



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1 O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de **contratação de empresa especializada para fornecimentos de materiais gráficos para atendimentos das demandas desta Secretaria**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2 O critério de julgamento adotado será o **menor preço por item**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

1.3 **O(s) fornecedor(es) será(ão) selecionado(s), na forma eletrônica**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

1.4 O objeto desta contratação não **se enquadra** como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 144, de 28 de dezembro de 2023.

1.5 Havendo divergência entre a descrição do item cadastrada no **COMPRAS.GOV.BR** e a constante neste Termo de Referência, prevalecerá a especificação técnica contida neste Termo de Referência, por refletir a necessidade exata da Administração, ressalvando-se exclusivamente os valores estimados, que obedecerão ao disposto no item abaixo.

1.6 O valor estimado indicado neste Termo de Referência possui caráter meramente exploratório, sendo utilizado unicamente para fins de planejamento. Para efeito de propostas comerciais, análise de vantajosidade, julgamento e eventual contratação, deverá ser considerado exclusivamente o valor constante no aviso de contratação direta ou no edital da licitação, conforme o caso.

1.7 Este Termo de Referência oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

OBJETO	CATSER	UND	QUANT	VLR. UN.	VLR. EST.
BANNER 2,00M X 0,80M FORMATO: 2,00 METROS DE COMPRIMENTO X 0,80 METROS DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA VINÍLICA FRONTLIGHT 440G, COLORIDA (4X0). ACABAMENTO: ILHÓS A CADA 30CM PARA FIXAÇÃO.	453729	UND	6	R\$ 136,84	R\$ 821,04
TAGS FORMATO: 9 X 5 CM (APROXIMADO). IMPRESSÃO OFFSET 4X4 CORES, FRENTE E VERSO. PAPEL COUCHÊ 250G. ACABAMENTO: FURAÇÃO PARA CORDÃO OU FITA, CORTE RETO.	601587	UND	1500	R\$ 0,17	R\$ 255,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PANFLETOS FORMATO: A4 (21 X 29,7 CM). IMPRESSÃO OFFSET 4X4 CORES, FRENTE E VERSO. PAPEL COUCHÊ 115G. ACABAMENTO: CORTE RETO.	471404	UND	6800	R\$ 0,25	R\$ 1.700,00
BANNER 2,00M X 1,00M FORMATO: 2,00 METROS DE COMPRIMENTO X 1,00 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA VINÍLICA FRONTLIGHT 440G, COLORIDA (4X0). ACABAMENTO: ILHÓS A CADA 30CM PARA FIXAÇÃO.	476719	UND	8	R\$ 30,47	R\$ 243,76
CAPA DE PRONTUÁRIO - MODELO EM ANEXO FORMATO: 24 X 34 CM (PADRÃO). IMPRESSÃO EM 1 COR (ROSA CLARO). PAPEL CARTÃO 180G OU SUPERIOR. PERSONALIZAÇÃO: LOGOTIPO E DADOS INSTITUCIONAIS.	347870	UND	4500	R\$ 1,21	R\$ 5.445,00
BLOCO DE RECIBO COM 100 FOLHAS - MODELO EM ANEXO FORMATO: 21 CM X 9,5 CM (TALÃO DE RECIBO). IMPRESSÃO 1X0 COR. PAPEL OFFSET 90G. CONTEÚDO: 100 FOLHAS NUMERADAS. ENCADERNAÇÃO: COLADO.	626366	UND	44	R\$ 2,54	R\$ 111,76
BLOCO COM PRONTUÁRIO SOCIAL FORMATO: 14 X 21 CM. IMPRESSÃO 1X0 COR. PAPEL OFFSET 90G. ACABAMENTO: COLADO. CONTEÚDO: 200 FOLHAS. PERSONALIZAÇÃO: LOGOTIPO E CAMPOS PADRÃO PARA REGISTRO.	627848	UND	1400	R\$ 5,77	R\$ 8.078,00
FOLDER FORMATO ABERTO: 30 X 21 CM. FORMATO FECHADO: 10 X 21 CM. IMPRESSÃO OFFSET 4X4 COR, PAPEL COUCHÊ MATTE 170G. ACABAMENTO: 02 DOBRAS, CORTE RETO, VINCO E LAMINAÇÃO FOSCA NO LADO EXTERNO.	471412	UND	2900	R\$ 0,62	R\$ 1.798,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

CARIMBO FORMATO: AUTOMÁTICO, ESCRITA COM LETRAS E NÚMEROS. ÁREA DE GRAVAÇÃO: 5,0 X 2 CM, RETANGULAR. MÍNIMO DE 04 LINHAS.	434452	UND	19	R\$ 32,50	R\$ 617,50
BANNER 1,00M X 1,2M FORMATO: 1,00 METROS DE COMPRIMENTO X 1,2 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA VINÍLICA FRONTLIGHT 440G, COLORIDA (4X0). ACABAMENTO: ILHÓS A CADA 30CM PARA FIXAÇÃO.	390473	UND	8	R\$ 106,64	R\$ 853,12
BANNER 1,00M X 1,4M FORMATO: 1,00 METROS DE COMPRIMENTO X 1,4 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA VINÍLICA FRONTLIGHT 440G, COLORIDA (4X0). ACABAMENTO: ILHÓS A CADA 30CM PARA FIXAÇÃO.	4393309	UND	2	R\$ 96,45	R\$ 192,90
BANNER 1,00M X 1,5M FORMATO: 1,00 METROS DE COMPRIMENTO X 1,5 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA VINÍLICA FRONTLIGHT 440G, COLORIDA (4X0). ACABAMENTO: ILHÓS A CADA 30CM PARA FIXAÇÃO.	620702	UND	2	R\$ 32,99	R\$ 65,98
ENCADERNAÇÃO: FORMATO: ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, COM ARAME/PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, PERMITINDO ABERTURA TOTAL (180°) E MANUSEIO PRÁTICO. TAMANHO A4, COM CAPACIDADE DE ATÉ 400 (QUATROCENTAS) FOLHAS. ACOMPANHA CAPA TRANSPARENTE DURADOURA EM MATERIAL RÍGIDO (POLIPROPILENO OU SIMILAR), RESISTENTE A RASGOS E DOBRAS, GARANTINDO PROTEÇÃO AO CONTEÚDO INTERNO E MAIOR DURABILIDADE DO MATERIAL.		UND	30	R\$ 42,37	R\$ 1.271,10



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PASTA: PASTA CORPORATIVA COM BOLSO ENCAIXE – 44 X 31CM (ABERTA) – COUCHE 300G – 4X0 (IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE) – VERNIZ TOTAL FRENTE.		UND	1000	R\$ 3,30	R\$ 4.950,00
TOTAL ESTIMADO					R\$ 26.403,16

2. ALINHAMENTO E PREVISÃO EM INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

2.1 O objeto da presente contratação **está** previsto no Plano de Contratações Anual do ano corrente.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A comunicação visual e as atividades operacionais internas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, dependem crucialmente da qualidade e disponibilidade de materiais gráficos.

- Problema Identificado: Atualmente, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, enfrenta desafios na produção eficiente, padronizada e específica para os itens listados, o que compromete tanto a imagem institucional quanto a fluidez dos processos internos:
 - Inconsistência na Identidade Visual (Banner, Tags, Panfletos, Folder, Pasta com Bolso): A produção descentralizada resulta em inconsistência de qualidade, cor e acabamento nestes itens de comunicação externa, diluindo a força da marca.
 - Deficiência em Materiais de Processo (Capa de Processo, Bloco com prontuário, Encadernação): A dificuldade em manter um fornecimento ágil e padronizado destes itens leva à morosidade na organização e formalização de documentos, impactando a eficiência administrativa.
 - Risco Operacional e Despadronização (Bloco de Recibo para Cestas Básicas, Carimbo): A falta de um fornecedor fixo e padronizado para itens essenciais de controle (recibos e carimbos) pode gerar falhas no controle de distribuição e na chancela de documentos, além de aumentar os custos por aquisição avulsa.
- Real Necessidade Gerada: A solução é a contratação de um serviço especializado, abrangente e contínuo para aquisição de material gráfico e insumos administrativos, conforme a lista a seguir:
 - Materiais de Divulgação e Imagem: Banner, Tags, Panfletos, Folder e Pasta com Bolso.
 - Materiais de Apoio Administrativo: Capa de Processo, Bloco de Prontuário e Encadernação.
 - Materiais de Controle e Identificação: Bloco de Recibo para Cestas Básicas e Carimbo.

Esta contratação se faz necessária para garantir o padrão de qualidade uniforme, assegurando um padrão técnico e visual uniforme e elevado nos itens descritos acima, com especial atenção à fidelidade das cores.

O principal objetivo desta contratação é suportar e fortalecer as ações de comunicação e as atividades de controle administrativo dos equipamentos do Fundo Municipal de Assistência através do fornecimento eficiente, econômico e com alta qualidade dos materiais gráficos e insumos operacionais.



4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 O fornecimento do objeto será **realizado de forma integral, com exceção da encadernação e pasta com bolso, que será realizada de forma parcial, conforme as demandas dos Equipamentos.**

4.2 O produto deverá ser fornecido, no prazo máximo de 20 dias úteis, contados a partir do recebimento da **Ordem de Serviço** expedida pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

4.3 O item solicitado pelo Fundo Municipal de Assistência Social deverá ser entregue no seguinte endereço: **Avenida Presidente Vargas, nº 468 – Sobrado – Bairro Santo Antônio – Cidade Cordeiro/RJ, CEP: 28.540-000** em horário comercial, acompanhados da fatura ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da **Ordem de Serviço**, dentro do prazo estabelecido no item 4.1.

4.4 Os materiais deverão ser novos, original, sem uso.

4.5 O produto solicitado não poderá ser substituído, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que seja por material de qualidade equivalente. Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pela Secretaria juntamente com o Jurídico da Prefeitura.

4.6 **A Ordem de Serviço** deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do processo e do empenho, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega do objeto.

4.7 **A Ordem de Serviço** será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive email ou correio eletrônico.

4.8 A eventual reprovação dos produtos, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

4.9 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, decorrentes da entrega e da aquisição do objeto deste Termo.

4.10 O Objeto do presente Termo de Referência deverá ter **garantia mínima de 03 meses**, contada do recebimento definitivo do **serviço**, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.

4.11 Durante o período de garantia, a contratada obrigar-se-á a substituir por produto/serviço tecnologicamente equivalente ou superior ou reparar, sem ônus para o **Fundo Municipal de Assistência Social**, o objeto que apresentar defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou de sua correta utilização, que não mais exista no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica ou que, por qualquer motivo o fabricante não mais o produza, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar do dia seguinte ao da notificação de inconformidade.

4.12 O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

4.13 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 Efetuada a entrega, o seu recebimento será realizado na forma do inciso I do art. 140 da Lei nº. 14.133/2021:

a - Provisoriamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Aviso de Contratação Direta, da proposta e da nota de empenho. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

b - Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

5.2 O aceite do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas na **RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO**.

5.3 A Nota Fiscal apresentada pela **CONTRATADA**, no momento da conclusão do fornecimento do objeto, deverá vir acompanhada de todos os relatórios aqui previstos e solicitados pela Secretaria Municipal de Fazenda.

5.4 A **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos** se reserva o direito de solicitar novos relatórios para conferência, de acordo com a necessidade.

5.5 Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade da execução dos serviços pelo prazo estabelecido, e estará obrigada a substituir ou refazer aquele que apresentarem falhas.

5.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 horas (vinte e quatro horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

5.7 A Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

5.8 O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos padrões adequados de qualidade e garantia dos produtos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

6. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos produtos entregues com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Secretário solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

6.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

6.3. Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de serviços em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante e com este Termo de Referência.

6.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

6.4 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em prazo não superior a 30 (trinta) dias da emissão da Fatura ou Nota Fiscal. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário.

6.5 O pagamento de cada fornecimento será efetuado pela Secretaria Correspondente em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

6.6 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

6.7 O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante do Município de Cordeiro.

6.8 Caso o Município de Cordeiro efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

6.9 A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo as informações necessárias à conferência do material especificado para cada item.

6.10 As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome e endereço do órgão contratante.

6.11 Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos serviços devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor do Contratante.

6.12 A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal, por parte do Município de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

6.13 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

6.14 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



7. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/cnep).

7.2 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.

7.3 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.

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

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

7.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.7 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

7.9 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

7.11 Para fins de habilitação, **deverão os interessados** comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

7.11.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- a) **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;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
- d) **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;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **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;
- h) **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 de 1971;
- i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, § 2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;
- j) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

7.11.2 DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 2 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) 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;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) 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;
- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.11.3 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA – ESTE ITEM SERÁ OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA AS EMPRESAS QUE SE ENQUADRAM NELES.

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- d) As empresas criadas no exercício financeiro desta Contratação Direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- e) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menor de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital-ECD ao Sped;



f) As empresas criadas no exercício financeiro desta contratação direta 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);

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

7.11.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

b) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da presente contratação.

8. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - DA CONTRATADA:

a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;

b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

c) Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.

d) Fornecer os produtos conforme proposto pela Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

e) Manter, durante toda a execução da **Ordem de Serviço**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta.

f) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos.

g) Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para execução dos serviços;

h) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;

i) Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;

j) Retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, imediatamente, às suas expensas, todo ou em parte, produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias e/ou defeitos, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados na notificação pela organização.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

k) A Contratada deverá observar detalhadamente a descrição de cada item, visto que existem normas a serem seguidas sob fiscalização tanto desta Secretaria como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e União.

l) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

m) A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência do processo (tanto por E-mail e/ou por Telefone).

8.2 - DA CONTRATANTE:

a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos;

b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da **Serviço**.

c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida no Termo de Referência.

e) Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.

f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Termo de Referência.

g) Fazer consulta prévia ao Chefe do Setor de Contabilidade quanto à existência de Dotação Orçamentária, para a efetiva aquisição do **serviço**.

h) Fazer consulta prévia à Secretaria de Fazenda quanto à existência de saldo financeiro, procedendo que à reserva prévia, no valor do material a ser solicitado.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com os termos do artigo 117 da Lei nº. 14.133/2021 e com o que versa a Seção II do Decreto Municipal nº 144/2023 – Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados (...), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1o 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.

§ 2o 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.

§ 3o O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



9.2 Nos termos do Artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados será:

Sr. Lucas Pimentel Alves Pereira – Matrícula 06211403 – Cargo: Subsecretário;

9.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5 A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento.

9.6 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.

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

9.8 Após a assinatura da Nota de Empenho, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 **Não será** admitida a subcontratação do objeto contratado, salvo se houver autorização por escrito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

Caso seja admitida a subcontratação, deve ser informada a parcela permitida ou percentual permitido.

10.2 O Termo de Referência maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- II. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- III. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- IV. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- V. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
- VI. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- VII. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 144/2023.

11.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 A presente contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

CRAS - PROGRAMA DE TRABALHO 2301.0824400552.103 ELEMENTO DA DESPESA 339039 FICHA 23 FONTE 1660 – 1661

CREAS - PROGRAMA DE TRABALHO 2301.0824400562.104 ELEMENTO DA DESPESA 339039 FICHA 27 FONTE 1660 – 1661

CADASTRO ÚNICO - PROGRAMA DE TRABALHO 2301.0812200542.102 ELEMENTO DA DESPESA 339039 FICHA 16 FONTE 1660

SECRETARIA - PROGRAMA DE TRABALHO 2301.0812200552.100 ELEMENTO DA DESPESA 339039 FICHA 07 FONTE 1704



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pela **Prefeitura Municipal de Cordeiro – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos**, em conformidade com a legislação pertinente e sempre de acordo com o presente Termo de Referência.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A participação de qualquer empresa proponente no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretratável dos seus termos, regras e condições.

Cordeiro, 31 de março de 2026.

JEAM CUMIAL MACHADO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos