



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA – PROPOSTA ADICIONAL

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de **Serviços de impressão de materiais gráficos para uso nas Unidades Escolares e Departamento de Educação.**

#### 1.2. Especificações técnicas e quantidade estimada

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Menor Valor total
01	DIÁRIO DE CLASSE, SENDO A CAPA EM CARTÃO SUPREMO 250GR, 50,5 x 31,5 CM, 4X0 CORES, 1 DOBRA E A PARTE INTERNA COM 3 FOLHAS EM PAPEL CHAMBRIL 75GR, 50,5 X 31,5 CM, COR 1X1 PRETO, 1 DOBRA E 1 FOLHA EM PAPEL CHAMBRIL 75GR, 61,5 X 31,5 CM, COR 1X1 PRETO, 2 DOBRAS. GRAMPEADO.	UN	6000	R\$ 4,39	R\$ 4,48	R\$ 4,44	R\$ 26.340,00
02	ENVELOPE AMARELO PRONTUÁRIO DO ALUNO – IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO, RODANDO ABERTO EM PAPEL AMARELO 90GR. FORMATO PRONTO 36 X 23 CM (ABERTO 41 X 46 CM)	UN	4000	R\$ 1,30	R\$ 1,56	R\$ 1,47	R\$5.200,00
03	ENVELOPE GRANDE BRANCO TIMBRADO - IMPRESSÃO 4X0, CORES, RODANDO ABERTO EM PAPEL CARTÃO CHAMBRIL 90GR, FORMATO PRONTO 36 X 26 CM FECHADO	UN	1000	R\$ 1,94	R\$ 2,05	R\$ 2,15	R\$ 1.940,00

<b>04</b>	<b>PASTA PROCESSO BRANCA, TIMBRADA - IMPRESSÃO 1X0, COR PRETA, EM PAPEL CHAMBRIL 240GR, FORMATO ABERTO 47,4 X 32,4 CM, 1 DOBRA E FURAÇÃO.</b>	<b>UN</b>	<b>1000</b>	<b>R\$ 1,49</b>	<b>R\$ 1,85</b>	<b>R\$ 1,90</b>	<b>R\$ 1.490,00</b>
<b>Menor valor total</b>							<b>R\$ 34.970,00</b>

Orçamento 1 – Gráfica Fersil LTDA – CNPJ: 69.220.424/0001-68

Orçamento 2 – Futura Gráfica e Editora – CNPJ: 02.918.659/0001-57

Orçamento 3 – Grafcolor – Gráfica e comunicação visual P.R. Antunes impressão– CNPJ: 12.049.164/0001-92

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1.A presente contratação decorre da necessidade da disponibilização ininterrupta do serviço de impressão dos materiais a serem utilizados em salas de aula e secretarias, visando melhorar as rotinas administrativas das Unidades Escolares, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## 3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser automaticamente prorrogado até a efetiva conclusão dos serviços ou, em se tratando de serviços contínuos, até o prazo máximo de 10 (dez), de acordo com o previsto no artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

## 4. FUNDAMENTO LEGAL

4.1. Considerando que o valor dos serviços não supera o limite previsto no artigo 75, II da Lei nº 14.133/21, a contratação será por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, adotando-se o procedimento previsto no artigo §3º do referido artigo.

## 4.2. DA PESQUISA DE PREÇOS

4.2. A estimativa de preços se deu através de pesquisa de mercado junto à (Bolsa Nacional de Compras – BNC, Pesquisa Junto à Fornecedores do ramo), porém o material de interesse não foi encontrado na plataforma e dessa forma foram realizados orçamentos com fornecedores especializados neste tipo de serviço, por meio de e-mail, sendo obtido menor valor estimado de R\$ 34.970,00.

Os fornecedores para orçamento foram escolhidos por terem experiência e reputação no mercado com capacidade de atendimento ao fornecimento do objeto e também cumpriram os requisitos solicitados na apresentação do orçamento.



### **4.3. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO**

#### **4.3.1. Habilitação Jurídica**

4.3.1.1 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

4.3.1.2 - Em se tratando de sociedade comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação, devidamente registrado na Junta Comercial;

4.3.1.3 - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem supra;

4.3.1.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da composição da diretoria em exercício;

4.3.1.5 - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

4.3.1.6 - Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, comprovação de enquadramento por qualquer meio legal admitido.

#### **4.3.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista**

4.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

4.3.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, nos casos compatíveis com a natureza da atividade;

4.3.2.3 - Prova de regularidade, mediante apresentação das seguintes certidões:

4.3.2.3.1 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

4.3.2.3.2 - Comprovações de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, nos casos compatíveis com a natureza da atividade; mediante a apresentação da certidão de Débitos Inscritos e Débitos Não Inscritos;

4.3.2.3.3 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

4.3.2.3.4 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

4.3.2.4 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa (CNDT) expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

### **4.4. DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.4.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, mediante prévia autorização da Contratante, após análise e aprovação da solicitação apresentada pelo Contratado.

#### **4.5 . Critério de julgamento**

4.4.1 - O critério de julgamento a ser utilizado neste processo será o de menor preço por item.

#### **4.6. DA VISTORIA**

4.5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

4.5.2. Será assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 16h.

4.5.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### **4.7. PROVA DE CONCEITO, AMOSTRAS, EXAME DE CONFORMIDADE**

4.6.1. Não serão exigidas amostras, porém a empresa vencedora deverá seguir o modelo de cada item em anexo.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

##### **5.1. Prazo para Início dos Serviços**

5.1.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviços.

5.1.2. 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.

5.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas através do sistema eletrônico da Contratante, mediante prévio cadastro da contratada.

5.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **5.2. Local de Prestação dos Serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados/entregues no seguinte endereço: Departamento de Educação – Av. Nove de Julho, 192 – Centro. Américo Brasiliense/SP, de 2ª a 6ª feira, das 8h às 16h.

## **5.3. Rotina dos Serviços**

5.3.1. Para a execução dos serviços a contratada deverá observar a seguinte rotina:

A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 20 dias corridos, a contar da emissão da Ordem de Fornecimento.

## **5.4. Materiais a serem disponibilizados**

5.4.1. **DIÁRIO DE CLASSE; ENVELOPE AMARELO PRONTUÁRIO DO ALUNO; ENVELOPE GRANDE BRANCO TIMBRADO; PASTA PROCESSO BRANCA, TIMBRADA**, conforme especificações e modelos que constam nesse Edital e conforme a necessidade deste Departamento.

## **6. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

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

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas através do sistema eletrônico da Contratante, mediante prévio cadastro da contratada.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **6.6. Da Fiscalização**

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

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

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

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

6.6.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.6.8. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.6.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.6.10. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.6.11. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.15. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.6.16. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.6.16.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.6.16.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.6.16.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.6.16.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.6.16.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.6.16.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

6.6.16.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.6.16.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.6.16.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.6.16.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.6.16.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

9.16.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.6.16.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.6.16.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.6.16.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.6.16.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.6.16.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.6.16.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.6.16.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.6.16.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.6.16.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.6.16.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

6.6.16.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.6.16.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.6.16.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.6.16.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.6.16.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.6.16.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.6.16.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.6.16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.6.16.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.6.16.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.6.16.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.6.16.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.6.16.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.6.16.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.6.16.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.6.16.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.6.16.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e

6.6.16.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

## **7. DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO OBJETO**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo fiscal, quando verificado o cumprimento das exigências estabelecidas.

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega a que se refere a parcela a ser paga.

7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do bem, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **8. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.1 o prazo de validade;

8.2.2 a data da emissão;

8.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.2.5 o valor a pagar; e

8.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

8.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.5. A Administração deverá realizar consulta 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

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

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

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

8.15. 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.

8.16. 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.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **9.1. São obrigações da Contratada:**

a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta e Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

b) Executar o objeto contratado, conforme especificações e prazo constantes do Aviso de Dispensa e seus Anexos;

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução contratual;

d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos ou os serviços em desacordo com o previsto;

- e) Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega ou realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- h) A contratada fornecerá todos os materiais, mão de obra e maquinário necessário para a realização do objeto contratado;
- i) A contratada é a única responsável pelos serviços a serem executados ou bens fornecidos, ficando a contratante isenta de qualquer responsabilidade civil em virtude de danos corporais e materiais causados a terceiros decorrentes da execução do objeto aqui discriminados e contratados. O controle de qualidade e outros exigidos pela fiscalização não eximem a contratada de sua inteira responsabilidade técnica e civil pelas obras e serviços por ele executados;

## **9.2. São obrigações da Contratante:**

- a) Realizar a fiscalização e acompanhamento da execução contratual, mediante a indicação de representante da CONTRATANTE, sendo admitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, o qual será anotado em registro próprio todas as ocorrências, bem como as notificações para regularização das falhas ou defeitos.
- b) Receber o objeto contratual no prazo e condições estabelecidas no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- c) Verificar minuciosamente, nos prazos estabelecidos, a conformidade dos bens fornecidos e serviços prestados, recebidos provisoriamente com as especificações constantes da proposta e Termo de Referência para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos no Instrumento Convocatório.

## **10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;

- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

10.2.2. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.2.3. A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

10.2.4. A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.2.5. A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.2.6. As sanções serão precedidas de análise jurídica.

10.2.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

10.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.2.9. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.3. Na aplicação das sanções, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.4. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.5. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, será informado e mantido atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

10.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.6.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.7. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Em se tratando de contratação cujo objeto esteja compreendido nas hipóteses do art. 95, I e II, fica dispensada a formalização de Instrumento de Contrato, o qual será substituído pelo Empenho ou Ordem de Fornecimento/Serviço.

11.2. A formalização dos atos relacionados à execução contratual dar-se-á por meio eletrônico, em sistema da Contratante, mediante o prévio cadastro da contratada, sendo que eventuais comunicações serão encaminhadas no e-mail informado pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade as notificações que não forem recebidas, por ausência de comunicação de sua alteração ou indisponibilidade.

11.3. Aplica-se, no que couber, todas as demais disposições da Lei nº 14.133/21, inclusive em relação às retenções e compensações e descontos no pagamento das Notas Fiscais, na hipótese da aplicação de multa contratual por inexecução ou prejuízos decorrentes da execução e devidamente comprovados e mensurados.

--assinado eletronicamente--

Claudia Aparecida Flores Rodrigues

Elizandra Marques de Assumpção

Responsável Pela Elaboração

--assinado eletronicamente--

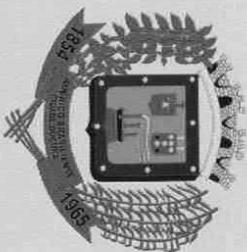
Elizandra Marques de Assumpção

Diretor da Unidade

# ANEXOS



Assinado por 4 pessoas: ELIZANDRA MARQUES DE ASSUMPÇÃO, LUCIANA DA SILVA BRAGA, RODRIGO FRANCISCHINI RODRIGUES e CLÁUDIA APARECIDA FLORES RODRIGUES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://americobrasiliense.1doc.com.br/verificacao/788F-69F2-35E5-5A63> e informe o código 788F-69F2-35E5-5A63



**DEPARTAMENTO MUNICIPAL  
DA EDUCAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA**

# Diário de Classe

**CURSO**

**COMPONENTE CURRICULAR**

**CLASSE**

Ano Letivo	Período	Ciclo	Ano	Turma

# Aos Integrantes do Quadro do Magistério

Propõe-se com a implementação deste modelo que o Diário de Classe:

- seja prioritariamente útil ao professor, como fonte de informação para o acompanhamento e prosseguimento do seu trabalho, auxiliando-o na sua tarefa pedagógica, independentemente do ciclo ou componente curricular;
- seja simples e direto, de fácil preenchimento e manuseio, flexível às peculiaridades de cada escola, de cada professor e às alterações dos Planos Escolares e Legislação;
- contenha elementos suficientes para comprovação de que a avaliação do rendimento escolar se faz dentro dos dispositivos legais;
- permita liberdade de preenchimento pelo professor, devendo este responsabilizar-se pelos seus aspectos físico, moral e legal.

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Av. Nove de Julho, 192  
Américo Brasileiro - SP  
CEP: 14820-000  
Telefone: (16) 3392-3582  
Correio eletrônico:  
seer.educacao@americobrasiliense.sp.gov.br

## Instruções

### QUADRO 1 - CAPA DO DIÁRIO

- Curso - registrar o nome do curso;
- Componente Curricular - registrar o nome do componente curricular;
- Classe - registrar os dados correspondentes à classe, ano letivo, período, ciclo, ano de turma.

### QUADRO 02 - CLASSE

Repetir os dados da Capa do Diário

### QUADRO 03 - NOME DOS ALUNOS À CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA OU AZUL

- Registrar o nome dos alunos, de acordo de acordo com relação fornecida pela Secretaria da Educação;
- Os lançamentos e o cancelamento de nome na relação de alunos somente serão feitos após comunicação da Secretaria da Escola.

### QUADRO 04 - FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

Registrar as ausências e presenças dos alunos.

### QUADRO 05 E 10 - RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.

O assunto deverá ser registrado por aula dada.

### QUADRO 06 E 11 - AVALIAÇÃO

- O professor deverá registrar todos os instrumentos avaliativos realizados durante o bimestre de acordo com as orientações do Plano de Ensino;
- O professor deverá registrar a média do bimestre de acordo com o calendário escolar.

### QUADRO 07 E 12 - NOME E ASSINATURA DO PROFESSOR

O professor registrará seu nome e apontará assinatura.

### QUADRO 08 E 13 - DIAS LETIVOS - PREVISTOS E DADOS / AULAS PREVISTAS E DADAS

- A previsão dos Dias Letivos e Aulas será fornecida pela Escola.
- Ao professor compete informar o número de aulas previstas e dadas.

### QUADRO 09 - ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA RECUPERAÇÃO FINAL

Deverá ser utilizado para recuperações, ausências, conselhos final e outras anotações que o professor queira fazer, visando ao melhor acompanhamento do aluno.

### QUADRO 14 - MÉDIAS FINAIS

Deverá ser registrado nome do aluno, médias bimestrais, dados de recuperação, média final e frequência anual.

### QUADRO 15 - GENERALIDADES

- Esse Quadro é também de uso exclusivo do professor, sendo portanto, **FACULTATIVO** o seu preenchimento.
- O professor poderá utilizá-lo da maneira que lhe aprouver, anotando tanto a programação de aulas, quanto as atividades realizadas, reuniões, excursões, etc, como problemas detectados com os alunos, contando com pais, resultados de Conselho, avisos, comunicados, enfim, tudo que possa ser útil ao seu trabalho, ou servir como informação à escola ou a um eventual substituto.
- No caso de utilizar este Quadro para anotações referentes a alunos, a disposição de data coincide com a do **QUADRO 4**.

### QUADRO 16 - RESERVADO PARA EDUCAÇÃO FÍSICA

O professor poderá acrescentar colunas, diminuindo o espaço para observações, se julgar necessário.

02

Periodo

Ciclo

Ano

Turma

NOME DO ALUNO

03

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	

04

Componente Curricular:

DIAS	MESES	
	ME	SES
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		

OBSERVAÇÕES:



