

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

I – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem como objeto o registro de preço para eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de material gráfico, em atendimento das necessidades da Prefeitura de Pontalina, conforme condições, descrições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Os itens, objeto desta contratação, deverão considerar, no mínimo, as seguintes condições:

ITEM	NOME	UNID.	QUANT.	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1	ADESIVO AUTO COLANTE PARA PAREDES	M²	1.000	R\$ 90,77	R\$ 90.770,00
2	ADESIVO PARA AUTOMOVEL VINIL MEDINDO APROX 60 CM POR 1,40CM	UN	1.000	R\$ 41,22	R\$ 41.220,00
3	ADESIVO PARA IMPRESSAO DIGITAL	MT	2.000	R\$ 91,17	R\$ 182.340,00
4	APOSTILAS ENCARDENADAS COM 120 FOLHAS	UN	10.000	R\$ 13,07	R\$ 130.700,00
5	BANNER 100X150	M	300	R\$ 143,33	R\$ 42.999,00
6	BANNER 60X90	M	600	R\$ 51,46	R\$ 30.876,00
7	BANNER 70X95	M	300	R\$ 133,50	R\$ 40.050,00
8	BANNER 90X120	M	800	R\$ 119,67	R\$ 95.736,00
9	BLOCO F 20 SUF: 56G 100X1	UN	4.700	R\$ 16,66	R\$ 78.302,00
10	BLOCO F-18 50X3 (EXTRA COPPY)	UN	100	R\$ 36,13	R\$ 3.613,00
11	bloco F-20 SUF:75G (F e V)	UN	50	R\$ 20,48	R\$ 1.024,00
12	BLOCO TIMBRADO SUF 24 , F 8, 100X1	UN	6.000	R\$ 25,48	R\$ 152.880,00
13	BLOCOS ESPECIAL F-16 50X2 SUF 75G	UN	2.000	R\$ 14,24	R\$ 28.480,00
14	BLOCOS F-09 SUF 20, 100X1	UN	70	R\$ 19,97	R\$ 1.397,90
15	BLOCOS F8 SUF 180G	UN	5.000	R\$ 12,18	R\$ 60.900,00
16	BLOCOS SIMPLES F-16 100X1 SUF 75G	UN	3.100	R\$ 18,28	R\$ 56.668,00
17	BLOCOS VARIADOS F 09 SUF:56G 100X1	UN	650	R\$ 18,83	R\$ 12.239,50
18	BLOCOS VARIADOS F 09 SUF:75G 100X1	UN	750	R\$ 25,66	R\$ 19.245,00
19	BLOCOS VARIADOS F 12 SUF:56G	UN	200	R\$ 19,93	R\$ 3.986,00
20	BLOCOS VARIADOS F 12 SUF:75G 100X1	UN	1.000	R\$ 24,30	R\$ 24.300,00
21	BLOCOS VARIADOS F 16 SUF:75G	UN	1.000	R\$ 16,60	R\$ 16.600,00

22	BLOCOS VARIADOS F 8 SUF:75G 100X1 PODENDO SER FRENTE E VERSO OU NÃO	UN	6.500	R\$ 29,51	R\$ 191.815,00
23	BLOCOS VARIADOS F-24 75G 20X1	UN	3.500	R\$ 18,35	R\$ 64.225,00
24	CAPAS DE IPTU POLICROMIA	UN	30.000	R\$ 0,89	R\$ 26.700,00
25	CARIMBO 30X30	UN	60	R\$ 74,97	R\$ 4.498,20
26	CARIMBO 355	UN	60	R\$ 84,88	R\$ 5.092,80
27	CARIMBO 4911	UN	140	R\$ 59,28	R\$ 8.299,20
28	CARIMBO 4912	UN	40	R\$ 60,12	R\$ 2.404,80
29	CARIMBO 4913	UN	40	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00
30	CARIMBO DATADOR	UN	20	R\$ 89,45	R\$ 1.789,00
31	CARIMBO NUMERADOR DE PAGINAS AUTOMATICO 6MM	UN	16	R\$ 210,28	R\$ 3.364,48
32	CARIMBO NUMERADOR DE PAGINAS MANUAL 6MM	UN	10	R\$ 171,04	R\$ 1.710,40
33	CARTAO CONTROLE DE VACINAÇÃO F12 SUF; 180G FRENTE E VERSO 100X1	UN	20.000	R\$ 0,92	R\$ 18.400,00
34	CARTÃO DA FAMÍLIA F-32 180G	UN	20.000	R\$ 0,90	R\$ 18.000,00
35	CARTAZ 33 X 46 115G	UN	10.000	R\$ 4,53	R\$ 45.300,00
36	CARTAZ F: 45 X 66 POLICROMIA COUCHE 115G	UN	10.000	R\$ 7,49	R\$ 74.900,00
37	CARTEIRINHA DE ESTUDANTE	UN	1.500	R\$ 9,48	R\$ 14.220,00
38	DISPLAY ACRILICO PERSONALIZADO	UN	1.000	R\$ 33,23	R\$ 33.230,00
39	DISPLAY MDF 90CM	UN	1.000	R\$ 98,44	R\$ 98.440,00
40	ENVELOPE 34 X 24 SUF 120G	UN	2.000	R\$ 2,31	R\$ 4.620,00
41	ENVELOPE 47 X 37 SUF: 120G	UN	10.000	R\$ 2,51	R\$ 25.100,00
42	ENVELOPE 22X32 SUF 120G TIMBRADO	UN	5.000	R\$ 1,76	R\$ 8.800,00
43	FAIXA PERSONALIZADA 70X 1,00	M	800	R\$ 50,33	R\$ 40.264,00
44	FAIXA PERSONALIZADA 70X 2,00	M	600	R\$ 51,14	R\$ 30.684,00
45	FAIXA PERSONALIZADA 70X 3,00	M	600	R\$ 77,67	R\$ 46.602,00
46	FICHA F-120 SUF: 180G	UN	20.000	R\$ 0,37	R\$ 7.400,00
47	FICHA F-30 (F e V) 180G	UN	20.000	R\$ 0,75	R\$ 15.000,00
48	FICHA F-8 180G (F e V)	UN	20.000	R\$ 9,02	R\$ 180.400,00
49	FICHAS F-16 SUF-180G	UN	10.000	R\$ 5,53	R\$ 55.300,00
50	FOLDER F-08, COUCHE 115G	UN	20.000	R\$ 0,72	R\$ 14.400,00
51	FOLDERS F:04 COUCHE 115G	UN	15.000	R\$ 2,61	R\$ 39.150,00
52	MEDALHA ACRILICA 4 CM X 2MM PERSONALIZADO COM FITA E IMPRESSÃO DIGITAL	UN	6.000	R\$ 8,27	R\$ 49.620,00
53	MEDALHA ACRILICA 4CM X 2MM COM FITA	UN	10.000	R\$ 7,50	R\$ 75.000,00
54	MEDALHAS ACRILICA DUPLA/ PRETA, PRATA OU BRONZE	UN	6.000	R\$ 16,06	R\$ 96.360,00
55	MEDALHAS DE ACRILICO SIMPLES	UN	6.000	R\$ 7,37	R\$ 44.220,00
56	MEDALHAS EM ACRILICA PERSONALIZADA COM FITA CORTE A LASER IMPRESSÃO DIGITAL	UN	6.000	R\$ 6,08	R\$ 36.480,00
57	METRO LONA 440G/ IMPRESSÃO DIGITAL	M	6.000	R\$ 87,67	R\$ 526.020,00
58	PASTA F: 33X48 TRIPLEX 350G	UN	20.000	R\$ 4,19	R\$ 83.800,00
59	PLACA PVC 50X30 2MM PERSONALIZADAS	UN	400	R\$ 30,65	R\$ 12.260,00
60	PLACAS DE POLIESTIRENO 20X30 DE 2MM	UN	400	R\$ 36,53	R\$ 14.612,00

61	PLACAS PV 50 X 50 2MM	UN	500	R\$ 30,13	R\$ 15.065,00
62	PLANFETOS 10x21 IMPRESSOS (FLYERS)	UN	20.000	R\$ 1,27	R\$ 25.400,00
63	PLANFETOS DE UM LADO (FLYERS)	UN	20.000	R\$ 0,40	R\$ 8.000,00
64	PLOTAGEM AUTOMOTIVA	M²	400	R\$ 85,30	R\$ 34.120,00
65	PULSEIRAS PERSONALIZADAS NUMERADA	UN	40.000	R\$ 1,98	R\$ 79.200,00
66	TRÓFEU MDF GRAVADO A LASER	UN	1.000	R\$ 90,33	R\$ 90.330,00
67	TROFEUS 6MM + ACRILICA	UN	800	R\$ 88,83	R\$ 71.064,00

1.3. A contratada deverá executar os serviços com qualidade e eficiência, conforme especificações técnicas de cada item.

1.4. A empresa contratada deverá possuir infraestrutura adequada para a confecção dos materiais gráficos, possuir equipamentos com tecnologia necessária para realização dos serviços.

1.5. Outros requisitos de contratação estão descritos em Título próprio no ETP.

1.6. **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS:** Os itens desta contratação são caracterizados como “BENS/SERVIÇOS COMUNS”, tendo em vista que trata de objeto com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII, c/c art. 29, ambos da Lei nº 14.133/2024.

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra na condição de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, explicitando os motivos da sua necessidade, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá observar aos seguintes requisitos:

4.2 Sustentabilidade:

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

4.2.2 A Prefeitura Municipal de Pontalina deve exigir da empresa contratada a adoção de práticas que minimizem os impactos ambientais, tais como:

Uso de Materiais Sustentáveis

- **Papel Reciclado ou Certificado:** A empresa contratada deverá priorizar o uso de papéis reciclados ou papéis com certificação de origem sustentável, como o selo FSC (Forest Stewardship Council), que garante que a matéria-prima utilizada provém de fontes responsáveis e manejadas de maneira sustentável.
- **Tintas e Produtos Ecoeficientes:** Priorizar o uso de tintas à base de água, sem solventes, e outros produtos ecológicos que minimizem a emissão de substâncias tóxicas durante o processo de impressão.

2. Redução do Consumo de Energia

- **Equipamentos de Impressão Eficientes:** Sempre que possível, a empresa contratada deverá utilizar equipamentos modernos e eficientes em termos de consumo de energia, preferencialmente com classificação energética A ou equivalente, para garantir um uso racional da energia.

3. Gestão e Redução de Resíduos

- **Minimização de Refugos e Sobras de Papel:** A empresa deverá otimizar o processo de impressão para reduzir sobras de papel e outros materiais. Isso pode ser alcançado por meio de um planejamento adequado de produção, impressão sob demanda e uso de tecnologias de impressão digital, que geram menos desperdício.
- **Gestão Adequada de Resíduos:** Todos os resíduos gerados no processo de confecção de materiais gráficos, como papel, tintas, solventes e outros produtos químicos, devem ser gerenciados de forma adequada, com a adoção de práticas de segregação, armazenamento e descarte ambientalmente responsável.

4. Implementação de Logística Reversa

- **Coleta e Reciclagem de Materiais:** A empresa contratada deve adotar um sistema de logística reversa para recolher os materiais gráficos não utilizados ou obsoletos (como papéis,

impressos antigos, embalagens e outros materiais) e garantir que sejam reciclados ou descartados de forma ambientalmente correta. Isso pode envolver a coleta de resíduos pela própria empresa ou por meio de parcerias com empresas especializadas em reciclagem.

- Equipamentos Eletrônicos e Resíduos de Impressão: A empresa também deve realizar a coleta e o encaminhamento adequado de equipamentos de impressão antigos ou danificados, com a finalidade de reciclá-los ou descartá-los de maneira sustentável, conforme as normas de descarte de lixo eletrônico.

4.2.3 Observar outras indicações previstas no ETP.

4.3 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.3.1 Não se aplica

4.4 Da vedação de contratação de marca ou produto:

4.4.1 Não se aplica.

4.5 Da exigência de amostra:

a) Não se aplica

4.6 Da exigência de carta de solidariedade:

4.6.1 Não se aplica

4.7 Subcontratação:

4.7.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8 Garantia da contratação:

4.8.1 Não haverá exigência da garantia da contratação prevista do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9 Outros requisitos da contratação:

4.9.1 Estão previstos no Título V do Estudo Técnico Preliminar-ETP, Apêndice deste Termo de Referência.

V – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1. Os serviços desta contratação deverão ser executados no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da ordem compra/fornecimento emitido pelo Departamento de Compras Centralizado da Prefeitura de Pontalina.

5.1.2. Para cada pedido será encaminhado ao fornecedor ordem de serviço, que indicará a descrição do item e o quantitativo a ser entregue.

5.1.3. A critério do Contratante, o fornecimento dos bens poderá ser realizado mediante cronograma de entrega a ser definido em conjunto pela Administração Municipal e a contratada.

5.1.4. O prazo para entrega passará a ser contado a partir do recebimento da ordem de fornecimento, ou do envio do e-mail ao fornecedor.

5.1.5. **A execução dos serviços será realizada de forma parcelada e frequente, devendo o fornecimento ocorrer independentemente da quantidade do pedido ou de valor mínimo.**

5.1.6. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as razões respectivas imediatamente para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.7. Os materiais, objeto desta contratação, deverão ser entregues à Prefeitura de Pontalina devidamente embalados, a fim de garantir os mesmos sejam entregues intactos e sem qualquer tipo de avaria ou dano e em perfeitas condições de uso.

5.1.8. Os bens deverão ser entregues, obrigatoriamente, acompanhados da respectiva nota fiscal.

5.1.9. Nas notas fiscais de venda deverão constar a descrição completa dos itens, o número do Pregão, o número do Contrato ou Ata de Registro de Preços ou da Nota de Empenho, o número da ordem de compra/fornecimento e os dados bancários para pagamento.

5.1.10. Caso a nota fiscal seja entregue sem as devidas informações, o Departamento de Compras ou o setor responsável solicitará a substituição da mesma.

5.1.11. Em caso dos produtos não estarem aptos ao consumo/uso, a contratada deverá realizar a troca/substituição das mercadorias no prazo estabelecido pela Prefeitura de Pontalina.

5.1.12. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Fornecedor, aceita pela Administração Municipal.

5.1.13. Decorrido o prazo para trocas/substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, a Administração Municipal fica autorizada a contratar empresa diversa para fornecer a mercadoria.

5.2. OS BENS DEVERÃO SER ENTREGUES NO SEGUINTE LOCAL/ENDEREÇO/HORÁRIO:

5.2.1. Os bens deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Pontalina - Avenida Rui Barbosa, s/nº, Praça Justo Magalhães, Setor Central, Prédio da Prefeitura Municipal, na cidade de Pontalina, Estado de Goiás.

5.2.2. Poderá, contudo, a entrega dos bens serem entregues em endereço distinto do descrito no item anterior, neste caso o endereço constará da ordem de compra.

5.2.3. Em qualquer dos casos, os bens serão entregues na sede de alguma unidade administrativa pertencente à Prefeitura de Pontalina/GO.

5.2.4. Os itens deverão ser entregues de segunda a sexta feira em horário de expediente da Prefeitura e Pontalina – das 08:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h.

5.2.5. Eventualmente a Administração poderá solicitar o fornecimento em dias distintos do descritos no item anterior, no entanto deverá comunicar previamente à contratada para que se programe para essa finalidade.

5.3. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido no artigo 26 da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, a saber:

I – 30 (trinta) dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos não duráveis;

II – 90 (noventa) dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.

III – A fornecedora deverá oferecer, por meio de documento escrito, garantia contratual, complementar à legal, de 01 (um) ano contra defeitos de fabricação;

5.3.2 Não serão necessárias, para a presente contratação, a exigência da garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, pelas seguintes razões:

- a) por se tratar de aquisição para pronta entrega;
- b) o pagamento ao fornecedor somente ocorrerá após o recebimento definitivo do bem, não acarretando em obrigações futuras; e
- c) não ser um objeto de alta complexidade.

VI – MODELO DE GESTÃO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

6.6. FISCALIZAÇÃO

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

6.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

6.7.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.7.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

6.8. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. GESTOR DO CONTRATO

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo a ser estabelecido pela Prefeitura de Pontalina, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

7.2.2.1 o prazo de validade;

7.2.2.2 a data da emissão;

7.2.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5 o valor a pagar; e

7.2.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para:

7.2.6. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.2.7. 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.

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

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

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

7.2.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento devido à CONTRATADA pela contratação será realizado em parcelas mensais.

7.4.2. Somente serão pagos os serviços executados/entregues e aceitos pelo CONTRATANTE, devendo os comprovantes estarem devidamente atestados por servidor designado pela Administração, sendo devido à Contratada somente o pagamento dos executados no decorrer do mês de referência, sem que haja prejuízo nem ao erário e nem para o fornecedor.

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

7.4.4. Para fins de pagamento pelos serviços prestados e atestados por servidor designado pelo respectivo órgão, a CONTRATADA se obriga a abrir conta corrente em Banco autorizado pelo Banco Central do Brasil, tendo em vista que por se tratar de verba específica, o pagamento somente pode ser realizado por meio de transferência eletrônica.

7.4.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar o pagamento por empenho, ficando impedida de exigir pagamento antecipado.

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

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

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

7.4.9. O fornecedor 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.

7.5. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

7.5.1. Não será admitido o pagamento antecipado para essa contratação.

VIII – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. A seleção do (s) fornecedor (es) dos itens da contratação descrita neste Termo de Referência será realizada mediante procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, adotando o procedimento auxiliar de registro de preço, com adoção do critério de julgamento de MENOR PREÇO POR ITEM, observando o modo de disputa aberto.

8.2. FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.1. Os serviços do objeto da contratação deverão ser realizados mediante ordem de serviço e executados de forma parcelada e frequente.

8.3. REGIME DE EXECUÇÃO

8.3.1 A contratação seguirá o regime de execução de empreitada por preço unitário.

8.4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.4.1 Para fins de habilitação jurídica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

8.4.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

8.4.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a

cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.4.1.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.

8.5.1. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, acompanhada de documento oficial que indique o número da carteira de identidade e do cadastro de pessoa física do representante legal da licitante;**

8.5.2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital e/ou Municipal/Distrital,** se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.3. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Federal,** 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;

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

8.5.5. **Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.6. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.5.7. **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;

8.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

8.5.9. 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.

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1. **Apresentar, no mínimo, um Atestado de Capacidade Técnica**, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante executado, de forma satisfatória, contrato de prestação de material gráfico pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação.

8.7.2. Os atestados referir-se-ão a contratos, já concluídos ou já decorridos no mínimo um ano do início da sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

8.7.3. Os atestados deverão ser assinados pelo representante legal da pessoa jurídica de direito público ou privado, ou a quem de direito.

8.7.4. A licitante deverá comprovar ter executado o fornecimento de bens equivalente a, no mínimo, a 30% (trinta por cento) do valor estimado para os itens descritos no Termo de Referência.

8.7.5. Os atestados deverão referir-se a fornecimento de bens no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.7.6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.7.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.7.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.8 OUTROS DOCUMENTOS:

8.8.1 Juntamente com a documentação de habilitação o licitante deverá apresentar declaração que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) 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;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9 TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS ME'S E EPP'S

8.9.1 Será concedido tratamento diferenciado e favorecido às ME'S E EPP'S nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da LC nº 123/2006, os quais serão definidos no edital do certame.

8.9.2 Amparado no art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, no art. 10 do Decreto nº 8.538/2015, art. 10 da Lei Estadual nº 17.928/12, **a licitação não deverá ser destinada exclusivamente para ME/EPP e nem deverão ser estabelecidas reservas de cotas**, pelos seguintes motivos:

- a) Entende-se que há espaço para concorrência normal de ME/EPP com empresas de médio e grande portes;
- b) prejuízo a economia de escala;

c) não se trata de item cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

8.9.3. Será concedido o benefício de prioridade de contratação para as Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sediadas no âmbito local, em atendimento ao art. 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 9º II, do Decreto nº 8.538/2015.

8.9.4. Nos termos do Decreto Federal nº 8.538/2015, considera-se sediadas âmbito local, as empresas com sede ou filial dentro dos limites geográficos do Município onde será executado o objeto da contratação.

8.9.5. As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sediadas no âmbito local, serão beneficiadas até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, com o intuito de fomentar a economia local, no que tange a renda, geração de empregos e distribuição de riquezas de nosso município, uma vez que o contribuinte/cidadão local irá participar das receitas públicas utilizadas em seu próprio benefício, do qual ele é usuário constante de serviços e utilidade públicas prestadas ou postas à sua disposição, em contrapartida o município demanda por suprimentos para materializar suas atividades finalísticas e dará retorno ao contribuinte, permanecendo assim os recursos vinculados em nossa cidade, privilegiando o comércio local.

8.9.6. Aplica-se o disposto no item 8.9.3 nas situações em que as ofertas apresentadas pelas Microempresas-ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP sediadas local sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço.

8.9.7. A ME ou EPP sediada local melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

8.9.8. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base na alínea “8.9.7”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação da alínea “8.9.6”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.9.9. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

IX - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.458.186,28 (três milhões, quatrocentos e cinquenta e oito mil, cento e oitenta e seis reais e vinte e oito centavos), conforme apurado em levantamento estivado da contratação pelo Departamento de Compras.

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto Federal nº 11.462/2023):

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice INPC; ou
- d) Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

X – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. **Fonte de Recursos:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do município de Pontalina em vigor, para o custeio da merenda escolar.

10.2. **O Sistema de Registro de Preços independe de indicação orçamentária. Isso porque não há obrigatoriedade de contratação.**

10.3. A (s) dotação (ões) orçamentária (s) constará (ão) na (s) respectiva (s) nota (s) de empenho, contrato (s) ou documento (s) hábil (eis) equivalente (s), observadas as condições estabelecidas no edital.

10.4. A (s) dotação (ões) orçamentária (s) destinada (s) ao pagamento da (s) despesa (s) do (s) item (ens) desta contratação está (ão) contemplada (s) na Lei Orçamentária Anual em vigor, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4320/64, de 17/03/64 e modificações posteriores.

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

XI – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TR

Pontalina, 27 de janeiro de 2025.

DANIELA MENDES FREITAS

Servidora

FERNANDO RODRIGUES RAMOS

Servidor