

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2026

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

I – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de editais e atos oficiais em jornais de grande circulação, Diário Oficial do Estado de Goiás e Diário Oficial da União, em atendimento das necessidades da Prefeitura de Pontalina, conforme condições, descrições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Os itens, objeto desta aquisição, deverão considerar, no mínimo, as seguintes condições:

ITEM	NOME	UNID.	QUANT.	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1	SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO (UNIDADE DE MEDIDA-CENTÍMETROS QUADRADO CM2)	UN	2.200	R\$ 21,50	R\$ 47.300,00
2	SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL EM DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE GOIÁS	UN	700	R\$ 51,33	R\$ 35.931,00
3	SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL EM DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	UN	700	R\$ 49,28	R\$ 34.496,00

1.3. A contratada deverá possuir credenciamento, autorização, vínculo operacional ou condições técnicas que permitam a realização de publicações junto ao Diário Oficial do Estado de Goiás, ao Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, conforme a demanda da Administração Municipal.

1.4. Para fins de atendimento da contratação, considera-se jornal de grande circulação, os periódicos físicos ou digitais que possuam ampla abrangência no território do Estado de Goiás, alta tiragem ou audiência e circulação diária com edições atualizadas ao menos cinco vezes por semana.

1.5. Não serão aceitos para as publicações jornais de bairro, de sindicatos, de associações, de clubes e de outros cuja circulação seja restrita.

1.6. Os textos referentes aos editais e demais atos oficiais poderão ser encaminhados diariamente para a contratada providenciar as respectivas publicações, por meio de correio eletrônico, até as 17:00 horas.

- 1.7. A publicação dos materiais enviados deverá ser efetuada no prazo máximo de dois dias úteis posterior ao envio dos textos ou em data previamente acordada pela contratante.
- 1.8. Disponibilizar canais adequados de atendimento e comunicação com a Administração, de modo a possibilitar o encaminhamento das matérias, o acompanhamento das publicações, a correção de eventuais inconsistências e o fornecimento dos comprovantes de publicação.
- 1.9. Após as publicações dos editais e atos oficiais, a contratada deverá, os respectivos comprovantes/ exemplares em arquivo digital em formato PDF ou outros documentos hábeis a demonstrar a efetiva publicação dos atos encaminhados pelo Município para o e-mail: licitacaopontalina@gmail.com.
- 1.10. Garantir que as publicações sejam realizadas em estrita conformidade com os textos encaminhados pela Administração, observando os padrões editoriais, os requisitos legais e os prazos estabelecidos para cada modalidade de publicação.
- 1.11. Em relação aos aspectos operacionais da contratação, os serviços deverão ser executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, uma vez que a demanda por publicações oficiais possui natureza contínua e variável, estando diretamente relacionada à ocorrência de procedimentos licitatórios, contratações, concursos públicos, processos seletivos, convocações, avisos administrativos e demais atos sujeitos à publicidade oficial.
- 1.12. Outros requisitos de contratação estão descritos em Título próprio no ETP.
- 1.13. **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS: Os itens desta contratação são caracterizados como “BENS/SERVIÇOS COMUNS”**, tendo em vista que trata de objeto com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII, c/c art. 29, ambos da Lei nº 14.133/2024.
- 1.14. O objeto desta contratação não se enquadra na condição de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação, explicitando os motivos da sua necessidade, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá observar aos seguintes requisitos:

4.2 **Sustentabilidade:**

4.2.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2.2 Considerando a natureza do objeto da contratação, verifica-se que os impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços são reduzidos, tendo em vista que as publicações oficiais atualmente são realizadas, predominantemente, em meios digitais, tanto nos jornais de grande circulação quanto nos Diários Oficiais.

4.2.3 A utilização de plataformas eletrônicas para divulgação dos atos oficiais contribui para a redução do consumo de papel, insumos gráficos, impressão física e demais recursos materiais tradicionalmente empregados em publicações impressas, promovendo maior sustentabilidade ambiental e racionalização do uso de recursos naturais.

4.2.4 Além disso, a adoção prioritária de meios digitais favorece a redução de impactos relacionados ao transporte, distribuição física de exemplares e geração de resíduos sólidos decorrentes de impressões em larga escala, alinhando-se às práticas contemporâneas de sustentabilidade na Administração Pública.

4.2.5 Como medida mitigadora, a Administração deverá priorizar, sempre que legalmente admitido e operacionalmente viável, o recebimento, armazenamento e arquivamento dos comprovantes de publicação em formato eletrônico, reduzindo a necessidade de impressão de documentos físicos.

4.2.6 Da mesma forma, a contratada deverá, preferencialmente, disponibilizar os exemplares, comprovantes e certidões de publicação em meio digital, observando padrões adequados de autenticidade, integridade e acessibilidade das informações.

4.2.7 Registra-se, ainda, que não se identificam impactos ambientais relevantes relacionados a consumo elevado de energia, utilização de bens permanentes, geração de resíduos perigosos

ou necessidade de logística reversa, uma vez que a contratação não envolve aquisição de equipamentos, materiais permanentes ou bens sujeitos a descarte, reciclagem ou desfazimento.

4.2.8 Dessa forma, conclui-se que a solução adotada apresenta baixo potencial de impacto ambiental, sendo compatível com as diretrizes de sustentabilidade e racionalização dos recursos públicos aplicáveis à Administração Pública.

4.2.6. Observar outras indicações previstas no ETP.

4.3. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.3.1 Não se aplica

4.4. Da vedação de contratação de marca ou produto:

4.4.1. Não se aplica.

4.5. Da exigência de amostra:

4.5.1 Não se aplica

4.6. Da exigência de carta de solidariedade:

4.6.1 Não se aplica

4.7. Subcontratação:

4.7.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Garantia da contratação:

4.8.1 Não haverá exigência da garantia da contratação prevista do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9 Outros requisitos da contratação:

4.9.1 Estão previstos no Título V do Estudo Técnico Preliminar-ETP.

V – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1. A publicação dos editais e dos atos oficiais deverão ser publicados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento dos textos enviados pela Prefeitura de Pontalina, por meio da Secretaria de Administração ou do Departamento de Licitações e Contratos.

5.1.2. Para cada pedido será encaminhado ao fornecedor ordem de serviço, que indicará a descrição do item e o quantitativo a ser entregue.

5.1.3. A critério do Contratante, o fornecimento dos bens poderá ser realizado mediante cronograma de entrega a ser definido em conjunto pela Administração Municipal e a contratada.

5.1.4. O prazo para entrega passará a ser contado a partir do recebimento da ordem de fornecimento, enviado ao e-mail do fornecedor ou qualquer outro meio de comunicação, inclusive por whatsapp.

5.1.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar imediatamente as razões respectivas para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.6. As condições de entrega e apresentação dos bens de consumo deverão observar as exigências contidas no ETP e neste TR.

5.1.7. Os bens deverão ser entregues, obrigatoriamente, acompanhados da respectiva nota fiscal.

5.1.8. Nas notas fiscais de venda deverá constar a descrição completa dos itens, o número do Pregão, o número do Contrato ou Ata de Registro de Preços ou da Nota de Empenho, o número da ordem de compra/fornecimento e os dados bancários para pagamento.

5.1.9. Caso a nota fiscal seja entregue sem as devidas informações, o Departamento de Compras ou o setor responsável solicitará a substituição da mesma.

5.1.10. Ocorrendo qualquer erro na publicação por culpa da CONTRATADA, a mesma deverá republicar o texto com as devidas correções sem ônus a CONTRATANTE.

5.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.1. Os textos referentes aos editais e demais atos oficiais poderão ser encaminhados diariamente para a contratada providenciar as respectivas publicações, por meio de correio eletrônico, até as 17:00 horas.

5.2.2. A publicação dos materiais enviados deverá ser efetuada no prazo máximo de dois dias úteis posterior ao envio dos textos ou em data previamente acordada pela contratante.

5.2.3. Após as publicações dos editais e atos oficiais, a contratada deverá, os respectivos comprovantes/ exemplares em arquivo digital em formato PDF ou outros documentos hábeis a demonstrar a efetiva publicação dos atos encaminhados pelo Município para o e-mail: licitacaopontalina@gmail.com.

5.2.4. Garantir que as publicações sejam realizadas em estrita conformidade com os textos encaminhados pela Administração, observando os padrões editoriais, os requisitos legais e os prazos estabelecidos para cada modalidade de publicação.

5.3. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.3.1. Considerando as características do objeto, não há exigência de manutenção ou assistência técnica, uma vez que a contratação não envolve aquisição de equipamentos, sistemas ou bens permanentes, restringindo-se à prestação de serviços de divulgação e publicação de

atos oficiais, cujos resultados serão aferidos mediante a comprovação da efetiva veiculação das matérias nos meios de publicação contratados.

VI – MODELO DE GESTÃO

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 por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante 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 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.

6.6. FISCALIZAÇÃO

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

6.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.7.1 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.

6.7.2 O fiscal técnico 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.

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

6.7.4 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.

6.7.5 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.

6.7.6 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.

6.8. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.8.1. 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.

6.8.2. 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;

6.9. GESTOR DO CONTRATO

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.9.5. 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.

6.9.6. 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.

VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. 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.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo fornecedor, 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.

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

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

7.2.2.1 o prazo de validade;

7.2.2.2 a data da emissão;

7.2.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5 o valor a pagar; e

7.2.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para:

7.2.6. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.2.7. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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.

7.2.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. 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.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. pagamento devido à CONTRATADA pela contratação será realizado à vista ou em parcelas mensais, a depender da forma do fornecimento se de forma integral ou parcelada.

7.4.2. Somente serão pagos os itens fornecidos/entregues e aceitos pelo CONTRATANTE, devendo os comprovantes estarem devidamente atestados por servidor designado pela Administração, sendo devido à Contratada somente o pagamento dos itens entregues no decorrer do mês de referência, sem que haja prejuízo nem ao erário e nem para o fornecedor.

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

7.4.4. Para fins de pagamento pelos serviços prestados e atestados por servidor designado pelo respectivo órgão, a CONTRATADA se obriga a abrir conta corrente em Banco autorizado pelo Banco Central do Brasil, tendo em vista que por se tratar de verba específica, o pagamento somente pode ser realizado por meio de transferência eletrônica.

7.4.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar o pagamento por empenho, ficando impedida de exigir pagamento antecipado.

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

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

7.4.8. 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.

7.4.9. O fornecedor 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.

7.5. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

7.5.1. Não será admitido o pagamento antecipado para essa contratação.

VIII – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. A seleção do (s) fornecedor (es) dos itens da contratação descrita neste Termo de Referência será realizada mediante procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL, observando o modo de disputa aberto.

8.1.2. Em se tratando de prestação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, o pregão é a modalidade adequada para a contratação.

8.1.3. A realização da presente licitação na forma presencial se justifica na autorização contida no art. 176, II, da Lei 14.133/2021, que estabelece que os municípios com população de até 20.000,00 (vinte mil) habitantes terão prazo de 06 (seis) anos, a contar da publicação da NLLC para cumprir a exigência da obrigatoriedade de realização as licitações na forma eletrônica que trata o § 2º do art. 17, da mesma Lei.

8.2. FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.1. Os itens do objeto da contratação deverão ser fornecidos de forma parcelada e frequente, mediante emissão de ordem de compra e/ou encaminhamento dos texto para publicação.

8.3. REGIME DE EXECUÇÃO

8.3.1 A contratação seguirá o regime de execução de empreitada por preço unitário.

8.4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

PARA FINS DE HABILITAÇÃO, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.4.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.4.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor/>;
- 8.4.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.4.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.4.1.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.4.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.

- 8.4.2.1. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, acompanhada de documento oficial que indique o número da carteira de identidade e do cadastro de pessoa física do representante legal da licitante;**
- 8.4.2.2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital e/ou Municipal/Distrital,** se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.2.3. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Federal,** 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.4.2.4. **Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.2.5. **Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.2.6. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.2.7. **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;

8.4.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.3.1. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.4.1. **Apresentar, no mínimo, um Atestado de Capacidade Técnica**, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante executado, de forma satisfatória, contrato de fornecimento de bens pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação.

8.4.4.2. Os atestados referir-se-ão a contratos, já concluídos ou já decorridos no mínimo um ano do início da sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

8.4.4.3. Os atestados deverão ser assinados pelo representante legal da pessoa jurídica de direito público ou privado, ou a quem de direito.

8.4.4.4. **A licitante deverá comprovar ter executado a prestação de serviços/fornecimento de bens equivalente a, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Prefeitura de Pontalina para a contratação, conforme constante neste Termo de Referência.**

8.4.4.5. Os atestados deverão referir-se a fornecimento de bens no âmbito de sua Prefeitura Municipal de Pontalina

atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

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

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

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

8.4.5. OUTROS DOCUMENTOS:

8.4.5.1. Juntamente com a documentação de habilitação o licitante deverá apresentar declaração que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.;
- e) possui todos os requisitos exigidos neste Edital de Credenciamento, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal;
- f) que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- g) está ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital de Credenciamento, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

8.8.2. Para atendimento desse item, a licitante poderá utilizar o modelo de declaração a ser disponibilizado em forma de anexo ao Edital.

8.5. TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS ME'S E EPP'S

8.5.1. Será concedido tratamento diferenciado e favorecido às ME'S E EPP'S nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da LC nº 123/2006, os quais serão definidos no edital do certame.

8.5.2. Amparado no art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, no art. 10 do Decreto nº 8.538/2015, art. 10 da Lei Estadual nº 17.928/12, **a licitação não deverá ser destinada exclusivamente para ME/EPP e nem deverão ser estabelecidas reservas de cotas**, pelos seguintes motivos:

- a) Entende-se que há espaço para concorrência normal de ME/EPP com empresas de médio e grande portes;
- b) prejuízo a economia de escala;
- c) não se trata de item cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

IX - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 117. 727,00 (cento e dezessete mil setecentos e vinte e sete reais), conforme apurado em levantamento estimado da contratação pelo Departamento de Compras.

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto Federal nº 11.462/2023):

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice IPCA; ou
- d) Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

X – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. **Fonte de Recursos:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do município de Pontalina em vigor.

10.2. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações do orçamento do Município, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4320/64, de 17/03/64 e modificações posteriores, para todos os efeitos em direito admitidos, conforme abaixo descrita:

- 01.21.24.126.0011.2.144 - 3.3.90.39.00 – publicação e divulgação de atos administrativos

XI – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TR

Pontalina, 15 de maio de 2026.

FERNANDO RODRIGUES RAMOS

Servidor