



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para a confecção de material gráfico, destinado a suprir as necessidades da câmara municipal de Portalegre/RN, tudo de conforme com as especificações contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

### 2 – CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS COMUNS

2.1 - Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do Inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021 e no art. 8º da Resolução 127/2023 desta Casa Legislativa, cujos padrões de desempenho de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo por este termo, por meio de especificações usuais de mercado.

### 3 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PRAZO PARA EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAL/SERVIÇO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	<b>Adesivo</b> - Película com controle solar de vidro.	M <sup>2</sup>	15	92,67	1.390,05
2	<b>Adesivo Jateado para aplicação em superfície reta</b> , impressão digital para uso em área interna e externa, proteção 40UV contra raios solares, incluído a arte personalizada a ser definido pela instituição e realizada pela empresa contratada, com aplicação.	M <sup>2</sup>	25	92,67	2.316,75
3	<b>Adesivo para paredes</b> – Adesivo decorativo, estampa a definir no pedido. incluído a arte personalizada a ser definido pela instituição e realizada pela empresa contratada, com aplicação.	M <sup>2</sup>	20	82,67	1.653,40
4	<b>Adesivo Vinil</b> – com impressão digital com recorte eletrônico.	M <sup>2</sup>	10	92,67	926,70
5	<b>Agenda diária personalizada</b> – capa e contracapa dura com verniz impressão 4x0, dimensões 143 mm x 210 mm, encadernação com espiral duplo ou acabamento wire-o, página inicial com dados pessoais, miolo não personalizável com uma página para cada ia útil da semana e uma única página para sábado e domingo, páginas para o planejamento do ano, espaço para informações pessoais e calendário, folhas internas papel off-set 63g/m <sup>2</sup> ; agenda anual, incluído a produção da arte personalizada para capa, contracapa e páginas de identificação do mês, a ser definida pela instituição e realizada pela empresa contratada.	UND	20	47,33	946,60
6	<b>Banner em lona</b> - calculado por m <sup>2</sup> , impressão em policromia, acabamentos: tubetes nas partes inferiores e superiores, com cordão, incluído a arte personalizada a ser definido pela instituição e realizada pela empresa contratada.	M <sup>2</sup>	15	92,67	1.390,05



ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAL/SERVIÇO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
7	<b>Bolsa</b> - unissex preferencialmente na cor preta, com zíper, bolso interno e divisória para nootbook - composição do tecido: material em lona 100% algodão natural preto, com alça ajustável; tipo de uso ombro e transversal; medidas aproximadas: 12cmx39cmx29cm; serigrafia: gravação em serigrafia estampada. incluído a produção da arte personalizada a ser definida pela instituição e realizada pela empresa contratada.	UND	12	87,33	1.047,96
8	<b>Caneca personalizada</b> , material: porcelana, estampada por: sublimação, altura: 9,5cm, diâmetro: 26cm, volume: 325ml, peso: 190g.	UND	20	25,33	506,60
9	<b>Caneta Esferográfica personalizada</b> – para eventos em metal. modelo elegante com ponta esferográfica, material alumínio, gravação a laser e dimensão 14,5x1,1cm. personalizada a ser definido pela instituição.	UND	20	10,33	206,60
10	<b>Capa para processo classificador</b> – 34,5x23,5, papel 290g/m <sup>2</sup> - cor a definir – personalizado uma cor – arte definida e fornecida pela contratante.	UND	250	4,50	1.125,00
11	<b>Capa para processo</b> - confeccionado em papel 180g – peso 60 na cor branca. a impressão da logomarca e demais letras serão 1 cor. tamanho 30x22cm.	UND	250	3,58	895,00
12	<b>Carimbo automático</b> : carimbo de texto autoentintado 4911, medindo 38mm x 16mm, ou similar – completo	UND	20	55,00	1.100,00
13	<b>Carimbo automático</b> : carimbo de texto autoentintado 4912, medindo 47mm x 18mm, ou similar – completo.	UND	05	65,00	325,00
14	<b>Carimbo automático</b> : carimbo de texto autoentintado 4913, medindo 58mm x 22mm, ou similar – completo.	UND	05	80,00	400,00
15	<b>Carimbo automático</b> : carimbo de texto autoentintado R-30, medindo 29mm de diâmetro ou similar – completo	UND	05	74,00	370,00
16	<b>Folder 3 dobras</b> papel couché - folder tamanho 210 x 297mm impressão frente e verso com 3 dobras, papel couché 170 gramas, impressão policromia, incluindo a arte personalizada a ser definido pela instituição.	UND	1000	1,50	150,00
17	<b>Pasta A4 personalizada</b> com presilha e bolso. Medida: 34 x 24 cm. Fechamento em zíper ou botão. A Presilha suportando até 50 Folhas de sulfite 70. Material em Couro Sintético, ou algo de melhor qualidade. A cor e a personalização a ser definida na solicitação do pedido.	UND	12	170,33	2.043,96



ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAL/SERVIÇO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
18	<b>Pasta para evento em papel cartão</b> 275g com bolsa, tamanho aproximadamente aberta: 45cm x 32cm. com impressão da arte personalizada diretamente na pasta (capa e contracapa), incluindo a produção da arte personalizada a ser definido pela instituição.	UND	100	9,00	900,00
19	<b>Placa em PVC</b> rígido 15 x 30 cm, espessura 2 mm, com impressão digital, acabamento corte reto com fita dupla face.	UND	12	27,00	324,00
20	<b>Placa de identificação para mesa em acrílico dourado ou prateado</b> , 20cm de comprimento e 20cm de largura, incluindo a arte a ser definido pela instituição. A cor do acrílico a ser definido na solicitação.	UND	12	45,00	540,00
21	<b>Placa de identificação para mesa em acrílico transparente</b> , no tamanho de 20cm comprimento por 10 cm de altura. Placa em acrílico estilo dobrável.	UND	20	24,67	493,40
22	<b>Caixa estojo de veludo para placa de homenagem</b> , no tamanho de 25x15x03, com aba retrátil e fecho dourado ou prateado. Cor do veludo azul ou preto.	UND	40	168,33	6.733,20
23	<b>Crachá em PVC impresso e cordão personalizado</b> no tamanho de 10x07cm, cordão com no mínimo 2cm de espessura. incluindo a arte a ser definido pela instituição.	UND	12	37,00	444,00
24	<b>Placa em acrílico espelhado dourado ou prateado</b> , no tamanho de 21x15cm.	UND	40	27,00	1.080,00
25	<b>MDF de 6mm com recorte personalizado e adesivado</b> . incluindo a arte a ser definido pela instituição.	M <sup>2</sup>	15	460,00	6.900,00

3.1 - **O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do termo de contrato ou documento equivalente nos moldes do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, nos moldes do art. 105 da Lei Federal 14.133/20210, prorrogáveis na forma da Lei

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

#### 4 – DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Justificamos a contratação de serviços gráficos para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Portalegre/RN, se fazendo necessário e indispensável devido à complexidade e demanda crescente por materiais impressos no âmbito do poder legislativo municipal. A justificativa para essa contratação baseia-se em demandas corriqueiras e de pedidos de pronta entrega.

Em primeiro lugar, é importante ressaltar que a Câmara Municipal possui uma série de necessidades de comunicação visual, tais como a produção de capa de processos, adesivos, faixas, folder, entre outros materiais gráficos. Esses materiais são essenciais para informar a população sobre serviços, programas e eventos promovidos pela administração municipal, bem como para divulgar eventos e normativas.



Além disso, a contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos garantirá a qualidade e a padronização dos materiais produzidos, o que contribuirá para a imagem institucional da nossa Câmara. A empresa contratada terá a expertise necessária para desenvolver layouts atrativos, utilizar técnicas de impressão de alta qualidade e cumprir prazos de entrega, garantindo assim a eficácia das ações de comunicação realizadas pela administração municipal.

Outro aspecto relevante a ser considerado é a economia de recursos que a contratação de uma empresa para a realização de serviços gráficos pode proporcionar. Ao terceirizar essa atividade, a Câmara Municipal evitará gastos com a aquisição de equipamentos, contratação de pessoal especializado e manutenção de um parque gráfico próprio. Além disso, a empresa contratada poderá oferecer preços mais competitivos devido à sua escala de produção e à negociação de contratos de longo prazo.

Por fim, a contratação de uma empresa para a realização de serviços gráficos para a Câmara Municipal de Portalegre/RN contribuirá para a profissionalização e a modernização da gestão pública, permitindo que a administração municipal se concentre em suas atividades-fim e no atendimento às demandas da população. Dessa forma, a terceirização desses serviços se apresenta como uma solução estratégica e eficiente para a otimização dos recursos e a melhoria da qualidade dos materiais de comunicação produzidos pela Câmara.

## **5 – FUNDAMENTAÇÃO**

5.1 – A elaboração deste Termo de Referência está sendo feito pelas disposições legais contidas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, na Resolução 127/2023 desta Casa Legislativa e demais exigências aplicáveis.

## **6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1 – São requisitos da contratação:**

- A empresa vencedora deverá é que ela seja qualificada, licenciada e tenha expertise no fornecimento desse objeto, tendo total competência e capacidade técnica para fornecer os materiais ora requeridos, nos prazos estabelecidos, de forma a não paralização dos serviços oferecidos a população deste município;
- A contratada deverá disponibilizar o fornecimento durante toda a vigência do contrato ou documento equivalente, de forma imediata, com entrega ao fiscal de contrato designado, de segunda a sexta feira, das 07:00 as 13:00 horas;
- Os materiais devem estar de acordo com as especificações detalhadas no contrato, ata de registro de preços ou documento equivalente;
- Os materiais devem ser entregues em condições adequadas de armazenamento para garantir que não sejam danificados ou deteriorados;
- A empresa fornecedora deverá utilizar de tinta de qualidade profissional, resistente à umidade, desbotamento e manuseio constante;
- A contratada deve possuir equipe própria ou parceria com profissional habilitado para criação de layouts, diagramação e ajustes de artes quando solicitado;
- Todos os materiais deverão seguir o padrão visual institucional da Câmara, incluindo uso correto de logotipos, cores oficiais, fontes e brasões;
- Antes da impressão, a contratada deverá submeter a arte final para aprovação por parte da equipe técnica da Prefeitura;



- Sempre que possível, utilizar materiais recicláveis ou reciclados, especialmente para impressos de uso interno e rotineiro;
- A empresa deve apresentar, se solicitado, declaração de conformidade ambiental dos materiais utilizados;
- A entrega dos materiais deverá ser realizada em no máximo 10(dez) dias, após o recebimento da Ordem de Serviço.

## **6.2 – Sustentabilidade:**

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

## **6.3 – Indicação de Marcas ou Modelos (art. 41, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021):**

6.3.1 – Na presente contratação será admitida eventuais indicações de marca, característica ou modelo que estejam descritas neste Termo de Referência ou em outro próprio.

## **6.4 – Da exigência de amostra:**

6.4.1 – Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar a empresa poderá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização devidamente divulgados, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

6.4.2 – As amostras deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal: Rua Antonio de Freitas, 34, Centro, Portalegre/RN, no setor de compras, no horário de 07:00h até as 13:00h, no prazo limite de 03 (três) dias úteis, quando solicitado, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

6.4.3 – É facultada a prorrogação do prazo estabelecido no item anterior, a partir de solicitação fundamentada e encaminhada em tempo hábil a comissão de licitação, antes de findo o prazo.

6.4.4 – Todas as amostras físicas, deverão ser entregues nas mesmas condições descritas nas especificações de cada item, referente a marca, gramatura, rotulagem, informações nutricionais e forma de entrega, conforme cada caso.

6.4.5 – No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

6.4.6 – Os resultados das avaliações serão divulgados em até 48 (quarenta e oito) horas.

6.4.7 – Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

6.4.8 – Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.



6.4.9 – Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

6.4.10 – Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

#### **6.5 – Da subcontratação:**

6.5.1 – Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **6.6 – Da garantia da contratação:**

6.6.1 – Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### **7 – EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **7.1 – Condições de entrega:**

7.1.1 – Os serviços deverão ser realizados em no máximo 10 (dez) dias, contados do envio da ordem de compra/serviço em e-mail informado pela contratada, devendo realizar a entrega em localidade indicada pela unidade solicitante, e em horário estabelecido no termo contratual. Não sendo possível a prestação dos serviços fora do horário estabelecido.

7.1.2 – Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva realização, 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.

7.1.3 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.5 – 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.

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

7.1.7 – 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.



## **8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.1 – 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.

8.2 – 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.

8.3 – 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.

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

8.5 – 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.

### **8.6 – Fiscalização:**

8.6.1 – 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](#)).

### **8.7 – Fiscalização Técnica:**

8.7.1 – 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.7.2 – 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;

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

8.7.4 – 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;

8.7.5 – 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;



8.7.6 – 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.

#### **8.8 – Fiscalização Administrativa:**

8.8.1 – 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

8.8.2 – 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.

#### **8.9 – Gestor do Contrato:**

8.9.1 – 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 compra/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 11.246, de 2022, art. 21, IV);

8.9.2 – 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;

8.9.3 – 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;

8.9.4 – 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;

8.9.5 – 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;

8.9.6 – 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;

8.9.7 – 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.



## **9 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **9.1 – Do recebimento:**

9.1.1 – Os serviços 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;

9.1.2 – Os serviços 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 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

9.1.3 – 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;

9.1.4 – 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;

9.1.5 – O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

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

### **9.2 – Da Liquidação:**

9.2.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

9.2.2 – 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;

9.2.3 – 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;

9.2.4 – A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, podendo ser constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, 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;



9.2.5 – A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

9.2.6 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

9.2.7 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

9.2.8 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

9.2.9 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **9.3 – Prazo de Pagamento:**

9.3.1 – O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

9.3.2 – 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.

### **9.4 – Formas de Pagamento:**

9.4.1 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou pix indicados pelo contratado;

9.4.2 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

9.4.3 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

9.4.3.1 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

9.4.4 – O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução 011/2024 – TCE/RN, obedecendo a ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestações de serviços e realizações de obras;



9.4.5 – 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, exceto o ISS, que poderá ser retido na fonte. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **9.5 – Antecipação de Pagamento:**

9.5.1 – A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

### **10 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **10.1 – Forma de seleção e julgamento da proposta:**

10.1.1 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Contratação Direta, com fulcro no art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021. Será adotado para a seleção o critério de julgamento pelo Menor Preço.

#### **10.2 – Forma de fornecimento:**

10.2.1 – O fornecimento do objeto será de forma parcelado.

#### **10.3 – Exigências de habilitação:**

10.3.1 – 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:

10.3.1.1 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br>);

10.3.1.2 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

10.3.2 - Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

10.3.3 – 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.

10.3.4 – 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.

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



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

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

10.3.8 – 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.

10.3.9 – Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

10.3.10 – Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **10.4 – Habilitação Jurídica:**

10.4.1 – **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.2 – **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/pt-br/empreendedor>;

10.4.3 – **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;

10.4.4 – **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 n.º 77, de 15 de abril de 2020](#);

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

10.4.6 – **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;

10.4.7 – **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](#);

10.4.8 – **RG e CPF do titular ou todos os sócios**, conforme cada caso;

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

**10.5 – Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

10.5.1 – **Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

10.5.2 – **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**;

10.5.3 – **Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do § único do art. 11, da Lei Federal nº 8.212, de 24, de junho de 1991, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

10.5.4 – **Certificado de Regularidade de Situação – CRS**, relativo ao FGTS

10.5.5 – **Certidão Negativa de Débito do Estado ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor;

10.5.6 – **Certidão Negativa dos Tributos Municipais**, do domicílio ou sede do fornecedor;

10.5.7 – **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pela Justiça do Trabalho.

**10.6 – Qualificação Econômico-financeira:**

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

**10.7 – Qualificação Técnica:**

10.7.1 – **No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa do direito público ou privado, que comprovem que a empresa a ser contratada prestou ou está prestando, a contento, o fornecimento do objeto em características compatíveis ao desta contratação.

**10.8 – Documentos Complementares:**

10.8.1 – **Declaração de que 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;

10.8.2 – **Declaração que cumpre os requisitos para a habilitação** e que as informações prestadas são verdadeiras, em conformidade com o art. 63, inciso I, da Lei Federal 14.133/2021;

10.8.3 – **Declaração de não parentesco**, conforme decisão nº 190/2010 TCE/RN.

**11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1 – São obrigações da **CONTRATANTE**:



11.1.2 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.1.3 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.4 – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.1.5 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.1.6 – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato de no Termo de Referência;

11.1.7 – Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

11.1.8 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

11.2 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1 – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.1.1 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.1.2 – Comunicar ao 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.

12.1.3 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.1.4 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados;



12.1.5 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.1.6 – Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12.1.7 – Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.1.8 – Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12.1.9 – Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

12.1.10 – Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.1.11 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

12.1.12 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.1.13 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.;

12.1.14 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;



12.1.15 – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

### **13 – DO REAJUSTE**

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

13.2 – 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 exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.4 – 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.

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

13.6 – 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.

13.7 – 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.

13.8 – O reajuste será realizado por apostilamento.

### **14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 – 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.

### **15 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Portalegre/RN.

15.2 – Os recursos financeiros destinados às despesas decorrentes do objeto contratado se encontram alocados no Orçamento Geral da Câmara Municipal, através seguinte Dotação Orçamentária: Exercício 2025:



<b>Dotação Orçamentária</b>		
Poder:	01	Poder Legislativo
Órgão:	00	Câmara Municipal
Unidade:	00	Poder Legislativo
Função:	01	Legislativa
Subfunção:	031	Ação Legislativa
Programa:	0001	Gestão Legislativa
Projeto/Atividade	2001	Manutenção das Atividades do Poder Legislativo
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00	Serviços Terceiro Pessoa Jurídica

## **16 – DO FORO**

16.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Portalegre, Estado do Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão oriunda da aquisição dos serviços relativos ao resultado da licitação.

Portalegre/RN, 09 de setembro de 2025

Cristhyanno Alves Rocha  
**CHEFE DE GABINETE**