesse público.

4.7. Requisitos econômico-financeiros

Deverá ser previsto no instrumento convocatório que a empresa licitante demonstre ter capacidade econômica para fins de contratar com o município através da apresentação do Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um). Relativo aos índices - não seja atendido, deverá a licitante alternativamente apresentar PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% (dez por cento) da estimativa de custos devidamente comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

4.7.1. Justificativa da exigência dos índices financeiros:

I) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

II) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

III) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

4.7.2. Justificativa Técnica para exigência de qualificação econômica para o objeto

A exigência de requisitos de qualificação econômico-financeira, nos termos propostos, encontra amparo direto na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 69, que autoriza a Administração a demandar a comprovação da capacidade econômico-financeira do licitante como condição para participação no certame, com vistas a assegurar a adequada execução do futuro contrato.

A previsão de apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais, devidamente registrados na forma da lei, constitui medida essencial para aferir a real situação financeira da empresa, permitindo à Administração avaliar sua estabilidade econômica, capacidade de honrar compromissos e resistência a oscilações financeiras durante a execução contratual. Tal exigência está em consonância com as boas práticas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), notadamente em seu Manual de Licitações &



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALLANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU, versão 2025, que destaca a importância da análise contábil como instrumento de mitigação de riscos de inexecução contratual.

Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) são parâmetros amplamente utilizados na Administração Pública e na doutrina especializada como indicadores mínimos de saúde financeira, evidenciando que a empresa possui capacidade de cumprir suas obrigações de curto e longo prazo. A adoção desses índices visa garantir que apenas empresas com situação financeira equilibrada participem do certame, reduzindo significativamente o risco de inadimplemento, paralisação contratual ou necessidade de rescisão antecipada.

A previsão de critério alternativo, consistente na comprovação de patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% do valor estimado da contratação, também encontra respaldo na legislação vigente, funcionando como mecanismo complementar de aferição da capacidade econômica do licitante. Tal alternativa se mostra adequada para não restringir indevidamente a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas que, embora não atendam integralmente aos índices contábeis estabelecidos, demonstrem robustez patrimonial suficiente para suportar a execução do objeto contratual.

Sob a perspectiva do interesse público, a adoção desses requisitos revela-se medida prudencial e necessária, na medida em que visa resguardar a Administração contra a contratação de empresas financeiramente incapazes, o que poderia acarretar prejuízos à continuidade dos serviços, comprometimento de resultados institucionais e eventuais danos ao erário.

Ademais, a doutrina especializada em contratações públicas é pacífica ao reconhecer que a qualificação econômico-financeira deve ser estabelecida de forma proporcional, razoável e alinhada à complexidade e ao vulto da contratação, exatamente como se propõe no presente caso, não configurando restrição indevida à competitividade, mas sim instrumento legítimo de seleção de propostas aptas à execução contratual.

Dessa forma, a exigência em questão se mostra juridicamente adequada, tecnicamente justificada e alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e às orientações dos órgãos de controle, constituindo importante mecanismo de mitigação de riscos e de garantia da boa e regular execução do futuro contrato.

4.8. Requisitos fiscais e trabalhistas

A empresa licitante deverá possuir regularidade nas habilitações fiscal, social e trabalhista. Sob nenhuma hipótese o órgão homologará o processo caso essas certidões de regularidade não tenham sido apresentadas;

Tais condições devem ser mantidas durante todo o período de contratação, sob pena de rescisão contratual.

A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação. Podendo ser exigido caso o procedimento adotado seja por meio de contratação direta.

Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da sua comprovação, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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 – DA CONVOCAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO: CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

7.1. No ato da convocação para assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar, no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, relação detalhada dos equipamentos que serão disponibilizados para a execução do objeto junto ao contratante, contendo, no mínimo:

7.1.1. Marca e modelo de cada equipamento;

7.1.2. Ano de fabricação e estado de conservação;

7.1.3. Especificações técnicas mínimas exigidas neste Termo de Referência (velocidade de impressão, capacidade de digitalização, conectividade, ciclo mensal recomendado, entre outras pertinentes);

7.1.4. Indicação da quantidade de equipamentos por unidade/setor a ser atendido, conforme quantitativo estabelecido neste Termo de Referência.

7.1.5. A relação apresentada será submetida à análise da fiscalização do contrato, que verificará a compatibilidade dos equipamentos com as especificações técnicas mínimas exigidas, podendo determinar a substituição de equipamento(s) que não atenda(m) aos requisitos estabelecidos, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

7.1.6. A licitante vencedora deverá apresentar a relação dos equipamentos, acompanhada da documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência, no prazo estabelecido pela Administração. O não atendimento dessa exigência, a apresentação intempestiva ou a apresentação de relação em desconformidade com as especificações e requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência caracterizará o descumprimento das condições necessárias à contratação, facultando à Administração recusar a celebração do contrato com a licitante vencedora, aplicar as sanções cabíveis e convocar os licitantes remanescentes, observado o disposto no art. 90, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.7. Após a assinatura do contrato e quando da instalação dos equipamentos, a contratada deverá disponibilizar os mesmos equipamentos constantes da relação previamente aprovada pela Administração, admitindo-se substituição somente por equipamentos de desempenho igual ou superior,



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR A SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SÁBATHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



mediante autorização da fiscalização do contrato. A substituição sem autorização da fiscalização caracterizará descumprimento contratual.

7.2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. A contratada deverá realizar a instalação e disponibilização dos equipamentos no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou da Nota de Empenho, admitindo-se prorrogação apenas mediante solicitação fundamentada da contratada e autorização expressa da Administração, desde que não haja prejuízo ao interesse público.

7.2.2. A contratada deverá realizar treinamento técnico-operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as condições previstas nos subitens seguintes, devendo sua realização ser registrada em documento arquivado junto ao setor responsável pela fiscalização do contrato;

7.2.2.1. A contratada deverá realizar treinamento técnico-operacional inicial aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, abrangendo orientações quanto:

- a) ao funcionamento dos equipamentos;
- b) à utilização das funcionalidades disponíveis de impressão, digitalização e cópia;
- c) aos procedimentos básicos de operação;
- d) aos cuidados de conservação e uso adequado dos equipamentos;
- e) às orientações necessárias para utilização eficiente dos recursos disponibilizados;

7.2.2.2. O treinamento deverá ser realizado após a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos, em local e horário previamente definidos pela Administração, contemplando os usuários indicados pelas unidades escolares beneficiadas, devendo ser ministrado por profissional tecnicamente capacitado pela contratada;

7.2.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade operacional dos equipamentos e assegurando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares vinculadas.

7.2.4. Caso sejam entregues equipamentos em desacordo com as especificações técnicas, a Administração poderá rejeitar os equipamentos e determinar sua substituição, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.2.5. A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos devidamente instalados, configurados e em pleno funcionamento, acompanhados dos insumos necessários à sua operação inicial, de forma a permitir a imediata utilização pela Administração. Após o consumo dos insumos fornecidos inicialmente, o abastecimento e as recargas subsequentes serão realizados por meio do contrato específico de fornecimento de suprimentos mantido pela Administração, permanecendo sob responsabilidade da contratada apenas as obrigações relacionadas à manutenção dos equipamentos, substituição de peças e demais serviços previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo das obrigações da contratada quanto à manutenção e ao pleno funcionamento dos equipamentos.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



7.2.6. O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive a rescisão contratual, observado o devido processo administrativo e garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.3. – DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados, incluindo assistência técnica, fornecimento de peças e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a Administração, devendo observar os seguintes requisitos:

7.3.1. Realizar manutenção preventiva periódica dos equipamentos de no máximo a cada 02 meses, conforme planejamento técnico da contratada, visando assegurar o adequado funcionamento, prolongar a vida útil dos equipamentos e reduzir ocorrências de falhas durante a execução contratual;

7.3.2. Prestar atendimento técnico às solicitações de manutenção corretiva realizadas pela Secretaria Municipal de Educação ou pelas unidades escolares beneficiadas, observando os seguintes níveis mínimos de serviço (SLA):

a) o atendimento inicial ao chamado deverá ocorrer no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a solicitação da Administração;

b) A empresa contratada deverá manter atualizada de forma clara os canais de comunicação para solicitação de atendimento/suporte técnico (telefone, e-mail);

c) O equipamento deverá ser reparado e restabelecido em funcionamento no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**.

d) Não sendo possível o reparo nesse prazo, a contratada deverá substituí-lo por equipamento equivalente ou superior no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, contado do encerramento do prazo destinado ao reparo.

e) Excepcionalmente, os prazos poderão ser alterados mediante justificativa técnica aceita pela fiscalização do contrato.

7.3.3. Fornecer e substituir, sem custos adicionais para a Administração, todas as peças, componentes, acessórios necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos, sempre que houver necessidade de reparo ou manutenção;

7.3.4. Garantir a continuidade da prestação dos serviços, assegurando a disponibilidade dos equipamentos nas unidades escolares e evitando interrupções que possam prejudicar as atividades administrativas e educacionais;

7.3.5. A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada, contemplando diagnóstico de falhas, manutenção preventiva e corretiva, substituição de componentes e demais procedimentos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

7.3.6. A contratada deverá assegurar a disponibilidade contínua de peças de reposição, assistência técnica e demais componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



7.4 – DA RECUSA DOS SERVIÇOS

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

- 7.4.1. Não atenderem às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e a irregularidade não for sanada após regular notificação da fiscalização do contrato;
- 7.4.2. Quando houver indisponibilidade dos equipamentos sem justificativa plausível registrada;
- 7.4.3. Quando os serviços de manutenção não forem realizados dentro dos prazos estabelecidos;
- 7.4.4. Quando os serviços estiverem em desacordo com as especificações previstas no edital, Termo de Referência e/ou proposta vencedora.
- 7.4.5. Quando forem instalados equipamentos diferentes daqueles previamente aprovados pela Administração.
- 7.4.6. Quando a contratada deixar de substituir equipamentos rejeitados dentro do prazo fixado pela fiscalização do contrato.

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.

8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

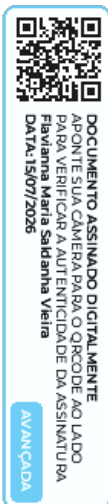
8.1 Não será admitida a prestação dos serviços sem a prévia emissão da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, acompanhada da respectiva Nota Fiscal.

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;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



- 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;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



9.6.4. Identificada qualquer inexatidão 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).

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;



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALLANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



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.

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:

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 – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.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);



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SÁBATHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



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 atestados 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);



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTANDO A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
FABIANA MARIA SALDANHA VIEIRA
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA



- 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;
- 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. O valor estimado da contratação é de **R\$ 244.911,60 (duzentos e quarenta e quatro mil novecentos e onze reais e sessenta centavos)**.

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

14.3. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.365.0081; PROJETO / ATIVIDADE: 2.057 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil – Creche; CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. ; SUBELEMENTO: 3.3.90.39.12 - Locação de máquinas e equipamentos; FONTE DE RECURSO: 1542000000 Transf. do FUNDEB - Comple. União – VAAT.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.365.0081; PROJETO / ATIVIDADE: 2.058 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil – Pré-Escola; CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. ; SUBELEMENTO: 3.3.90.39.12 - Locação de máquinas e equipamentos; FONTE DE RECURSO: 1542000000 Transf. do FUNDEB - Comple. União – VAAT.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0802.12.361.0079; PROJETO / ATIVIDADE: 2.054 - Gerenciamento da Rede de Educação Infantil – Pré-Escola; CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. ; SUBELEMENTO: 3.3.90.39.12 - Locação de máquinas e equipamentos; FONTE DE RECURSO: 1540000000 Transf. do FUNDEB - Impostos.

Jaguaribara/CE, 15 de julho de 2026

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
Flavianna Maria Saldanha Vieira
DATA: 15/07/2026
AVANÇADA