

Processo Administrativo 030/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de serviços de confecção de pastas e encadernação, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Suzano, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	QTD Estimada	Valor Unitário estimado	Valor Total estimado
1	Confecção de Pasta – Arquivo / Processo, em papel cartolina resistente, com impressão monocromática, conforme modelo padrão a ser fornecido pela Administração, nas cores: Laranja – 400 unidades Amarela – 1050 unidades Azul – 200 unidades	18570	1650	R\$ 1,67	R\$ 2.755,50
2	Encadernação de documentos em capa dura até 400 folhas, com gravação em letra dourada “Hotstamping” aplicação na capa e lombo.	12866	123	R\$ 90,90	R\$ 11.180,70

VALOR TOTAL (estimado): R\$ 13.936,20 (treze mil novecentos e trinta e seis reais e vinte centavos)

1.2. Os códigos e descrições do “CATMAT/CATSER”, constantes no “SIASG”, citados pelo “ComprasNet” podem eventualmente divergir da descrição dos itens deste objeto quanto às especificações e outras características. Havendo divergências quanto ao código/descrição CATMAT/CATSER, valem as especificadas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços gráficos, compreendendo a confecção de pastas para arquivo e a encadernação de documentos, visando atender às necessidades da Diretoria Legislativa quanto à adequada organização, conservação e gestão do acervo documental.

2.2. Atualmente, verifica-se que o estoque de pastas destinadas ao arquivamento encontra-se próximo do esgotamento, o que pode comprometer a correta organização e guarda das proposições legislativas e demais documentos produzidos ao longo do exercício de 2026. Paralelamente, parte dos documentos encontra-se acondicionada em pastas do tipo grampo trilho, solução que se mostra inadequada, pois dificulta o manuseio, a consulta e a preservação das informações.

2.3. Nesse contexto, a confecção de novas pastas e a encadernação em capa dura apresentam-se como medidas indispensáveis para garantir a padronização, a organização e a durabilidade dos

GF

documentos institucionais, permitindo o adequado agrupamento de processos e registros que ainda se encontram pendentes de tratamento arquivístico mais eficiente.

- 2.3.1. A contratação pretendida possibilitará:
 - 2.3.2. assegurar a integridade física e a conservação dos documentos;
 - 2.3.3. promover a organização sistematizada do acervo legislativo;
 - 2.3.4. facilitar o acesso às informações, consultas internas e auditorias;
 - 2.3.5. reduzir riscos de extravio, danos e deterioração documental;
 - 2.3.6. garantir a rastreabilidade das informações;
 - 2.3.7. preservar a memória e o histórico institucional.
- 2.4. A não realização da contratação poderá acarretar prejuízos à gestão documental, com impactos diretos na eficiência administrativa, na transparência dos atos institucionais e na adequada preservação do acervo público.
- 2.5. Por se tratar de serviços de mesma natureza, a contratação conjunta mostra-se mais vantajosa sob os aspectos da economicidade, padronização e eficiência administrativa, permitindo melhor gestão da aquisição e otimização dos recursos públicos.
- 2.6. Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo Art. 2, inciso I, do Ato da Mesa nº 15, de 2023 c/c Art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade de estudo técnico preliminar.
- 2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, sob o código 374 – Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, abrangendo a confecção de pastas para arquivo e a encadernação de documentos, conforme as necessidades da Diretoria Legislativa.
- 3.2. Inicialmente, serão definidos os quantitativos e as especificações dos serviços. Em seguida, a empresa contratada realizará a confecção das pastas e a encadernação dos documentos, conforme os padrões estabelecidos. Após a entrega, os materiais serão conferidos e destinados ao uso nas atividades administrativas.
- 3.3. As pastas serão utilizadas para organização e arquivamento de documentos, enquanto a encadernação proporcionará melhor acondicionamento, preservação e facilidade de consulta. Durante o uso, a solução contribuirá para a melhoria da gestão documental, reduzindo riscos de extravio e danos aos documentos.
- 3.4. Ao final do ciclo de vida, a reposição ocorrerá conforme a necessidade, considerando o desgaste natural dos materiais, observando-se, sempre que possível, a destinação adequada dos resíduos.
- 3.5. A solução atende às necessidades institucionais, promovendo organização, durabilidade e eficiência na gestão do acervo documental.
- 3.6. assegurando a plena eficácia e a transparência na execução contratual.

Especificação técnicas

Serviço de confecção de pastas:

- 3.7. **tipo de papel:** cartolina, gramatura mínima de 180 g/m²;
- 3.8. **dimensões da pasta:** 325mm (altura) x 485mm (largura) "Pasta aberta";
- 3.9. **tipo de impressão:** monocromática em tinta preta, contendo o timbre da Câmara Municipal de Suzano centralizado na parte superior;
- 3.10. **acabamento:** corte e 1 vinco (conforme modelo em anexo);
- 3.11. cores (laranja, amarela, azul);

Serviço de encadernação:

- 3.12. **Tipo de encadernação:** capa dura (encadernação tipo livro), com alta resistência, adequada para arquivamento permanente.
- 3.13. **Capacidade:** encadernação de documentos com até 400 (quatrocentas) folhas por volume.
- 3.14. **Capa:** confeccionada em material rígido (papelão ou similar), revestida com material resistente (percalux ou equivalente).
- 3.15. **Cor da capa:** a ser definida pela Administração no momento da solicitação.
- 3.16. **Gravação:** aplicação de gravação em letra dourada ("hot stamping") na capa e no lombo, conforme padrão e informações fornecidas pela Administração.
- 3.17. **Lombo:** deverá conter identificação do conteúdo encadernado, com legibilidade e alinhamento adequados.
- 3.18. **Acabamento:** deverá apresentar bom padrão de qualidade, com cortes uniformes, colagem firme, alinhamento correto das folhas e ausência de imperfeições.
- 3.19. **Organização interna:** os documentos deverão ser encadernados na ordem cronológica ou lógica definida pela Administração, sem inversões, omissões ou danos.
- 3.20. **Manuseio dos documentos:** a contratada deverá zelar pela integridade dos documentos originais durante todo o processo, sendo responsável por eventuais danos, extravios ou perdas.
- 3.21. **Retirada e devolução:** os documentos serão disponibilizados em formato físico, cabendo à contratada realizar a retirada e devolução conforme estabelecido no termo de referência.
- 3.22. **Conferência:** os serviços serão submetidos à verificação pela Administração, podendo ser recusados caso não atendam às especificações exigidas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Qualificação da contratada

- 4.1. A empresa deverá possuir atividade compatível com o objeto, comprovando aptidão para execução de serviços gráficos, especialmente confecção de pastas e encadernação.

Especificações dos serviços

- 4.2. Os serviços deverão ser executados conforme as características, padrões de qualidade e quantitativos definidos no termo de referência e na autorização de fornecimento.

Desenvolvimento da arte

4.3. Será disponibilizado modelo de pasta atualmente utilizado pela Administração, cabendo à contratada desenvolver arte semelhante, respeitando o padrão institucional.

Retirada e entrega dos documentos

4.4. A contratada será responsável pela retirada dos documentos a serem encadernados junto à Câmara Municipal de Suzano, situada na Rua Três Poderes, nº 65, Jardim Paulista, Suzano/SP, bem como pela devolução dos materiais após a execução dos serviços.

Custos de logística

4.5. Todos os custos relacionados à retirada, transporte e entrega dos materiais, inclusive frete ou postagem, correrão por conta da contratada, sem ônus adicional para a Administração.

Qualidade dos materiais

4.6. Os insumos utilizados deverão ser novos, de boa qualidade e adequados à finalidade, garantindo resistência, durabilidade e bom acabamento.

Prazo de execução

4.7. 7 (sete) dias úteis para confecção das pastas;

4.8. 15 (quinze) dias úteis para os serviços de encadernação;

4.8.1. contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento ou da retirada dos materiais, conforme o caso.

Crítérios de aceitação

4.9. Os serviços serão recebidos após conferência e verificação de conformidade com as especificações. Itens em desacordo deverão ser corrigidos ou substituídos sem ônus adicional.

Subcontratação

4.10. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.12. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento pela contratada.

5.1.2. Para a confecção das pastas, a Administração disponibilizará modelo padrão, cabendo à contratada desenvolver arte semelhante e submetê-la à aprovação prévia antes do início da produção.

5.1.3. Para os serviços de encadernação, a contratada deverá realizar a retirada dos documentos físicos na Câmara Municipal de Suzano, procedendo à encadernação conforme as especificações estabelecidas e devolvendo os materiais após a conclusão dos serviços.

- 5.1.4. Os serviços deverão ser executados dentro dos prazos estipulados, sendo de até 7 (sete) dias úteis para confecção das pastas e até 15 (quinze) dias úteis para encadernação, contados conforme definido na autorização de fornecimento ou a partir da retirada dos materiais.
- 5.1.5. Após a entrega, os serviços serão conferidos pela Administração, que verificará a conformidade com as especificações exigidas, podendo solicitar correções ou substituições em caso de irregularidades, sem ônus adicional.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços deverão ser entregues no endereço da Câmara Municipal de Suzano, situada na Rua Três Poderes, 65, Jardim Paulista, 08.675-225, Suzano/SP, em horário compreendido entre 8h e 17h, respeitando os dias e horários previamente acordados na Autorização de Serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.3. Para elaboração da proposta, a licitante deverá considerar que os serviços de encadernação serão realizados a partir de **documentos físicos (originais)**, não sendo disponibilizado arquivo digital pela Administração.
- 5.4. Dessa forma, a contratada será integralmente responsável pela retirada dos documentos junto à Câmara Municipal de Suzano e pela sua devolução após a execução dos serviços, devendo incluir na proposta todos os custos relacionados à logística, tais como transporte, frete, deslocamento e demais despesas necessárias.

Especificação da garantia do serviço

- 5.5. O prazo de garantia dos serviços deverá atender às disposições legais aplicáveis, incluindo a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), com reposições ou ajustes sem ônus adicional no caso de falhas identificadas nos serviços ou produtos entregues.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 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. A Câmara Municipal de Suzano 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 a Câmara Municipal de Suzano 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

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

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.10. 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.

6.11. 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.

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

- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. Não produziu os resultados acordados;
- 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou
- 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
 - 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. 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.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. 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.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 5 (cinco) dias corridos para fins de liquidação.

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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.

7.17. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.19. 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.

7.20. 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.

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

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.

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

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.25. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

7.26. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)

Condições de pagamento

7.27. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

7.28. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.29. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.30. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

7.31. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.32. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

- 7.34. 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.
- 7.35. 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.
- 7.36. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.37. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.38. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.39. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, 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.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.10.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. 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;
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.16.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou estaduais 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.

Qualificação técnica:

- 8.17. A empresa contratada deverá apresentar:
 - 8.17.1. Comprovação de experiência na execução de serviços similares, com **pelo menos 1 atestado de capacidade técnica** emitidos por entes públicos ou privados.
 - 8.17.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
 - 8.17.3. O interessado 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **R\$ 13.936,20** (treze mil novecentos e trinta e seis reais e vinte centavos), conforme custo unitário aposto no item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 02.17.17.01.031.7040.4051 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

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

Suzano, 08 de abril de 2026.

Elaborado por:



CINTHIA KAZUE NAKAYAMA DOS SANTOS

Assessora de Gestão Legislativa

Pesquisa de preços realizada por:



Thiago B. Gomes

Assessor-Chefe

Câmara Municipal de Suzano

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ANEXO TR – IMAGENS DE REFERÊNCIA

PASTAS DE PROCESSOS	ENCADERNAÇÃO CAPA DURA
	
	
	