



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto deste Termo de Referência é o registro de preço para eventual e futura aquisição de materiais gráficos personalizados e materiais destinados à divulgação institucional de eventos, campanhas e ações governamentais, conforme as demandas específica das secretarias do Município de Rio Negro/MS.

1.2. Em conformidade com as características e quantidades especificadas no quadro abaixo:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	18724	Banner medindo 0,90 x 1,20 metros em Lona 440g/m ² - Frente (4 Cores) quantidade mínima 01 unidade.	95	UN	135,00	12.825,00
2	18724	Banner medindo 1 x 2 metros em Lona 440g/m ² -Frente (4 Cores) quantidade mínima 01 unidade	65	UN	67,98	4.418,70
3	18724	BANNER VINIL - 50X80cm para eventos - Frente (4 cores - Impressão digital)	30	UN	63,50	1.905,00
4	263514	Bloco 100 x 1 vias RECEITA AZUL SERIE- B e SERIE - A medidas 7,7 x 23,5 cm; 1ª Via em Super-bond Azul 50g/m ² com frente (1 cor) com número. Quantidade mínima 10 blocos	300	BLOCO	8,46	2.538,00
5	263514	Bloco Identificação do Estabelecimento 50 Jogos x 3 vias nas medidas 21 x 29,7 cm 1ª Via em Autocopiativo -CB - Branco 50g/m ² -2ª Via em Autocopiativo-CFB - Amarelo 50g/m ² -3ª Via em Autocopiativo -CF - Rosa 50g/m ² . Frente (4 cores), quantidade mínima 10 blocos.	500	BLOCO	12,30	6.150,00
6	263514	Bloco RECEITUARIO 50 Jogos x 2 vias nas medidas 15 x 21 cm 1ª Via em Autocopiativo -CB - Branco 50g/m ² -2ª Via em	2000	BLOCO	6,17	12.340,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		Autocopiativo -CF – Frente (4 cores), quantidade mínima 10 blocos				
7	263514	Bloco RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL 50 Jogos x 2 vias nas medidas 15 x 21 cm; 1ª Via em Autocopiativo -CB -Branco 50g/m² -2ª Via em Autocopiativo -CF – Frente (4 cores), quantidade mínima 10 blocos.	1000	BLOCO	6,17	6.170,00
8	263514	Bloco SOLICITAÇÃO DE EXAMES 50 Jogos x 3 vias nas medidas 15 x 21 cm 1ª Via em Autocopiativo – CB -Branco 50g/m² -2ª Via em Autocopiativo -CFB - Amarelo 50g/m² -3ª Via em Autocopiativo -CF - Rosa 50g/m². Frente (4 cores), quantidade mínima 10 blocos.	1000	BLOCO	6,82	6.820,00
9	18724	CARNE DE IPTU medindo aberto 21 x 29,7 cm; em Papel Offset 90g/m² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com dados variáveis frente e verso	2698	UN	4,67	12.599,66
10	480394	Cartaz medindo 34 x 48 cm; em Papel Couchê Brilho 170g/m² - Frente (4 Cores) com fita dupla face no verso. Sendo vários modelos diferentes. Quantidade mínima 01 unidade	1100	UN	4,17	4.587,00
11	480394	Cartaz medindo 45 x 65 cm; em Papel Couchê Brilho 170g/m² - Frente (4 Cores) com fita dupla face no verso. Sendo vários modelos diferentes. Quantidade mínima 01 unidade.	500	UN	6,57	3.285,00
12	456486	Cartilha com 24 páginas (06 Lâminas) em Couchê Brilho 170g/m² com 4 x 4 cores. Medindo aberto 21 x 29,7 cm - medindo fechado 14,8 x 21 cm. Com acabamento tipo brochura 02 grampos. Quantidade mínima 50 unidade.	2300	UN	4,73	10.879,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

13	624083	Certificado medindo 21 x 29,7 cm; em Papel Linho telado 240g/m ² - Frente (4 Cores) Verso (4 cores). Sendo Vários Modelos Diferentes com dados variáveis. Quantidade mínima 01 unidade	3450	UN	1,71	5.899,50
14	624083	Certificado medindo 29,7 x 42 cm; em Papel Linho Telado 240g/m ² - Frente (4 Cores) Verso (4 cores). Sendo vários modelos diferentes com dados variáveis. Quantidade mínima 01 unidade	1250	UN	1,71	2.137,50
15	NÃO LOCALIZADO	CONVITES PERSONALIZADOS - em papel couchê fosco 210g, tamanho 16X24 com quatro cores, com envelope 4X0	500	UN	0,90	450,00
16	22810	Crachá com cordão personalizado, Crachá medindo 4,5 x 8,5 cm em PVC com chip Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) cordão 20mm impressão colorida com jacaré. Quantidade mínima 01 unidade	800	UN	13,20	10.560,00
17	17906	FAIXA - medindo 0,50cmX1,0m em Lona 440g/m ² - Frente (4 cores - Impressão digital)	20	UN	56,00	1.120,00
18	17906	FAIXA - medindo 0,60cmX2,0m em Lona 440g/m ² - Frente (4 cores - Impressão digital)	20	UN	47,06	941,20
19	17906	FAIXA - medindo 0,70cmX3,0m em Lona 440g/m ² - Frente (4 cores - Impressão digital)	20	UN	75,70	1.514,00
20	17906	Faixa medindo 1,00 x 6,00 metros em Lona 440g/m ² - Frente (4 Cores - impressão digital) Com Ilhós, quantidade	85	UN	667,00	56.695,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		mínima 01 unidade.				
21	17906	Faixa medindo 2,00 x 10,00 metros em Lona 440g/m ² - Frente (4 Cores -impressão digital) Com Ilhós, quantidade mínima 01 unidade	13	UN	2.050,00	26.650,00
22	18724	Folder medindo aberto 21 x 29,7 cm em Papel Couchê Brilho 250g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com 02 dobras. Quantidade mínima 100 unidade	1700	UN	0,65	1.105,00
23	18724	Folder medindo aberto 29,7 x 42 cm em Papel Couchê Brilho 250g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com 02 dobras. Quantidade mínima 100 unidades.	6100	UN	0,63	3.843,00
24	16390	Lona (Blackdrop) medindo 2,00 x 5,00 metros em Lona 440g/m ² -Frente (4 Cores - impressão digital) Com Ilhós a cada 20cm. Quantidade mínima 01 unidade	17	UN	666,52	11.330,84
25	285101	Pasta medindo aberto 31 x 45 cm em Papel Couchê Brilho 300g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com BOPP FOSCO FRENTE E VERSO com bolsa (4cores) faca especial modelo da gráfica. Quantidade mínima 100 unidade	2000	UN	1,86	3.720,00
26	459830	Placa de aço inox com estojo, medindo 29,7 x 42 cm (gravação colorida) químico gravada com estojo revestido em camurça (homenagem) quantidade mínima 01 unidade.	50	UN	210,00	10.500,00

VALOR TOTAL: R\$ 220.983,40
(Duzentos e vinte mil, novecentos e oitenta e três reais e quarenta centavos)

1.2.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão (s) e entidade (s) participante (s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UN
1	18724	Banner medindo 0,90 x 1.20 metros em Lona 440g/m ² -Frente (4 Cores) quantidade mínima 01 unidade.	40	UN
2	18724	Banner medindo 1 x 2 metros em Lona 440g/m ² -Frente (4 Cores) quantidade mínima 01 unidade	60	UN
3	18724	CARNE DE IPTU medindo aberto 21 x 29,7 cm;em Papel Offset 90g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com dados variáveis frente e verso	2698	UN
4	480394	Cartaz medindo 34 x 48 cm; em Papel Couchê Brilho 170g/m ² - Frente (4 Cores) com fita dupla face no verso. Sendo vários modelos diferentes. Quantidade mínima 01 unidade	1000	UN
5	480394	Cartaz medindo 45 x 65 cm; em Papel Couchê Brilho 170g/m ² - Frente (4 Cores) com fita dupla face no verso. Sendo vários modelos diferentes. Quantidade mínima 01 unidade.	500	UN
6	456486	Cartilha com 24 páginas (06 Lâminas) em Couchê Brilho 170g/m ² com 4 x 4 cores. Medindo aberto 21 x 29,7 cm - medindo fechado 14,8 x 21 cm. Com acabamento tipo brochura 02 grampos. Quantidade mínima 50 unidade.	2000	UN
7	624083	Certificado medindo 21 x 29,7 cm; em Papel Linho telado 240g/m ² - Frente (4 Cores) Verso (4 cores). Sendo Vários Modelos Diferentes com dados variáveis. Quantidade mínima 01 unidade	1500	UN
8	624083	Certificado medindo 29,7 x 42 cm; em Papel Linho Telado 240g/m ² - Frente (4 Cores) Verso (4 cores). Sendo vários modelos diferentes com dados variáveis. Quantidade mínima 01 unidade	1000	UN
9	22810	Crachá com cordão personalizado, Crachá medindo 4,5 x 8,5 cm em PVC com chip Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) cordão 20mm impressão colorida com jacaré.	600	UN



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		Quantidade mínima 01 unidade		
10	17906	Faixa medindo 1,00 x 6,00 metros em Lona 440g/m ² - Frente (4 Cores - impressão digital) Com Ilhós, quantidade mínima 01 unidade.	80	UN
11	17906	Faixa medindo 2,00 x 10,00 metros em Lona 440g/m ² - Frente (4 Cores - impressão digital) Com Ilhós, quantidade mínima 01 unidade	8	UN
12	18724	Folder medindo aberto 21 x 29,7 cm em Papel Couchê Brilho 250g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com 02 dobras. Quantidade mínima 100 unidade	1000	UN
13	18724	Folder medindo aberto 29,7 x 42 cm em Papel Couchê Brilho 250g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com 02 dobras. Quantidade mínima 100 unidades.	6000	UN
14	16390	Lona (Blackdrop) medindo 2,00 x 5,00 metros em Lona 440g/m ² - Frente (4 Cores - impressão digital) Com Ilhós a cada 20cm. Quantidade mínima 01 unidade	15	UN
15	285101	Pasta medindo aberto 31 x 45 cm em Papel Couchê Brilho 300g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com BOPP FOSCO FRENTE E VERSO com bolsa (4cores) faca especial modelo da gráfica. Quantidade mínima 100 unidade	2000	UN
16	459830	Placa de aço inox com estojo, medindo 29,7 x 42 cm (gravação colorida) químico gravada com estojo revestido em camurça (homenagem) quantidade mínima 01 unidade.	40	UN

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.				
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UN
1	18724	Banner medindo 0,90 x 1.20 metros em Lona 440g/m ² -Frente (4 Cores) quantidade mínima 01 unidade.	30	UN
2	18724	BANNER VINIL - 50X80cm para eventos - Frente (4	30	UN



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		cores – Impressão digital)		
3	624083	Certificado medindo 21 x 29,7 cm; em Papel Linho telado 240g/m ² - Frente (4 Cores) Verso (4 cores). Sendo Vários Modelos Diferentes com dados variáveis. Quantidade mínima 01 unidade	1500	UN
4	NÃO LOCALIZADO	CONVITES PERSONALIZADOS - em papel couchê fosco 210g, tamanho 16X24 com quatro cores, com envelope 4X0	500	UN
5	17906	FAIXA - medindo 0,50cmX1,0m em Lona 440g/m ² – Frente (4 cores – Impressão digital)	20	UN
6	17906	FAIXA - medindo 0,60cmX2,0m em Lona 440g/m ² – Frente (4 cores – Impressão digital)	20	UN
7	17906	FAIXA - medindo 0,70cmX3,0m em Lona 440g/m ² – Frente (4 cores – Impressão digital)	20	UN

ORGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CIDADANIA E TRABALHO				
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UN
1	18724	Banner medindo 0,90 x 1.20 metros em Lona 440g/m ² -Frente (4 Cores) quantidade mínima 01 unidade.	20	UN
2	480394	Cartaz medindo 34 x 48 cm; em Papel Couchê Brilho 170g/m ² - Frente (4 Cores) com fita dupla face no verso. Sendo vários modelos diferentes. Quantidade mínima 01 unidade	100	UN
3	456486	Cartilha com 24 páginas (06 Lâminas) em Couchê Brilho 170g/m ² com 4 x 4 cores. Medindo aberto 21 x 29,7 cm - medindo fechado 14,8 x 21 cm. Com acabamento tipo brochura 02 grampos. Quantidade mínima 50 unidade.	300	UN
4	624083	Certificado medindo 21 x 29,7 cm; em Papel Linho telado 240g/m ² - Frente (4 Cores) Verso (4 cores). Sendo Vários Modelos Diferentes com dados variáveis. Quantidade mínima 01 unidade	200	UN



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

5	22810	Crachá com cordão personalizado, Crachá medindo 4,5 x 8,5 cm em PVC com chip Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) cordão 20mm impressão colorida com jacaré. Quantidade mínima 01 unidade	50	UN
6	17906	Faixa medindo 1,00 x 6,00 metros em Lona 440g/m ² - Frente (4 Cores - impressão digital) Com Ilhós, quantidade mínima 01 unidade.	10	UN
7	18724	Folder medindo aberto 21 x 29,7 cm em Papel Couchê Brilho 250g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com 02 dobras. Quantidade mínima 100 unidade	600	UN
8	16390	Lona (Blackdrop) medindo 2,00 x 5,00 metros em Lona 440g/m ² -Frente (4 Cores -impressão digital) Com Ilhós a cada 20cm. Quantidade mínima 01 unidade	2	UN

SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA, SANEAMENTO E HIGIENE				
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANT	UN
1	18724	Banner medindo 0,90 x 1.20 metros em Lona 440g/m ² -Frente (4 Cores) quantidade mínima 01 unidade.	5	UN
2	18724	Banner medindo 1 x 2 metros em Lona 440g/m ² -Frente (4 Cores) quantidade mínima 01 unidade	5	UN
3	263514	Bloco 100 x 1 vias RECEITA AZUL SERIE- B e SERIE – A medidas 7,7 x 23,5 cm; 1ª Via em Super-bond Azul 50g/m ² com frente (1 cor) com número. Quantidade mínima 10 blocos	300	BLOCO
4	263514	Bloco Identificação do Estabelecimento 50 Jogos x 3 vias nas medidas 21 x 29,7 cm 1ª Via em Autocopiático -CB - Branco 50g/m ² -2ª Via em Autocopiático-CFB - Amarelo 50g/m ² -3ª Via em Autocopiático -CF - Rosa 50g/m ² . Frente (4 cores), quantidade mínima 10 blocos.	500	BLOCO
5	263514	Bloco RECEITUÁRIO 50 Jogos x 2 vias nas medidas 15 x 21 cm 1ª Via em Autocopiático -CB -Branco 50g/m ² -2ª	2000	BLOCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		Via em Autocopiativo -CF – Frente (4 cores), quantidade mínima 10 blocos		
6	263514	Bloco RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL 50 Jogos x 2 vias nas medidas 15 x 21 cm; 1ª Via em Autocopiativo -CB -Branco 50g/m ² -2ª Via em Autocopiativo -CF – Frente (4 cores), quantidade mínima 10 blocos.	1000	BLOCO
7	263514	Bloco SOLICITAÇÃO DE EXAMES 50 Jogos x 3 vias nas medidas 15 x 21 cm 1ª Via em Autocopiativo – CB -Branco 50g/m ² -2ª Via em Autocopiativo -CFB - Amarelo 50g/m ² -3ª Via em Autocopiativo -CF - Rosa 50g/m ² . Frente (4 cores), quantidade mínima 10 blocos.	1000	BLOCO
8	624083	Certificado medindo 21 x 29,7 cm; em Papel Linho telado 240g/m ² - Frente (4 Cores) Verso (4 cores). Sendo Vários Modelos Diferentes com dados variáveis. Quantidade mínima 01 unidade	250	UN
9	624083	Certificado medindo 29,7 x 42 cm; em Papel Linho Telado 240g/m ² - Frente (4 Cores) Verso (4 cores). Sendo vários modelos diferentes com dados variáveis. Quantidade mínima 01 unidade	250	UN
10	22810	Crachá com cordão personalizado, Crachá medindo 4,5 x 8,5 cm em PVC com chip Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) cordão 20mm impressão colorida com jacaré. Quantidade mínima 01 unidade	150	UN
11	17906	Faixa medindo 1,00 x 6,00 metros em Lona 440g/m ² - Frente (4 Cores - impressão digital) Com Ilhós, quantidade mínima 01 unidade.	5	UN
12	17906	Faixa medindo 2,00 x 10,00 metros em Lona 440g/m ² - Frente (4 Cores - impressão digital) Com Ilhós, quantidade mínima 01 unidade	5	UN
13	18724	Folder medindo aberto 21 x 29,7 cm em Papel Couchê Brilho 250g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com 02 dobras.	100	UN



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		Quantidade mínima 100 unidade		
14	18724	Folder medindo aberto 29,7 x 42 cm em Papel Couchê Brilho 250g/m ² - Frente (4 Cores) x Verso (4 cores) com 02 dobras. Quantidade mínima 100 unidades.	100	UN

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 746, de 16 de dezembro de 2022.

1.5. A gerência da Ata de Registro ficará a encargo da Secretaria Municipal de a Secretaria Municipal de Administração, tendo a Assistência Social, Educação e Saúde como participante da Ata de Registro de Preços.

1.6. A Ata, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei 14.133 de 2021.

1.7. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021 e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.8. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da Contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens será de até 05(Cinco) dias, contados da data da ordem da compra, de forma parcelada.

5.2. A autorização de Fornecimento será enviada via e-mail ou outro meio hábil.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (Três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. O local da entrega dos produtos será estabelecido em cada Ordem de Compra, conforme o ITEM, podendo ser na sede da unidade requisitante ou em local em que esta indicar, sempre dentro do Município de Rio Negro.

5.5. Os Itens deverão ser entregues no município de Rio Negro-MS, conforme o local abaixo:

Local	Endereço	Horário
Secretaria Municipal De Administração	Rua Mitsuo Ezoé,575-Centro– Rio Negro/MS	07h00 às 12h00
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	Rua Atualpa Simões nº 575 centro - Rio Negro/MS	07h00 às 12h00
Secretaria Municipal de Saúde Pública, Saneamento e Higiene	Rua Aurélio Leite Sobrinho, nº 335 – Bairro Alto- Rio Negro/MS	07h00 às 17h00
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e lazer	Rua 09 de maio, 790- Centro- Rio Negro/MS	07h00 às 17h00

5.6. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- Os itens deste objeto deverão ser entregues conforme endereço acima descrito.
- A empresa contratada será responsável pela carga e descarga dos produtos, devendo para isso disponibilizar pessoal e equipamentos necessários.



- O objeto será recebido parcelado com prazo não superior a 05 (Cinco) dias corridos após recebimento da nota de empenho.
- A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos deste estudo.
- O fornecedor estará sujeito à fiscalização dos produtos no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura, através do responsável, o direito de não os receber, caso os mesmos não se encontrem em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser de primeira qualidade.
- Caso algum produto seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos pelo órgão requisitante, ou em quantidade inferior ao estabelecido, à empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.
- Qualidade: Todos os produtos deverão estar de acordo com as normas vigentes.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato/ATA 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 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução dos serviços.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. 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).

Fiscalização Técnica

6.10. 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, VI);

6.11. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 770, de 2023, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, III);

6.13. 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, V);

6.15. 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 (Decreto nº 770, de 2023, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 770, de 2023).

6.17. Caso ocorra 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; (Decreto nº 770, de 2023, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, IV).

6.19. 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, III).

6.21. 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, VIII).

6.22. 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, X).

6.23. 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. (Decreto nº 770, de 2023, art. 21, VI).



6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto, utilizara do disposto nas especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.3. Não produzir os resultados acordados,

7.4. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.5. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.6. Os serviços/produtos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 770, de 2023).

7.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 770, de 2023).

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 770, de 2023).

7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. 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.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.15. 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.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 770, de 2023).

7.19. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da



despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.20. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.21. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.22. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.23. 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.

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

7.25. 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.

Liquidação

7.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 dias úteis para fins de liquidação.

7.27. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.28. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.29. 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;

7.30. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. 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 de regularidade fiscal.

Prazo de pagamento

7.35. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (Dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.36. 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.

Forma de pagamento

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



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

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

7.40. 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.

7.41. 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.

Reajuste

7.42. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 31/03/2026.

7.43. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.45. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.46. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.48. 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.

7.49. O reajuste será realizado por apostilamento.



8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitado por menor preço por item.

Exigências de habilitação

9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles



documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.12. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.13. 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/pt-br/empreendedor>;

9.14. 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;

9.15. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

9.16. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.17. 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.

9.18. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



9.19. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.21. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. –

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

9.23. 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;

9.24. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.25. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.26. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.27. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.28. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.29. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores e 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.30. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

9.31. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.32. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.33. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.34. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.35. Microempreendedor Individual (MEI): Mesmo dispensado da elaboração de balanço patrimonial pelo Código Civil (art. 1.179, § 2º c/c art. 970), o TCU entende que o MEI deve apresentá-lo quando exigido no edital para fins de qualificação econômico-financeira (Acórdão nº 2586/2024-TCU-Plenário).



10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **VALOR TOTAL: R\$ 220.983,40** (Duzentos e vinte mil, novecentos e oitenta e três reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.2 deste Termo de Referência.

10.2. Em se tratando de 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:

10.2.1. 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;

10.2.2. 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;

10.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Por se tratar de um processo para registro de preço os programas de trabalho, elementos de despesas e fonte de recursos, proveniente das despesas decorrentes da presente licitação, serão informados posteriormente nos empenhos, contrato ou documento equivalente.

Rio Negro/MS, 02 de abril de 2026.

Departamento de Compras

Aprovado:

Jucelino Messias de Assis
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Nicéa Maria dos Santos
Secretária Municipal de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Aldeci de Oliveira Silva Gama
Secretaria Municipal de Assistência
Social, Trabalho e Cidadania

Eronias Cândido de Rezende Neto
Secretaria Municipal de Saúde Pública,
Saneamento e Higiene