



TERMO DE REFERÊNCIA

(Inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021)

1. INTRODUÇÃO:

Normas aplicáveis:

Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021

Conceito:

Termo de Referência é o documento da fase interna do processo em que o demandante descreve com detalhes o objeto que pretende contratar, com elementos necessários e suficientes da justificativa para a sua contratação, à verificação da compatibilidade da despesa com a disponibilidade orçamentária, ao julgamento e classificação das propostas, à definição: do prazo de execução do contrato, da estratégia de suprimento, dos métodos de fornecimento ou de execução do serviço.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Órgão:

Prefeitura Municipal de São Geraldo da Piedade

Responsável pela Demanda: Secretarias Municipais

Responsável pela Demanda: Agda Mirella Flor Moura

3. OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021).

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão digital, confecção de materiais gráficos e fornecimento de produtos personalizados e demais materiais de comunicação visual, destinados ao atendimento das necessidades das diversas secretarias, órgãos e setores pertencentes ao Poder Executivo Municipal, conforme descrições constantes neste Termo de Referência.

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

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

3.1. Relação dos Requisitos Técnicos Obrigatórios ao Vencedor (Entrega):

3.1.1. Os materiais gráficos e impressos fornecidos deverão ser novos, originais de produção, confeccionados com matéria-prima de primeira qualidade, observando rigorosamente as especificações técnicas e de acabamento descritas no Termo de Referência e no Anexo de Itens. Não serão admitidos produtos com defeitos de impressão, manchas, falhas de corte, desalinhamento, cores divergentes, papéis de gramatura inferior ou quaisquer características diferentes daquelas previamente



aprovadas. A impressão deverá ser realizada em equipamentos profissionais de alta resolução, garantindo nitidez, fidelidade de cores e acabamento uniforme, observadas as normas da ABNT aplicáveis à produção gráfica.

3.1.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, exigir amostras físicas ou provas de impressão, a fim de verificar a qualidade do material, a conformidade de cores, o acabamento e o tipo de papel utilizado. As amostras deverão ser idênticas ao material final, servindo como padrão de referência (prova de cor e de acabamento) para o recebimento definitivo. Em caso de divergência entre o material entregue e o aprovado, a contratada será obrigada à substituição imediata dos itens, sem ônus adicional para a Administração.

3.1.3. Todos os materiais gráficos deverão ser produzidos de acordo com as características especificadas no Termo de Referência, observando: tipo e gramatura do papel; formato e dimensões indicadas; número de cores (frente e verso, 4x0, 4x4 etc.); tipo de verniz, laminação ou acabamento; encadernação, dobra, colagem, ilhós, bastão, suporte ou demais complementos previstos. É vedada a substituição de materiais por similares sem autorização prévia e expressa da Administração.

3.1.4. Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos e identificados, em condições que evitem amassados, rasgos, deformações, manchas ou desbotamento das impressões. As embalagens deverão garantir a integridade e a conservação dos materiais durante o transporte e o manuseio, sendo identificadas, no mínimo, com as seguintes informações: nome do fornecedor e CNPJ; descrição do item e quantidade contida; número da Ata de Registro de Preços e do processo licitatório; e indicação de fragilidade ou orientação de manuseio, quando necessário.

3.1.5. Nos casos em que houver uso de logomarcas institucionais, brasões, slogans, símbolos oficiais ou identidade visual da Administração, a contratada deverá respeitar rigorosamente os manuais e arquivos digitais oficiais fornecidos, sendo vedada qualquer alteração de proporções, cores ou tipografia. A arte final deverá ser previamente submetida à aprovação da Administração, que poderá solicitar ajustes antes da impressão definitiva.

3.1.6. A empresa contratada será responsável pela fidelidade, exatidão e qualidade do material produzido, devendo corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer defeitos ou desconformidades verificadas até a entrega definitiva. A contratada responderá por danos decorrentes de má execução, falhas técnicas de impressão, defeitos no acabamento ou uso de material inadequado, nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Código de Defesa do Consumidor.

3.1.7. A entrega dos materiais deverá ocorrer nos locais e prazos definidos pela Administração, de forma integral ou parcelada, conforme cronograma estabelecido em cada requisição. A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os materiais que não atenderem às especificações técnicas, exigindo a substituição imediata, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.1.8. Cada entrega deverá estar acompanhada de nota fiscal, termo de entrega ou relatório de fornecimento, contendo a descrição detalhada dos itens, quantidades, datas e referência à Ata de Registro de Preços, possibilitando o controle e rastreabilidade dos materiais entregues.



3.3. Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. É um tipo de procedimento de licitação onde os ganhadores não efetivam imediatamente após a adjudicação e homologação do certame a entrega de seus produtos/serviços nem recebem os empenhos assim que forem declarados aptos a negociarem com o órgão licitante.

Eles apenas comparecem ao certame para informar que estão dispostos a vender e/ou prestar os serviços ao município por um preço determinado e válido por um período de até 12 (doze) meses.

No registro de preços a administração tem uma garantia de fornecimento certo a preço previamente declarado, nas outras modalidades licitatórias corre-se frequentemente o risco de os certames fracassarem por ausência de licitantes, variação nos preços, ausência de pronta entrega/atendimento.

Os objetivos principais do Sistema de Registro de Preços são:

- Redução de custos;
- Otimização dos procedimentos licitatórios;
- Garantia de fornecimento sempre ao menor preço praticado pelo mercado;
- Aceleração dos prazos legais exigidos para a formalização dos atos administrativos inerentes a licitação;
- Dispensa da obrigatoriedade de manutenção de estoques nas dependências do órgão (o produto fica com o licitante vencedor, no seu armazém, e por sua conta);
- Facilidade na distribuição (o produto segue uma linha reta entre fornecedor usuário).

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações. Os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei Federal nº 14.133/2021)

A presente demanda refere-se ao Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de materiais gráficos, impressos e personalizados, tais como adesivos, lonas, panfletos, folders, convites, cartazes, pastas, revistas, blocos, papéis timbrados, crachás, canecas e demais itens correlatos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, institucionais e de comunicação das diversas Secretarias, órgãos e setores pertencentes ao Poder Executivo Municipal.

A aquisição dos materiais gráficos mostra-se indispensável ao adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, uma vez que esses materiais são utilizados em ações administrativas, campanhas institucionais, eventos públicos, programas de governo, comunicações oficiais, sinalizações internas e externas, e atividades educativas e informativas voltadas à população.



Tais materiais são essenciais para garantir a padronização da identidade visual do Município, promover a transparência e a publicidade dos atos administrativos, bem como assegurar a continuidade das atividades de comunicação e atendimento ao público, nos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta.

A contratação proposta visa também a otimizar os processos de aquisição e garantir o suprimento regular e planejado dos materiais gráficos de consumo, considerando a variação das demandas entre os órgãos municipais, evitando interrupções nas atividades, desperdícios de recursos e contratações emergenciais.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela natureza variável e imprevisível do consumo desses materiais, bem como pela necessidade de atender solicitações de diversos setores em períodos distintos, permitindo que as aquisições sejam realizadas somente quando efetivamente necessárias, conforme as demandas específicas de cada unidade administrativa.

A utilização do SRP também assegura maior eficiência, economicidade e transparência ao processo de aquisição, padronizando a contratação de bens gráficos, possibilitando o planejamento orçamentário, a centralização da licitação e a execução descentralizada do fornecimento, de forma a atender as necessidades da Administração de maneira ágil e racional.

Todos os materiais deverão observar as normas técnicas aplicáveis da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e os padrões de identidade visual oficiais do Município, garantindo qualidade, durabilidade, fidelidade de cores, acabamento e adequação ao uso institucional.

A contratação contará com a prioridade de contratação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas na microrregião de Governador Valadares-MG, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, do Decreto Municipal nº 148/2021, incentivando a competitividade, fortalecendo a economia regional e promovendo o desenvolvimento sustentável do comércio regional.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

A presente solução contempla o fornecimento de materiais gráficos, impressos e personalizados destinados ao uso das diversas Secretarias, órgãos e setores do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de atender às demandas administrativas, institucionais, de comunicação e divulgação de programas, campanhas e eventos públicos, garantindo a uniformidade da identidade visual do Município e a adequada comunicação com a população.

Trata-se de medida essencial para assegurar a eficiência, a transparência e a publicidade dos atos administrativos, bem como para garantir o apoio operacional e informativo às ações governamentais nas áreas de saúde, educação, assistência social, administração, cultura, esportes, meio ambiente e demais atividades públicas que demandam a produção de materiais gráficos e promocionais.

O fornecimento desses materiais contribui diretamente para o aperfeiçoamento da comunicação institucional, a padronização visual das unidades administrativas e o



fortalecimento da imagem pública municipal, assegurando clareza e profissionalismo na divulgação das informações oficiais.

Durante o ciclo de vida da contratação, compreendem-se as seguintes etapas:

- Planejamento: levantamento das necessidades específicas de cada Secretaria, definição das especificações técnicas e artísticas dos materiais gráficos (dimensões, gramatura, acabamento, impressão e identidade visual), com base em critérios de qualidade, durabilidade, fidelidade de cores e economicidade;
- Contratação: seleção de fornecedores especializados por meio de processo licitatório, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade, eficiência e competitividade;
- Execução: confecção e fornecimento dos materiais conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência, garantindo qualidade de impressão, acabamento, padronização e observância às normas da ABNT e aos manuais de identidade visual fornecidos pela Administração;
- Fiscalização: acompanhamento contínuo do cumprimento das especificações técnicas e da qualidade dos produtos entregues, mediante conferência física, documental e comparativa com as amostras aprovadas, assegurando a conformidade total com o objeto contratado;
- Reposição e correção: substituição imediata dos materiais que apresentem falhas de impressão, acabamento inadequado, divergência de cores, dimensões ou qualquer outro defeito que comprometa a qualidade e o uso dos itens fornecidos;
- Encerramento: verificação da regularidade da execução contratual, emissão de atestados de recebimento e aceite definitivo, garantindo a plena satisfação da Administração Pública quanto à qualidade e utilidade dos materiais entregues.

Ao assegurar que as Secretarias Municipais disponham continuamente de materiais gráficos adequados e padronizados, esta contratação contribui diretamente para:

- a melhoria da comunicação institucional e da transparência pública;
- o fortalecimento da identidade visual do Município;
- a racionalização dos gastos públicos mediante planejamento centralizado e contratações sob demanda;
- e o atendimento eficiente às ações administrativas e sociais, promovendo a divulgação adequada das políticas públicas e o bom atendimento à população.

6. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei Federal nº 14.133/21)

A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, assumindo como exclusivamente seus os riscos e encargos decorrentes da fiel execução do objeto, abrangendo o fornecimento dos materiais gráficos, impressos e personalizados discriminados, em estrita observância às especificações técnicas e de identidade visual definidas pela Administração.

Poderão participar da licitação apenas pessoas jurídicas cuja atividade econômica esteja diretamente relacionada à prestação de serviços gráficos, editoriais, de



impressão digital, offset ou comunicação visual, desde que atendam a todas as exigências técnicas, legais, fiscais e ambientais estabelecidas no edital e em seus anexos.

A contratada deverá estar regularmente habilitada nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, incluindo habilitação fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, devendo manter todas essas condições durante toda a vigência contratual.

A entrega dos materiais deverá ocorrer nos prazos, locais e condições estabelecidos neste Termo de Referência e nas ordens de fornecimento expedidas pela Administração, acompanhada da respectiva nota fiscal, que deverá conter, no mínimo:

- Descrição detalhada do objeto;
- Tipo de material (papel, PVC, lona, acrílico, porcelana etc.);
- Especificação técnica e quantidade fornecida;
- Valor unitário e total;
- Número da Ata de Registro de Preços e do processo licitatório;
- Identificação da contratada e CNPJ.

As entregas deverão ocorrer em dias úteis, no horário das 08h00 às 16h00, nos locais indicados pela Administração.

A contratação observará os seguintes requisitos mínimos:

- Fornecimento de materiais novos, originais, de primeira qualidade, confeccionados com insumos adequados e em conformidade com as normas técnicas da ABNT aplicáveis ao setor gráfico;
- Atendimento rigoroso às especificações técnicas e visuais constantes deste Termo de Referência e seus anexos, especialmente quanto à fidelidade de cores, acabamento, dimensões e qualidade de impressão;
- Entrega de forma parcelada, conforme a necessidade do Município, de modo a atender às demandas específicas de cada Secretaria;
- Apresentação de amostras, quando solicitado, para aferição da qualidade, do tipo de papel, gramatura, impressão, acabamento e conformidade com a arte aprovada;
- Emissão de nota fiscal compatível com o local de entrega e CNPJ da unidade fornecedora;
- Aceitação integral das condições contratuais, de fiscalização, prazos e aplicação de sanções administrativas.

A contratada deverá responder integralmente pela qualidade, regularidade e conformidade técnica dos materiais fornecidos, observando a legislação aplicável, especialmente as normas consumeristas, ambientais, trabalhistas e de propriedade intelectual, quando envolver reprodução de marcas, logotipos ou obras protegidas.

É vedada a subcontratação de qualquer parte do objeto, salvo autorização expressa e formal da Administração, em casos devidamente justificados e desde que não alterem a natureza do contrato.

A contratada responderá por vícios, defeitos e danos decorrentes do fornecimento, nos



termos dos arts. 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por eventuais prejuízos causados à Administração em razão de má execução do objeto.

Todos os custos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, logísticos e ambientais, deverão estar integralmente contemplados nos preços propostos, não sendo admitida qualquer cobrança adicional após a assinatura do contrato.

A contratada deverá realizar, às suas expensas, a substituição imediata de qualquer item com defeito, avaria, desconformidade técnica, divergência de cor ou acabamento, bem como comunicar previamente qualquer impossibilidade de cumprimento de prazos, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mediante justificativa formal.

A manutenção da regularidade de habilitação será exigida durante toda a execução contratual, podendo a Administração, a qualquer tempo, realizar consultas aos órgãos de controle para verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

Não será exigida garantia contratual, em razão da natureza do objeto e do baixo risco da execução, conforme previsto nos arts. 96 a 98 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Além das exigências legais, deverão ser observados os requisitos de sustentabilidade, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, o Decreto Federal nº 7.746/2012 e demais normas correlatas, especialmente:

- Priorizar, sempre que possível, a utilização de materiais recicláveis, papéis certificados e tintas de baixo impacto ambiental;
- Cumprir integralmente as normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis ao processo de impressão e acabamento;
- Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalho em condição análoga à de escravo (Portaria Interministerial MTP/MMIRDH nº 4/2016);
- Não ter sido condenada, a empresa ou seus dirigentes, por violação às normas de combate à discriminação, ao trabalho infantil ou escravo, em desrespeito à Constituição Federal, ao Código Penal, ao Protocolo de Palermo (Decreto nº 5.017/2004) e às Convenções nº 29 e nº 105 da OIT.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

A execução contratual observará o prazo de vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, admitida prorrogação nos termos legais e de acordo com o interesse da Administração Pública, conforme os limites previstos no art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A entrega dos materiais gráficos e impressos contratados ocorrerá de forma parcelada, mediante ordens formais de fornecimento expedidas pelas Secretarias Municipais ou setores demandantes, de acordo com suas necessidades e disponibilidade



orçamentária. Cada ordem conterá a descrição do item solicitado, quantidade, formato, acabamento, local de entrega, data limite de fornecimento e eventuais particularidades operacionais.

A contratada deverá manter estrutura técnica, operacional e logística compatível com o volume e a diversidade dos materiais, garantindo capacidade de produção e entrega dentro dos prazos estipulados, inclusive em situações emergenciais ou de alta demanda, assegurando a fidelidade de impressão, acabamento e qualidade final dos produtos.

A execução deverá observar rigorosamente os prazos de entrega, as especificações técnicas, a identidade visual e os padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando a nitidez das impressões, a precisão de corte e dobra, a integridade dos acabamentos e a resistência dos materiais utilizados.

As ordens de fornecimento emitidas deverão ser cumpridas integralmente e dentro do prazo estipulado, sendo vedada a recusa imotivada. Qualquer impedimento técnico ou operacional deverá ser comunicado formalmente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acompanhado de justificativa documentada, sujeita à análise e aprovação da Administração.

A contratada deverá designar um responsável técnico ou operacional com autoridade para responder pela execução contratual, mantendo canal de comunicação direto e permanente com o setor de fiscalização do contrato, a fim de facilitar ajustes, esclarecimentos e acompanhamento das entregas.

A Administração poderá realizar vistorias técnicas, inspeções ou auditorias in loco, com ou sem aviso prévio, para verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade dos materiais entregues, a regularidade dos processos de produção e a observância dos padrões de qualidade exigidos.

No caso de descumprimento contratual, a Administração poderá aplicar as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa, incluindo:

- advertência;
- multa;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; ou
- declaração de inidoneidade.

Na hipótese de interrupção da produção ou da entrega dos materiais por motivo de força maior ou caso fortuito, a contratada deverá comunicar a Administração no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis, contadas da ocorrência do evento, apresentando documentação comprobatória e previsão de regularização.

Todos os materiais entregues deverão estar adequadamente embalados e protegidos, de forma a evitar danos, amassados, arranhões, desbotamentos ou deformações, mantendo-se íntegros até o recebimento definitivo pela Administração.



A Administração reserva-se o direito de rejeitar total ou parcialmente os materiais que apresentem divergência de cores, falhas de impressão, acabamento irregular, erro de diagramação, papel inadequado, dimensões incorretas ou qualquer desconformidade em relação às amostras aprovadas ou às especificações constantes deste Termo de Referência, devendo a contratada substituir os itens rejeitados sem ônus adicional.

O prazo máximo de entrega do objeto licitado será de até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Fornecimento ou da Autorização de Impressão emitida pela Administração, salvo prazos diferenciados devidamente justificados em razão da complexidade do material solicitado.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”)

8.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.1.2 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 (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

8.1.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.1.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.1.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 118).

8.1.4.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

8.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 119).



8.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 120).

8.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

8.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação fiscal e trabalhista da empresa.

8.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão, com fundamento na hipótese do art. 68 e 69 da Lei Federal n.º 14.133/2021

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

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio dos documentos exigidos.

É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação e encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

Se o fornecedor 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.



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.

Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

Habilitação Jurídica:

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

OU

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

OU

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;

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- 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.



- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeitos de negativa, expedida pela autoridade fiscal competente do Município da sede da licitante, bem como da Fazenda Pública interessada, em conformidade com o disposto no inciso III do caput do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis e art. 193 da Lei n. 5.127/66 (Código Tributário Nacional);

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de objeto de natureza e complexidade equivalentes ou semelhantes ao da presente licitação, vedada a emissão de atestados pela própria licitante ou por empresa pertencente ao mesmo grupo econômico.

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Nome, CNPJ e endereço completo da entidade emitente;
- II. Descrição detalhada do serviço executado ou do produto fornecido;
- III. Nome da empresa executora (licitante);
- IV. Data de emissão; e
- V. Assinatura e identificação do signatário, com indicação do nome completo e do cargo ou função exercida junto à entidade emitente.

Em caso de dúvida quanto à veracidade ou autenticidade das informações apresentadas, a Administração poderá, a seu critério, realizar diligências destinadas à comprovação da capacidade técnica declarada, podendo exigir a apresentação de notas fiscais correspondentes, cópias de contratos, ordens de fornecimento ou quaisquer outros documentos que se mostrem necessários à verificação da efetiva execução do objeto.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nos termos do inciso II, do art. 16, da Lei Complementar 101, a presente ação governamental tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.



As despesas deste processo correrão por contada dotação orçamentária vigente, as quais serão apontadas pelo setor de Contabilidade no ato que antecede cada aquisição, conforme dispõe o Decreto nº 11.462/23.

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

A indicação da disponibilidade de dotação orçamentária é dispensada no caso de registro de preços, sendo exigida somente para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

As despesas decorrentes da execução do presente correrão por conta das dotações orçamentárias específicas para o ano em exercício. Nos exercícios subsequentes, as despesas correrão por conta da dotação que for prevista para atender as obrigações de mesma natureza. No caso de Registro de Preços, as dotações serão discriminadas nas respectivas Notas de Autorizações de Fornecimentos - NAF.

11 - DAS CONDIÇÕES GERAIS

O Município reserva para si o direito de não aceitar produtos em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, bem como aqueles em desconformidade com as normas legais, sanitárias ou técnicas pertinentes ao objeto, podendo rescindir a contratação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, não importará em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

A presente contratação não estabelece vínculo empregatício ou de responsabilidade entre o Município e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela contratada para a execução do objeto contratual, sendo a contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

A contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

A contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município ou obtidos em razão da execução contratual, sendo vedada qualquer reprodução ou divulgação, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término, sem prévia autorização expressa do Município.



Todas as informações, relatórios, registros e documentos obtidos ou elaborados pela contratada durante a execução do contrato serão de exclusiva propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados para qualquer fim sem autorização expressa da Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

A contratação será formalizada mediante emissão de autorização de compra ou instrumento contratual, nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Administração poderá, a seu critério, realizar aquisição específica mediante nova licitação, ainda que exista contrato em vigor, desde que devidamente motivada, nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12 - DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS

No que diz respeito a JUSTIFICATIVA DE PREÇOS, em atendimento ao que preconiza o artigo o artigo 72, VII da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para elaboração do custo e estimativa de despesa, fora realizada pesquisa de preços obtida diretamente com fornecedores, na forma estabelecida no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme documento próprio.

13 - DA FISCALIZAÇÃO E DA GERÊNCIA

O gerenciamento das contratações decorrentes deste Termo de Referência caberá às Secretarias emitentes de cada ordem de serviço ou emissão de empenho, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do Artigo 117 c/c Artigo 7º da Lei Federal n.º 14.133/2021 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

O fiscal titular designado pela Secretária da pasta será responsável pela fiscalização do fornecimento realizado. Na ausência ou impossibilidade de atuação do fiscal titular descritos no parágrafo anterior, o fiscal suplente assumirá a função até retorno do titular.

Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução conforme prescritos neste Contrato, inclusive com observância à qualidade, e verificando possíveis desacordos com as especificações do edital.

Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no Edital e tudo o mais que se relacione com o fornecimento licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe



todos os dados, elementos, explicações, esclarecimento, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.

A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

14 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Deverá ser exigida prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do licitante, que seja pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário.

É facultada ao Agente de Contratação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

No Credenciamento e no julgamento da habilitação e das propostas, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação, classificação e ampliar a competitividade entre os participantes.

Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público, sendo o pregoeiro autoridade competente para julgar esses atos.

A Contratada não poderá alegar desconhecer as dificuldades, as características ou os obstáculos, como justificativas para acréscimos de preço e prazo;

O Edital objeto desta licitação deverá ser divulgado para os possíveis interessados na **PLATAFORMA LICITAR DIGITAL** (Portal: www.licitardigital.com.br).



Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

15 - DO FORO

Para a solução de qualquer litígio emergente desta relação contratual fica eleito o Foro da Comarca de Governador Valadares, Estado de Minas Gerais, renunciando as partes expressamente a qualquer outro, ainda que privilegiado.

Prefeitura Municipal de São Geraldo da Piedade, 10 de outubro de 2025.

AGDA MIRELLA FLOR MOURA
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento