



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026/TR

Município de Mogeiro/PB

Secretaria Municipal de Educação – SME

Necessidade da Administração: **Aquisição de quadros brancos escolares para atendimento das unidades da rede municipal de ensino.**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação direta, por dispensa de licitação, de empresa especializada para fornecimento de quadros brancos escolares, destinados às salas de aula e ambientes pedagógicos das escolas da Rede Municipal de Ensino de Mogeiro/PB.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Objeto: Aquisição de quadros brancos escolares

Período: Exercício de 2026

Destino: Unidades escolares da rede municipal

Finalidade: Apoio às atividades pedagógicas e administrativas

1.3 A contratação será realizada por **dispensa de licitação**, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, em razão do baixo valor estimado da contratação, observados os princípios da economicidade, eficiência, celeridade e interesse público.

2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência fundamenta a necessidade de aquisição de quadros brancos escolares para atendimento das demandas das unidades de ensino da rede municipal.

As escolas utilizam esse material como recurso didático essencial para exposição de conteúdos, realização de atividades pedagógicas, comunicação visual e organização das aulas. Entretanto, parte dos quadros existentes encontra-se desgastada, danificada ou em quantidade insuficiente, comprometendo o adequado desenvolvimento das atividades escolares.

A aquisição visa:

- Substituir itens inservíveis ou deteriorados:** realizar a reposição de quadros brancos que se encontram danificados, desgastados pelo uso contínuo, com falhas na superfície de escrita, manchas permanentes, empenamentos ou estruturas comprometidas, garantindo a retirada de materiais que já não atendem às condições mínimas de uso pedagógico;
- Padronizar os ambientes escolares:** uniformizar o modelo, o tamanho e as características técnicas dos quadros nas unidades de ensino, promovendo organização visual, melhor aproveitamento do espaço físico das salas de aula, adequação estética e maior eficiência na manutenção e reposição futura;
- Proporcionar melhores condições de ensino-aprendizagem:** disponibilizar recursos didáticos adequados que favoreçam a exposição clara dos conteúdos, a interação entre professores e alunos, a realização de atividades coletivas, explicações visuais e dinâmicas pedagógicas mais eficientes, contribuindo diretamente para o desempenho acadêmico dos estudantes;
- Garantir segurança, durabilidade e funcionalidade dos equipamentos:** adquirir produtos fabricados com materiais resistentes, de fácil limpeza, com fixação segura, cantos protegidos e superfícies apropriadas



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

para uso escolar contínuo, reduzindo riscos de acidentes, custos de manutenção e necessidade de substituições frequentes;

• **Assegurar a continuidade das atividades pedagógicas:** evitar interrupções nas aulas por falta ou inadequação de recursos básicos de apoio didático, garantindo que todas as turmas disponham de equipamentos essenciais ao pleno desenvolvimento das atividades educacionais durante todo o ano letivo.

A demanda está prevista no planejamento anual da Secretaria de Educação, bem como nos documentos de **DFD** e **ETP**, que demonstraram a viabilidade técnica e econômica da solução.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

A quantidade de **quadros brancos escolares** a ser adquirida será definida com base no levantamento das necessidades de cada unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, considerando o número de salas de aula em funcionamento, a quantidade de turmas ativas, os espaços pedagógicos existentes (salas regulares, salas multifuncionais, salas de apoio e áreas administrativas) e a substituição de equipamentos danificados ou inservíveis.

A estimativa inicial prevê a aquisição de aproximadamente **10 (dez) quadros brancos**, destinados a equipar as salas que não dispõem do item ou que necessitam de reposição, assegurando condições adequadas ao desenvolvimento das atividades didáticas e à padronização da infraestrutura escolar.

Segue abaixo o quantitativo:

| ITEM | CÓD. / LOTE | QUANT. | VALOR | VALOR TOTAL | DESCRIÇÃO |
|------|----------------|--------|-------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 10 | | | <p>QUADRO BRANCO</p> <p>Descrição Geral</p> <p>Produto: Quadro Branco Escolar, Aplicação: Uso em salas de aula, escritórios, salas de reuniões e ambientes educacionais.</p> <p>Dimensões e Estrutura</p> <p>Tamanhos Comuns:</p> <p>Grandes: 120cm x 180cm ou 120cm x 240cm, Personalizáveis: Tamanhos feitos sob medida de acordo com a necessidade do ambiente.</p> <p>Material da Superfície: Superfície de escrita em melamina, vidro ou porcelana.</p> <p>Melamina: Mais econômica, adequada para uso regular.</p> <p>Porcelana: Extremamente durável, resistente a manchas e riscos, ideal para uso intensivo. Vidro: Superfície lisa e moderna, fácil de limpar e resistente a manchas.</p> <p>Estrutura: Moldura de alumínio anodizado ou madeira.</p> <p>Alumínio: Leve e resistente à corrosão, com cantos plásticos de proteção. Madeira: Oferece um acabamento clássico e esteticamente agradável.</p> <p>Características Adicionais</p> <p>Superfície Magnética: Algumas versões têm superfície magnética, permitindo o uso de imãs para fixação de papéis e outros materiais.</p> <p>Acessórios:</p> <p>Bandeja Porta-Canetas: Integrada na parte inferior para armazenar marcadores e apagadores. Kit de Instalação:</p> |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>Parafusos e buchas para fixação na parede. Marcadores e Apagador: Normalmente acompanham o produto.</p> <p>Fixação:</p> <p>Parede: Sistema de fixação na parede, podendo ser horizontal ou vertical. Suporte Móvel: Alguns modelos vêm com suporte com rodízios, facilitando a mobilidade e uso em diferentes ambientes.</p> <p>Acabamento e Design</p> <p>Cores da Moldura: Normalmente prata (alumínio) ou marrom (madeira), com acabamentos variáveis conforme o fabricante. Superfície: Branca brilhante, otimizada para escrita clara e fácil limpeza.</p> <p>Usos Comuns</p> <p>Educacional: Ferramenta essencial em salas de aula para ensino e aprendizagem, facilitando a comunicação de conceitos e ideias. Corporativo: Utilizado em reuniões, treinamentos e apresentações em ambientes de escritório. Doméstico: Útil em home offices para planejamento, organização e brainstorms.</p> <p>Benefícios</p> <p>Versatilidade: Adequado para diversos ambientes e usos, desde educativos até empresariais. Durabilidade: Superfícies de alta qualidade, como porcelana e vidro, garantem longa vida útil e resistência a manchas e riscos. Facilidade de Uso: Superfície de escrita suave e de fácil limpeza, tornando a manutenção simples. Organização: Modelos com superfície magnética ajudam na organização visual de materiais e documentos.</p> <p>Manutenção</p> <p>Limpeza: Uso de apagador seco para limpezas diárias e pano umedecido com solução de água e sabão neutro para limpeza mais profunda. Cuidados: Evitar uso de marcadores permanentes e produtos abrasivos que podem danificar a superfície.</p> |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP

Não se aplica.

5. DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1.1. Cobrar da contratada que cumpra legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, no tocante a prestação do objeto a ser contratado.
- 5.1.2. Cobrar a contratada para substituir, arcando com as despesas decorrentes, as alterações serviços objeto a ser contratado que apresentarem defeitos e/ou imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.
- 5.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sendo sua total responsabilidade a entrega do respectivo objeto.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.1.4. Disponibilizar com a contratada as condições de atender ao objeto ora a ser licitado, disponibilizando o lugar para armazenamento dos produtos.
- 5.1.5. Cobrar e conferir as entregas dos produtos.
- 5.1.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos **Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21**.

5.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 5.2.1. Executar os serviços conforme especificações, qualidade e quantidade especificados neste Termo de Referência e em sua proposta, com alocação da logística necessária para o perfeito cumprimento do objetivo contratado;
- 5.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os **artigos 14 e 17 a 27**, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas, bem como pelos tributos que decorram direta ou indiretamente da contratação da respectiva aquisição.
- 5.2.4. Indicar nome e telefone de preposto para comunicação e notificação, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto ao percurso para rastreamento até a execução do objeto;
- 5.2.5. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus serviços
- 5.2.6. Emitir fatura/nota fiscal relativa a entrega do objeto a ser contratado com a descrição de cada item em conformidade com a proposta ofertada;
- 5.2.7. A contratada é obrigada a fornecer os materiais conforme termo de referência.

6. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação, admitida prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, está abaixo indicado e será contado a partir da assinatura do contrato:

6.1.1. Início do contrato: previsto para 22/04/2026;

6.1.2. Prazo para entrega do objeto contratado: o prazo para o fornecimento e entrega dos **quadros brancos escolares** foi estabelecido em até **20 (vinte) dias**, contados a partir da solicitação formal do setor responsável ou da emissão da ordem de fornecimento, considerando o tempo necessário para aquisição junto ao fabricante/fornecedor, conferência de qualidade, embalagem, transporte e logística de distribuição às unidades escolares. Esse prazo contempla, ainda, margem para eventuais intercorrências operacionais, assegurando a entrega dentro das especificações técnicas exigidas e em perfeitas condições de uso;

6.1.3. O prazo de vigência do contrato será determinado até o final do exercício financeiro de 2026, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes e observada a conveniência da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e de acordo com as características do objeto contratado.

7. DO REAJUSTAMENTO

7.1. Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, aplicando-se as situações de reajuste pactuadas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

7.2. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos das disposições legais da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será em parcela única, mediante o fornecimento ao contratante de Nota Fiscal Eletrônica, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo **artigo 68 da Lei 14.133/2021**. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, após a respectiva apresentação;

8.1.2 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;

8.1.3 Constatando-se 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;

8.1.4 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;

8.1.5 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;

8.1.6 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;

8.2 A Secretaria Municipal de Educação poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela **CONTRATADA**, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

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

8.2.2 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.

8.3 Os produtos ora licitados deverão serem entregues em até 30 (vinte) dias a contar da data da assinatura do contrato, que deverá ser entregue na sede da Secretaria de Educação do Município, desde que atendas ao termo de referência.

8.3 Forma de pagamento

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

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

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

8.3.3.1 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.

8.3.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, 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.

9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

- Prédio da Secretaria Municipal de Compras
- Rua José Silveira, s/n, Centro, Mogeiro/PB,
 - CEP: 58375-000.
 - Horário: das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira.

A Contratada deverá comunicar, formalmente, à Contratante com 24h de antecedência, a data e o horário previsto para a entrega do objeto contratado.

A carga e a descarga serão custeadas pela contratada, sem ônus de frete à Contratante.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 08 (oito) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O descumprimento do item anterior ensejará a rescisão do contrato.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A informação de dotação orçamentária será fornecida pela Secretaria de Finanças.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º). 7.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato poderá ser extinto de forma unilateral ou bilateral nos casos previstos na Lei 14.133/2021.

13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitatório por meio de uma Adesão a Ata de Registro de Preço.

13.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, bem com os critérios de para habilitação econômico-financeira e social a serem atendidos pelo fornecedor não poderão estar em desconformidade com os especificados na Lei nº 14.133//2021.

13.3. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

13.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com os mesmos objetos especificados neste termo;

13.3.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

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

13.3.1.4. 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 contratada.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às penalidades da Lei nº 14.133/2021.

- a)** Advertência;
- b)** Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado;
- c)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato;
- d)** Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
- e)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- f)** Simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 14.133/2021.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

15. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 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.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3 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;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

-
- a. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;
 - b. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - c. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - d. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943;
 - e. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

- a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei no 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
- a.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

EMAIL: licitacaomogeiro@uol.com.br



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Firmino Florentino, sn, Centro, Mogeiro/PB
CEP: 58.375-000 Tel: (83) 3266-1020
sme@educ.mogeiro.pb.gov.br