TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, destinados a atender às necessidades da Câmara Municipal de Maracaju-MS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE	VL UNI	VL TOTAL
1	CRACHÁ EM PAPEL COUCHÊ 170 GRS. IMPRESSÃO COLORIDA 9X6 CM, FURADO E COM CORDÃO;	UN	100	3,63	363,63
2	ENVELOPE MEDINDO 36X26, BRANCO, FRENTE 4 CORES	UN	5.000	3,30	16.500,00
3	ENVELOPE A3 420MM DE ALTURA 297MM DE LARGURA - ENVELOPE SACO OFF SET A3 420 MM DE ALTURA 297 MM DE LARGURA, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, GRAMATURA DE 90GRS.;	UN	5.000	4,20	21.000,00
4	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE (22X32) NO PAPEL ENVELOPE 22X32 ON, FRENTE 04 CORES, COM FOTOLITO	UN	5.000	3,16	15.833,33
5	ENVELOPE TIMBRADO MEDINDO 41X31 CM NO PAPEL OFÍCIO FRENTE 04 CORES COM FOTOLITO, BRANCO, IMPRESSÃO DE 01 LADO;	UN	5.000	4,31	21.583,33
6	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO (18X24) NO PAPEL ENVELOPE 18X24, ON, FRENTE 04 CORES, COM FOTOLITO	UN	5.000	3,03	15.166,66
7	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO MEDINDO 22.9X11,4 SACO OFF SETE, IMPRESSÃO 4 CORES FRENTE.	UN	5.000	2,31	11.583,33
8	FOLDERS 4X4 MATERIAL COUCHÊ 170GRS COLORIDO, 2 DOBRAS, TAMANHO 29,7X21.	UN	10.000	1,03	10.300,00
9	FOLDERS 4X4 MATERIAL COUCHÊ 90 GRS COLORIDO, 2 DOBRAS, TAMANHO 29,7X21.	UN	10.000	0,78	7.866,67
10	FOLDERS 4X4 MATERIAL COUCHÊ 170 GRS. COLORIDO COM FOTOLITO, TAMANHO 29,7X21; Com Uma Dobra	UN	10.000	0,91	9.100,00
11	PANFLETO 15X21CM, PAPEL COUCHE 90 GRS. COM IMPRESSÃO FRENTE COLORIDA.	UN	30.000	0,20	6.200,00
12	PAPEL TIMBRADO 29,7X21CM, PAPEL SULFI 75G, IMPRESSAO COLORIDA-FRENTE COLORIDO	UN	20.000	0,42	8.533,34

13	PASTA COM BOLSA INTERNA 45X31 CM EM PAPEL COUCHÊ FOSCO 230G	UN	2.000	3,13	6.266,66
14	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES EM PVC- ADESIVADA - IMPRESSÃO COLORIDA, 10X30 CM.	UN	50	31,33	1.566,66
15	ENCADERNAÇÃO TIPO ESPIRAL EM CAPA	UN	500	7,06	3.533,33
16	CHAVEIRO ACRÍLICO 3 X 4, PERSONALIZADO.	UN	1.000	4,41	4.416,66
17	AGENDA EM CAPA DURA FORMATO 21X32CM EM POLICROMIA COM LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ.	UN	300	64,00	19.200,00
18	CARIMBO AUTOMÁTICO 4,0 X 6,0CM - 355	UN	100	96,00	9.600,00
19	CARIMBO AUTOMÁTICO 4,7 X 1,8 CM - 303	UN	150	61,00	9.150,00
20	CARIMBO AUTOMÁTICO 3,8 X 1,4 CM - 302	UN	100	56,66	5.666,66
21	REFIL DE CARIMBO AUTOMÁTICO, TAMANHO 4,7 X 1,8 CM - 303	UN	50	25,00	1.250,00
22	REFIL DE CARIMBO AUTOMÁTICO, TAMANHO 3,8 X 1,4 CM - 302	UN	50	20,33	1.016,66
23	REFIL DE CARIMBO AUTOMÁTICO, TAMANHO DE 4,0 X 6,0 CM - 355	UN	50	36,66	1.833,33
24	FAIXA IMPRESSA EM LONA 440 G COLORIDA DE 4,0 X 0,70 MT COM ACABAMENTO NAS LATERAIS, MADEIRA E ILHÓS	UN	20	241,26	4.825,33
25	BANNER 1 X 0,70MT, COLORIDO IMPRESSO EM LONA 440 G, COM ACABAMENTO EM MADEIRA, CORDA E PONTEIRA EM PVC	UN	100	91,66	9.166,66
26	PASTA EM COURO TAMANHO 31X21CM FECHADA COM PORTA PAPEL E PORTA CANETA COM IMPRESSÃO EM PLACA DE AÇO INOX, PERSONALIZADA E COLADA NA CAPA	UN	100	228,00	22.800,00
27	BANNER 120X90 CM, 4X1 COLORIDO, IMPRESSO EM LONA 440G, COM ACABAMENTO EM MADEIRA, CORDA E ACABAMENTO EM PVC.	UN	100	151,33	15.133,33
28	PAINEL 4X2 METROS EM LONA 440G, IMPRESSÃO EM 4 CORES COM ACABAMENTO ILHOS.	UN	20	796,00	15.920,00
29	CARTAZ A3 IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 180G COLORIDO	UN	500	9,99	9.996,66
30	PASTA DE PROCESSO MEDINDO 46X31 CM NO PAPEL SULFIT 180 G, FRENTE 4 CORE COM FOTOLITO E ACABAMENTO EM 01 DOBRA	UN	2500	2,76	6.900,00

31	CARTÃO DE VISITA 9X5CM, FRENTE E VERSO COLORIDO NO PAPEL COUCHÊ 300 G, LAMINADO COM VERNIZ LOCALIZADO	UN	10.000	0,45	4.566,67

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.2. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, XXIII, c, da Lei n. 14.133/2021)

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa a ser contratada deverá ser especializada no ramo gráfico, regularmente constituída, e comprovar capacidade técnica para execução de serviços compatíveis com o objeto pretendido, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica.

4.2. Deverá possuir estrutura operacional adequada, incluindo equipamentos de impressão digital e/ou offset, maquinário para acabamento gráfico e equipe técnica qualificada, apta a garantir qualidade de impressão, fidelidade de cores, padronização visual e cumprimento de prazos.

4.3. A contratada deverá manter durante toda a vigência da ata e dos contratos dela decorrentes as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, inclusive regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

4.4. Os serviços deverão atender às especificações técnicas que serão detalhadas no edital, incluindo gramatura do papel, formato, acabamento, cores, tiragem e demais características pertinentes.

4.5. Critérios de Sustentabilidade

A empresa contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental.

Para além disso, a presente contratação visa também a sustentabilidade econômica com vistas a promover o desenvolvimento econômico local e a geração de empregos do Município. Desta feita, considerando que no Município existem pelo menos 3 empresas que prestam o serviço que se pretende contratar, a contratação será exclusivamente destinada aos prestadores de serviços locais sem que isso configure direcionamento da contratação.

Em atenção ao interesse público e com fundamento nos princípios da razoabilidade, eficiência, economicidade e no desenvolvimento local sustentável, a participação no presente certame será restrita a empresas que comprovadamente possuam sede ou filial instalada e em regular funcionamento no Município de Maracajú/MS, devidamente cadastradas e ativas perante o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), com data de registro anterior à data de publicação do presente edital.

A exclusividade local, limitada à existência mínima de três fornecedores do ramo, visa garantir o fornecimento ágil, contínuo e eficiente de produtos essenciais, que possuem alta rotatividade e impacto direto na rotina da Administração; Reduzir riscos de desabastecimento, especialmente em situações de urgência ou reposição rápida; Valorizar fornecedores regionais, incentivando a economia local sem afastar a competitividade mínima necessária; Promover o desenvolvimento sustentável, em alinhamento com as diretrizes constitucionais e legais que permitem políticas públicas de fomento à economia local e resguardar a isonomia e a competitividade, ao condicionar a exclusividade à existência de ao menos três empresas aptas na região, evitando práticas anticompetitivas ou restrições arbitrárias de mercado.

4.6. Subcontratação

a) Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Câmara Municipal, mediante emissão de ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, contendo a descrição do material, quantitativo, especificações técnicas e prazo de entrega.

5.2. Após o recebimento da solicitação, a contratada deverá, quando exigido, apresentar prova digital para aprovação prévia da Administração antes da impressão definitiva. Somente após a aprovação formal poderá ser iniciada a produção final.

5.3. O prazo de entrega será definido em cada solicitação, observada a complexidade do serviço, devendo a contratada cumprir rigorosamente o prazo estabelecido. O descumprimento injustificado poderá ensejar aplicação de sanções administrativas.

5.4. Os materiais deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal, em horário de expediente, ou em outro local formalmente indicado pela Administração no momento da solicitação.

5.5. O recebimento provisório será realizado no ato da entrega, para conferência quantitativa, e o recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade com as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos.

5.6. O transporte (frete, carga e descarga) dos materiais do objeto até o local de entrega é de inteira responsabilidade da contratada.

5.7. A contratada deverá manter estrutura operacional e logística compatível com a demanda da Câmara, garantindo:

a) Regularidade e pontualidade nas entregas;

b) Substituição imediata de produtos danificados, em desacordo com o pedido ou com defeito;

c) Atendimento aos padrões de qualidade, validade e apresentação exigidos.

5.8. A fiscalização do fornecimento será realizada por servidor designado pela Administração, que verificará o cumprimento das condições contratuais, podendo registrar irregularidades, aplicar penalidades previstas e solicitar correções quando necessário.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da contratada:

a) Executar os serviços com qualidade técnica, observando rigorosamente as especificações definidas pela Administração;
b) Cumprir os prazos estabelecidos nas ordens de fornecimento;
c) Substituir, às suas expensas, materiais que apresentem defeitos, vícios ou estejam em desacordo com as especificações;
d) Responsabilizar-se por erros de impressão decorrentes de falhas técnicas;
e) Manter durante toda a vigência da ata as condições de habilitação e qualificação exigidas;
f) Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da Câmara Municipal:

a) Fornecer as informações, arquivos e orientações necessárias à execução dos serviços;
b) Aprovar, quando exigido, as provas digitais apresentadas pela contratada;
c) Fiscalizar a execução contratual;
d) Atestar as notas fiscais após verificação da conformidade do objeto;
e) Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos.

8. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, 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, a seu critério, 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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, em cumprimento ao disposto no art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/2021.

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. 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, conforme estabelecido no art. 117, §1º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal administrativo 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. 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.

8.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato (fiscal técnico ou fiscal administrativo, a depender da natureza da obrigação) atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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 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.

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

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

8.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A medição dos serviços será realizada por item efetivamente executado e entregue, conforme especificações constantes na ordem de fornecimento e nos valores unitários registrados na Ata de Registro de Preços.

9.2. O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após o recebimento definitivo dos materiais e verificação da conformidade com as especificações técnicas.

9.3. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto, desde que mantidas as condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada.

9.4. Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, em conta indicada pela contratada.

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

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.

9.6. 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;

9.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, 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.

9.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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.

9.9. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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 junto ao SICAF.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.5. 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;

10.6. 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;

10.7. 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 18 de março de 2020.

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

10.9. 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

10.10. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.13. 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.

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

10.15. 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;

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

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

10.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

10.19. 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

10.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do artigo 69, caput, inciso II, da Lei n.º 14.133/21;

10.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

10.22. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.23. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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

Qualificação Técnica

10.25. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, realizada através da apresentação de pelo menos um Atestado ou Certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do signatário e assinatura do responsável legal, que comprove ter a licitante fornecido os

produtos objeto desta licitação devendo também informar, o nível de satisfação no fornecimento realizado.

I. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

II. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R$ 291.838,00 (duzentos e noventa e um mil oitocentos e trinta e oito reais).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, i, da Lei n. 14.133/2021)

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

12.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13. 1 – CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU
14. 101 – CÂMARA MUNICIPAL
15. 2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDATES LEGISLATIVAS
16. 33.90.39 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

16.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Maracaju /MS, 19 de Fevereiro de 2026.

VOLNEI ROGERIO LANGE:79951031900

Assinado de forma digital por VOLNEI ROGERIO LANGE:79951031900
Dados: 2026.02.23 14:24:23 -04'00'

VOLNEI ROGÉRIO LANGE
Assessor Legislativo