



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência Contratação de empresa para fornecer quando e se necessário Material Gráfico ao Município de Dr Severiano, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Denominação/Material/Serviço	Unid. medida	Quantidade
1	2991 - BANNER EM LONA Produção gráfica de banner impresso em jato de tinta de alta qualidade, sobre lona vinílica, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes de madeiras e acabamento emborrachado, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	M2	10
2	2992 - BANNER EM PAPEL Produção gráfica de banner impresso em jato de tinta de alta qualidade, sobre papel banner de alta qualidade e resistência, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes de madeiras e acabamento emborrachado, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	M2	8
3	2993 - FAIXA EM LONA Produção gráfica de faixa impressa em jato de tinta de alta qualidade, sobre lona vinílica, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes de madeiras e acabamento emborrachado, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	M2	10
4	2994 - FAIXA PAPEL Produção gráfica de faixa impressa em jato de tinta de alta qualidade, sobre papel faixa de alta qualidade e resistência, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes de madeiras e acabamento emborrachado, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	M2	10
5	2995 - FOLDER I impressão e acabamento de Folder com texto e imagens, em papel couchê liso 150 g/m2, no formato aberto 29 x 20,5cm, 4/4 cores. Acabamento 01 dobra.	UND	100
6	2996 - FOLDER II impressão e acabamento de Folder com texto e imagens, em papel couchê liso 115 g/m2, no formato	UND	100



	aberto 210 x 297mm, 4/4 cores, frente e verso. Acabamento 02		
7	2997 - FOLDER III impressão e acabamento de Folder com texto e imagens, em papel supremo 150 g/m2, no formato aberto 210 x 297mm, 01 cor, frente e verso. Acabamento 02 dobras.	UND	150
8	2998 - PANFLETOS I impressão e acabamento de panfleto com texto e imagens, em papel Mult 75g/m2, no formato 10x15cm. 01 cor, frente e verso.	UND	400
9	2999 - PANFLETOS II impressão e acabamento de panfleto com texto e imagens, em papel super. 90g/m2, no formato A4. 04 cores, frente e verso.	UND	200
10	3001 - CERTIFICADO I Confecção de fotolito, Impressão e acabamento de Certificado, impresso em papel pérsico 180g, 4/0 cores, formato A4	UND	10
11	3002 - CERTIFICADO II Confecção de fotolito, Impressão e acabamento de Certificado, impresso em papel couche 230g/m2, 4/0 cores, formato A4	UND	10
12	3003 - CRACHÁ INSTITUCIONAL Confeccionado em PVC de alta qualidade 0,76mm. Com impressão 4/4 cor direta digital de alta qualidade (layout inclui foto e identificação individual de cada funcionário). Cordão personalizado em Silkscreen e protetor/suporte de cartão em PVC de Alta resistência.	UND	10
13	3004 - CARTAZ Confecção de fotolito, impressão e acabamento de cartaz 4/0 cores, impresso em papel couchê fosco 170g.	M2	2
14	3005 - CONVITE I Confecção convite tamanho A5, 4/0 cores, papel couche 170g/m2, fotolito, com envelope papel Oxford 250g.	UND	15
15	3006 - CONVITE II Confecção convite tamanho A5, 4/0 cores, papel Aspen 250g/m2, com envelope papel Oxford 250g.	UND	15
16	3007 - CRACHÁ PARA EVENTO Confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás, em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com furos na parte superior, abaloada nas quatro extremidades, no formato 13,5 x 9,5 cm, 4/0 cores. Cordão de acordo com crachá.	UND	20
17	3008 - CERTIFICADO III Impressão e acabamento de Certificado, impresso em papel pérsico 180g, 4/0 cores, formato A5.	UND	20



18	3009 - PASTA PARA EVENTOS 300 PASTA PARA EVENTOS - Com bolso interno, papel branco, impressão 4 cores de alta qualidade, gramatura 240g/m2, tamanho 32cm x 23cm.	UND	50
19	3010 - PLACA INFORMATIVA ACRÍLICA Placa em impressão digital de alta qualidade em acrílico 04 cores.	M2	2
20	3011 - PLACA INFORMATIVA Em PVC. Placa em PVC adesivada em impressão digital de alta qualidade em 04 cores.	M2	2
21	3012 - BOLSA PARA EVENTO Dimensões: 39 x 30 x 8cm; material: lona de algodão; duas alças de mão e uma alça de ombro regulável, ambas fixas e em cadarço largo (3cm); um compartimento principal com acesso através de zíper parte superior; um bolso chapado com acesso através de zíper na frente; personalizada com a logomarca do evento.	UND	10
22	3013 - CANETA PERSONALIZADA Plástica esferográfica de alta qualidade material e escrita, corpo branco, com ponteira na cor azul, personalizada com o slogan.	UND	40
23	3014 - CAMISETA PERSONALIZADA IV Malha PP Branca e de alta qualidade e mangas com malha de cor. Gola e punhos de cor. Sublimação frente e costa completo	UND	10
24	3015 - ENCADERNAÇÃO I Capa em plástico transparente, página final em plástico de cor, espiral de 07 a 09 mm.	UND	10
25	3016 - ENCADERNAÇÃO II Capa em plástico transparente, página final em plástico de cor, espiral de 11 a 13 mm.	UND	10
26	3017 - ENCADERNAÇÃO III Capa em plástico transparente, página final em plástico de cor, espiral de 15 a 17 mm.	UND	10
27	3018 - ENCADERNAÇÃO IV Capa em plástico transparente, página final em plástico de cor, espiral de 19 a 21 mm	UND	10
28	3019 - ENCADERNAÇÃO V Capa em plástico transparente, página final em plástico de cor, espiral de 23 a 29mm.	UND	10
29	3020 - CAMISETA PERSONALIZADA I Malha PP Branca e de alta qualidade. Gola e mangas de cor. Sublimação frente e costa no tamanho A4.	UND	20
30	3021 - CAMISETA PERSONALIZADA II Malha PV Cor e de alta qualidade. Pintura 1 cor, tamanho A3 frente e costa.	UND	30
31	3022 - CAMISETA PERSONALIZADA III Malha PV cor e de alta qualidade. Pintura 4 cores, tamanho A3 frente e costa.	UND	30
32	703 - CARIMBO I Carimbo I - Tipo Automático Auto entintado. área de Carimbo 2,7 X 01cm.	UND	4
33	2456 - Carimbo 2 Tipo automático auto estintado. Área de carimbo 3,8+1,4cm.	UND	4



34	705 - CARIMBO III Carimbo Iii - Tipo Automático Auto entintado. área de Carimbo 4,7 X 1,8cm.	UND	4
35	707 - CARIMBO IV Carimbo Iv - Tipo Automático Auto entintado. área de Carimbo 5,9 X 2,3cm.	UND	4
36	709 - CARIMBO V Carimbo V - Tipo Automático Auto entintado. área de Carimbo 4,7 X 1,8cm.	UND	4
37	710 - CARIMBO VI Carimbo Vi - Tipo Automático Auto entintado. área de Carimbo 4,5 X 4,5cm.	UND	4
38	712 - CARIMBO VII Carimbo Vii - Tipo Automático Auto entintado. área de Carimbo 7,6 X 3,8cm.	UND	4
39	727 - CERTIFICADO IV Confecção de Fotolito, Impressão e Acabamento de Certificado, Impresso em Papel Couche 180g, 4/0 Cores, Formato A5.	UND	20
40	737 - PANFLETOS III Impressão e Acabamento de Panfleto Com Texto e Imagens, em Papel Couche Brilho. 170g/m2, No Formato A5. 04 Cores, Frente e Verso.	UND	500
41	740 - PANFLETOS IV Impressão e Acabamento de Panfleto Com Texto e Imagens, em Papel Couche Brilho. 115g/m2, No Formato A4. 04 Cores, Frente e Verso.	UND	500
42	3028 - ADESIVO ADESIVO Papel brilho resistente a água e impressão digital 4 cores.	M2	400
43	2449 - Bonés personalizados Tipo americano em microfibras, sublimação na frente e nas laterais, regulador em veicro, obra curva.	UND	50
44	3029 - CARIMBO VIII CARIMBO VIII Tipo automático auto entintado. Área de carimbo 3 x 3cm	UND	4
45	3030 - BLOCO DE AUTORIZAÇÃO I BLOCO DE AUTORIZAÇÃO I Bloco com 100 jogos com duas vias, primeira branca e segunda via jornal tamanho A6. 1 cor. Grampeado, serrilhado e numerado.	BL	10
46	3065 - PLASTIFICAÇÃO PLASTIFICAÇÃO A4	FLS	30
47	3066 - ADESIVOS ADESIVOS: tipo botton, tamanho padrão.	UND	500
48	3193 - COPOS PERSONALIZADOS COPOS PERSONALIZADOS TIPO ESPECIFICAÇÕES COPO, MATERIAL: ACRILICO, LISO E ESTAMPADO, VOLUME: 350 ML, ALTURA: 15.00 CM LARGURA: 58.00 CM COMPRIMENTO: 57.00 CM PESO: 50 G	UND	50
49	3194 - CANECAS PERSONALIZADAS Canecas personalizadas MATERIAL: PORCELANA, ESTAMPADA POR: SUBLIMAÇÃO, ALTURA: 9,5CM, DIÂMETRO: 26CM, VOLUME: 325ML, PESO: 190G	UND	50
50	3412 - PELICULA INSUFILME 90% LUMINOSIDADE	M2	50



51	3064 - IMPRESSÃO DE PLANTA BAIXA IMPRESSÃO DE PLANTA BAIXA	M2	60
----	--	----	----

1.2. Os itens objeto da presente aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3. Os itens objeto da presente aquisição são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é até 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual da Ata de Registro de Preço, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

1.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O fornecimento dos itens acima descritos será parcelado, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para fornecimento de material gráfico, conforme a demanda das Secretarias Municipais, se justifica pela necessidade contínua de apoio à comunicação institucional das diversas ações e serviços públicos. Esses materiais são fundamentais para a divulgação de campanhas, eventos e programas de interesse público, desempenhando um papel crucial na efetividade da comunicação com a população. As Secretarias Municipais necessitam frequentemente desses materiais para garantir que suas ações alcancem seu público-alvo de forma eficiente e impactante.

Além disso, a produção de materiais gráficos requer conhecimentos técnicos especializados para garantir que o produto final atenda aos padrões de qualidade exigidos. A contratação de uma empresa especializada assegura que os materiais fornecidos cumpram as especificações técnicas necessárias,



proporcionando uma apresentação profissional das ações públicas. A contratação sob demanda, ou seja, conforme a necessidade de cada Secretaria, permite flexibilidade no fornecimento, evitando a aquisição excessiva de materiais que poderiam não ser utilizados ou se tornarem obsoletos ao longo do tempo.

A contratação dessa natureza também contribui para a otimização de custos, uma vez que permite o fornecimento de materiais de acordo com a real demanda das Secretarias. Esse modelo evita o desperdício de recursos públicos e garante que as compras sejam feitas de maneira eficiente, sem a necessidade de manter estoques excessivos. A competitividade entre as empresas fornecedoras também favorece a obtenção de preços mais vantajosos para a administração pública.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos de contratação:

5.1.1. Os produtos fornecidos devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelas autoridades competentes e fiscalizadoras, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos pertinentes.

5.1.2. Os materiais/serviços devem ser entregues conforme as especificações e quantidades estabelecidas no contrato/autorização de fornecimento.

5.1.3. Os materiais ou serviços entregues devem ser fornecidos de acordo com as especificações e quantidades estabelecidas no contrato ou na autorização de fornecimento, sem variações ou deficiências.

5.1.4. Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante.

5.1.5. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição do ITEM licitado que não atenda ao especificado.

5.1.6. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do ITEM licitado, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

5.1.7. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias



Da exigência de amostra

5.2. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta.

5.2.1. Em caso de solicitação de amostras de algum item, o primeiro licitante classificado deverá entregar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação, o descritivo técnico e a respectiva amostra do objeto licitado. Esta entrega tem como objetivo verificar se o produto atende às especificações do edital e seus anexos.

5.2.2. Em atendimento ao item 5.2.1, o agente/pregoeiro informará o endereço para a entrega das mesmas no chat do portal.

5.2.3. Para o exame da amostra, o órgão/entidade avaliador poderá, a seu critério, solicitar análise técnica.

5.2.4. Compete ao órgão/entidade, no prazo de 3 (três) dias úteis, examinar a(s) amostra(s) apresentada(s) e emitir o Termo de Aceite, podendo o prazo ser prorrogado de forma devidamente justificada.

5.2.5. O critério de exame das amostras se restringe à verificação da conformidade do bem ofertado, confrontado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrão de desempenho constante no Termo de Referência e às informações técnicas prestadas pelo arrematante.

5.2.6. No caso de o licitante vencedor de qualquer dos itens/lotos tiver suas amostras reprovadas ou tenham sido entregues fora das especificações previstas neste Edital, sua proposta será desclassificada, sendo o licitante classificado a seguir imediatamente chamado para substituir o desclassificado e assim sucessivamente, até que as amostras apresentadas sejam aceitas pela Administração

5.2.7. O licitante que não apresentar amostras no prazo previsto no item 5.2.1 também terá sua proposta automaticamente desclassificada.

5.2.8. O prazo limite para retirada de amostras não utilizadas ou não aprovadas será de 3 (três) dias, contados da data da homologação do certame.

5.2.9. As amostras não aprovadas e não retiradas no prazo do item anterior poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.

Da Subcontratação

5.3. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação

Da Garantia da contratação

5.4. **NÃO** haverá exigência da garantia da contratação.



6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. A licitante vencedora ficará obrigada a fazer a entrega do produto/material, conforme a necessidade e o interesse da PREFEITURA MUNICIPAL no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o recebimento da Autorização do Fornecimento expedida pela Secretaria requisitante ou servidor designado para esse fim.

6.2. Os produtos/materiais, serão recebidos provisoriamente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, caso não tenha tempo hábil para analisar todo os produtos/materiais entregue.

6.3. Os produtos/materiais, 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 2 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4. Os produtos/materiais serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante atesto de recebimento.

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

6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.7. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados neste Termo de Referência e/ou ordem de compra, conforme as condições e as necessidades do licitante.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.



7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. 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.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal técnico 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.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

7.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal técnico 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.

7.7.4. 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.

7.7.5. O fiscal técnico 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.



7.8. 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

7.8.1. 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;

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

7.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



8. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

8.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

8.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** por item.

Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.3.2. 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;

9.3.3. 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;

9.3.4. 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;

9.3.5. 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;

9.3.6. 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;

9.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.4.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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



9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.4.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.4.6. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.4.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.4.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.4.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.5. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.5.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

9.6. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



9.6.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação, que será utilizado como critério de classificação de propostas, será elaborado na próxima fase, tendo por base este Termo de Referência, seguindo a metodologia do art. 23 da Lei 14.133/2021 e respectivas regulamentações.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

11.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

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



12.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

12.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DO REAJUSTEE

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

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

16.2. Por se tratar de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta dos órgãos e entidades, cujos elementos de despesas constarão nos respectivos contratos e nota de empenho, observados as condições estabelecidas no processo licitatório.

Doutor Severiano/RN, 11/03/2025

Vércia Lopes Moraes Silva
Secretária Municipal de Administração.

José Nilton de Souza
Secretário Municipal Educação.

Maria Eliza Garcia Bezerra
Secretária Municipal de Saúde.