

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA
REGISTRO DE PREÇOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Registro de Preços, do tipo menor preço por item, para contratação de empresa para **prestação de serviços de impressão de projetos e impressão de imagens**, para a Secretaria de Planejamento, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.:

Item	Descrição	CATMAT/ CATSERV	Unidade	Valor unitário	Quant	Valor total
1	Impressão de projetos - Cópias coloridas de projetos em papel branco com largura mínima de 90 cm e peso mínimo de 75 g/m².	24902	Metros lineares	R\$20,47	2.000	R\$40.940,00
2	Impressão de imagens com mínimo 300 "dpi's" de resolução em papel branco largura mínima 90cm, peso mínimo 75g/m².	27600	Metros quadrados	R\$49,84	100	R\$4.984,00
						Total: R\$ 45.924,00

1.2. Será utilizado o **Sistema de Registro de Preços**, sendo que as estimativas de consumo para os itens acima, são assim distribuídas:

ÓRGÃO GERENCIADOR – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA DE UNIDADE	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA (Mês)	QUANTIDADE TOTAL
1	Impressão de projetos - Cópias coloridas de projetos em papel branco com largura mínima de 90 cm e peso mínimo de 75 g/m².	Metros lineares	1	2.000	2.000
2	Impressão de imagens com mínimo 300 "dpi's" de resolução em papel branco largura mínima 90cm, peso mínimo 75g/m².	Metros quadrados	1	100	100

1.2.1 A justificativa da utilização do Sistema de Registro de Preços é a seguinte:

- a) Considerando as características do objeto, haverá a necessidade de contratações frequentes, conforme art. 274, I do Dec. Mun. 77/2023.
- b) Considerando a natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado, nos termos do art. 274, inciso IV do Dec. Mun. 77/2023.

1.3. O serviço objeto desta licitação é caracterizado como de natureza comum, conforme a justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

Vigência da Ata de Registro de Preços e possibilidade de prorrogação com renovação de quantitativos

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, caso os preços permaneçam vantajosos, e desde que atendidos os requisitos do art. 299, § 5.º do Dec. Mun. 77/2023, com possibilidade de renovação dos quantitativos registrados até o limite do quantitativo original.

Vigência do contrato

1.5. O serviço é enquadrado como **SERVIÇO CONTINUADO** tendo em vista que a demanda por impressões ocorre de forma recorrente e permanente, vinculada às rotinas administrativas e técnicas da Secretaria de Planejamento. Não se exaurindo em uma única execução. Assim, a vigência plurianual mostra-se mais vantajosa considerando o caráter contínuo da necessidade e a economicidade decorrente da manutenção contratual estável, conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar.

1.5.1. Nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021, será obrigatória a expedição de contrato para execução do objeto, sendo que os prazos de início e de execução serão indicados diretamente na respectiva minuta, devendo corresponder àquele necessário à execução do respectivo escopo, podendo ser expedido um ou mais contratos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade e características do objeto, sendo possível a prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da mesma Lei de Licitações.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, quando cabível, indicará as demais regras aplicáveis à sua vigência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se disposta no Capítulo 3 (Necessidade da Contratação), contido no ETP, anexo deste TR.

2.2. As disposições relacionadas ao Plano de Contratação Anual, às leis orçamentárias e outros instrumentos de planejamento, constam no Capítulo 4 (Referência a outros instrumentos de planejamento) do ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente licitação destina-se ao atendimento da demanda referente ao serviço de impressão de projetos e imagens para a Secretaria de Planejamento, não havendo quaisquer contratações correlatas ou alterações no ambiente a serem feitas, de modo que a presente contratação representa a solução integral para a necessidade pública.

3.2. Trata-se de um serviço continuado, de contratação anual (com possibilidade de prorrogação), sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Regras de benefício para MPE's

4.1 Não serão utilizadas regras de benefícios para MPE's, visto que a adoção da restrição legal poderia comprometer a competitividade, restringir ainda mais o número de participantes e, em consequência, elevar o risco de frustração do procedimento licitatório, conforme apontado na análise das contratações anteriores, feita no Estudo Técnico Preliminar.

Sustentabilidade

4.2 A empresa que vier a ser contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

1. **Papel:** Exigir que a empresa utilize **papel certificado** ou proveniente de fontes recicladas, com alta gramatura e que incentive o uso de impressão frente e verso (duplex) sempre que possível.

2. **Tintas e Suprimentos:** Priorizar tintas à base de água ou com menor teor de compostos orgânicos voláteis (VOCs). A empresa deve comprovar a destinação ambientalmente correta de cartuchos e toners vazios, preferencialmente por meio de programas de reciclagem ou logística reversa.

3. **Coleta Seletiva e Reciclagem:** A empresa deve ter um plano de gerenciamento de resíduos que inclua a coleta seletiva de papel, plásticos e outros materiais descartados durante o processo. É imprescindível que comprove a destinação para cooperativas de reciclagem ou empresas especializadas.

4. **Redução de Desperdício:** Incentivar a otimização dos layouts e o uso de sistemas de prova digital para minimizar a necessidade de impressões desnecessárias.

5. **Equipamentos:** A empresa deve utilizar equipamentos (plotters, impressoras, scanners) que possuam **selos de eficiência energética** (ex: Energy Star) e que demonstrem baixo consumo de energia em modo de operação e stand-by.

6. **Conscientização:** Promover a conscientização de sua equipe sobre a importância do desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso.

7. **Certificações:** Valorizar empresas que possuam **certificações ambientais reconhecidas** (ex: ISO 14001) ou que apresentem políticas internas robustas de sustentabilidade.

8. **Treinamento:** Exigir que a empresa treine sua equipe sobre as melhores práticas ambientais e de segurança no trabalho.

Indicação de marca/modelo

4.3 Não será exigida indicação de marca/modelo.

Vedação de contratação de marca/modelo

4.4 Não se aplica

Exigência de amostra/exame de conformidade/prova de conceito

4.5 Não serão exigidas amostras/exames de conformidade/prova de conceito.

Exigência de carta de solidariedade

4.6 Não se aplica.

Inversão de fases do processo

4.7 Não se aplica.

Participação de cooperativas

4.8 Não se aplica

Instalação de ponto de atendimento local

4.9 A exigência de um **ponto de atendimento local**¹ para a empresa contratada, em Marechal Cândido Rondon, é fundamental e se justifica pela natureza da demanda e pela necessidade de **agilidade e acessibilidade** constantes. Os setores de Engenharia e Arquitetura da Secretaria de Planejamento lidam

¹ Considera-se ponto de atendimento local o estabelecimento físico situado no Município de Marechal Cândido Rondon/PR, apto ao recebimento de solicitações, contato com a fiscalização, retirada e entrega dos materiais relacionados ao objeto contratado.

periodicamente com a impressão de projetos e imagens que, muitas vezes, são de grande formato e contêm informações cruciais para processos de aprovação junto a órgãos como o Corpo de Bombeiros e a Vigilância Sanitária, além de serem indispensáveis para licitações e outras demandas com prazos apertados. A ausência de um atendimento próximo resultaria em significativa perda de tempo e eficiência, prejudicando o fluxo de trabalho e o cumprimento das atividades essenciais da pasta. Mais do que uma conveniência, a presença local é uma **necessidade logística para evitar custos elevados e atrasos inaceitáveis**. O transporte frequente de grandes volumes e formatos de papel, muitas vezes com urgência, para um ponto de atendimento fora da cidade, implicaria em despesas consideráveis com frete, combustível e, sobretudo, tornar-se-ia inviável para a empresa vencedora. Um ponto de atendimento local garante a **pronta disponibilidade dos serviços**, a **redução drástica de despesas com deslocamento** e a **segurança na entrega**, assegurando a continuidade e a eficiência das operações da Secretaria de Planejamento e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados à população de Marechal Cândido Rondon.

Obrigações do Contratante

- 4.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, incluindo a vedação à subcontratação não autorizada;
- 4.11. Cumprir as providências a seu cargo, necessárias para a prestação do serviço;
- 4.12. Prestar as informações e esclarecimentos relacionados à execução do objeto;
- 4.13. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através da servidora ALINE THAIS PETRY, especialmente designada como FISCAL ADMINISTRATIVA DO CONTRATO, e do servidor ERIC NOGUEIRA PALOZI FARIA, designado como FISCAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, que deverá anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos colaboradores do prestador de serviço eventualmente envolvidos, e encaminhar os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis;
- 4.14. Notificar a Contratada por escrito – podendo ser através do e-mail indicado pelo preposto da Contratada – sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 4.15. Pagar à Contratada o valor resultado da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descontando os valores decorrentes de eventual medição de produtividade e de eventuais multas aplicadas sobre o contrato;
- 4.16. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI, da IN Conj. Nº 01/2017;
- 4.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 4.18. Encaminhar as solicitações de serviço com informações completas e suficientes para a execução, incluindo identificação do item, quantidade/unidade, dimensões finais quando aplicável, orientação, instruções de acabamento (recorte/dobra) e arquivos digitais em formato compatível, responsabilizando-se pela fidelidade do conteúdo encaminhado.

Obrigações do contratado

- 4.19. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização dos recursos necessários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, dando cumprimento às especificações deste Termo de Referência e da proposta, abstendo-se de transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Contratante;
- 4.20. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem à contratação;
- 4.21. Desenvolver todas as atividades constantes no presente Termo de Referência, bem como seguir as suas especificações funcionais;
- 4.22. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.23. Junto à Nota Fiscal, devem ser remetidas: Certidão negativa de débitos Municipal, Estadual e Federal, Certidão negativas de débitos trabalhistas e Certidão de regularidade FGTS;
- 4.24. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12 a 17, 18 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 4.25. Manter canal de comunicação (telefone/e-mail) ativo para atendimento de solicitações, dúvidas, requerimentos e correções apontadas pela fiscalização;
- 4.26. Responder por todas as despesas incidentes sobre a prestação de serviços, inclusive despesas com transporte, frete, carregamento, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como outros custos diretos ou indiretos do fornecimento, exceto aqueles indicados à responsabilidade da Contratante neste Termo de Referência;

4.27. Responsabilizar-se pelos vícios e danos – causados ao Município ou a terceiros - decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.27.1. A realização de fiscalização/acompanhamento dos serviços pelo Município/contratante não exime ou diminui a responsabilidade do contratado;

4.28. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.29. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais e comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

4.30. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de segurança e saúde do trabalhador, a fim de evitar acidentes de trabalho;

4.31. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, adotando as providências apontadas pela fiscalização do contrato para a regularidade da prestação do serviço na forma e prazo assinalados;

4.32. Instruir o pessoal disponibilizado para cumprimento do objeto quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

4.33. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

4.34. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.35. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.36. Guardar sigilo sobre todas as informações e dados obtidos em decorrência do cumprimento do contrato, em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

4.37. Confirmar o recebimento das solicitações e, quando solicitado pela fiscalização, informar previsão de entrega conforme prazos estabelecidos no modelo de execução.

4.38. Realizar conferência prévia de viabilidade técnica dos arquivos recebidos e comunicar imediatamente à Contratante quando identificar incompatibilidade de formato, corrupção do arquivo, divergência de versão, baixa resolução do arquivo original ou qualquer condição que possa comprometer o resultado final, antes de executar a impressão.

4.39. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1.º do art. 57 da Lei de Licitações;

4.40. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura de Marechal Cândido Rondon, seja na condição de efetivo ou de cargo em comissão para o cumprimento do objeto deste Pregão;

4.41. A veiculação de publicidade acerca do objeto desta Licitação somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização municipal.

4.42. Manter, durante a execução do contrato, o ponto de atendimento local exigido no instrumento convocatório e neste Termo de Referência, apto ao recebimento de solicitações, retirada e entrega de materiais, nos horários definidos.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ROTINA DE EXECUÇÃO)

5.1 Condições de execução do objeto

5.1.1 A execução do objeto seguirá as seguintes regras:

a) O início da execução do objeto ocorrerá após a assinatura da Ata de Registro de Preços e da emissão da respectiva Ordem de Serviço (na qual constará todas as informações necessárias para a sua realização), observada a prévia comprovação da disponibilidade do ponto de atendimento local exigido neste Termo de Referência, quando aplicável ao instrumento convocatório e contratual;

b) Para início da execução dos serviços, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, deverá ser realizada reunião inicial, preferencialmente, com a presença do Gestor do Contrato, Fiscal ou equipe responsável pela fiscalização, do PREPOSTO da empresa, e se for o caso, do servidor ou equipe de planejamento da contratação;

c) A reunião inicial destina-se à apresentação do plano de fiscalização, que conterá as informações acerca das obrigações 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;

d) Os assuntos tratados em reunião devem ser registrados em ata;

e) As comunicações entre o Município e a Contratada serão realizadas através do Preposto indicado pela empresa, que deverá disponibilizar e-mail e telefone de contatos para os avisos, requisições/ordens de serviços e demais comunicações.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1 Os serviços serão prestados no local e horários abaixo indicados:

a) A Contratada deverá manter ponto de atendimento local no Município de Marechal Cândido Rondon/PR, com funcionamento para recebimento das solicitações de serviços, retirada e entrega de materiais, de segunda a sexta-feira, das 7h45min às 11h45min e das 13h15min às 17h15min.

b) Os materiais correspondentes aos itens 1 e 2 deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Planejamento, devidamente acabados, recortados e/ou dobrados, quando cabível, no mesmo dia do encaminhamento do arquivo (por e-mail ou por pen-drive), desde que a solicitação seja realizada com antecedência mínima de 3 (três) horas do encerramento do expediente e em quantidade compatível com a execução no período.

c) Nas hipóteses em que a solicitação for encaminhada com antecedência inferior a 3 (três) horas do encerramento do expediente, ou quando a quantidade, complexidade ou necessidade de correção técnica inviabilizar justificadamente a conclusão no mesmo dia, a entrega deverá ocorrer até o próximo dia útil.

5.3 Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução dos serviços observará as rotinas indicadas a seguir:

a) A solicitação dos serviços e o envio dos arquivos para a Contratada terá origem na Secretaria Municipal de Planejamento, devendo conter, no mínimo: item solicitado (1 ou 2), quantidade/unidade, dimensões finais quando aplicável, padrão de cor (colorido), e instruções de acabamento (recorte e/ou dobra), quando necessário.

b) Os arquivos poderão ser encaminhados por e-mail institucional ou por mídia física (ex.: pen-drive). Quando o serviço demandar arquivo em formato específico, a Contratada deverá orientar os técnicos do Município quanto à correta configuração e geração do arquivo (ex.: formato .plt ou outro compatível com o equipamento utilizado), incluindo parâmetros recomendados de impressão, de acordo com a plotter que será utilizada na execução dos serviços.

c) Recebida a solicitação, a Contratada deverá realizar conferência prévia de viabilidade técnica do arquivo para impressão (legibilidade, integridade do arquivo e compatibilidade do formato). Para o Item 2, a Contratada deverá verificar se o arquivo encaminhado permite impressão com definição/nitidez compatível com resolução mínima de 300 dpi no tamanho final; caso identifique inviabilidade técnica ou necessidade de ajustes (ex.: baixa resolução do arquivo original), deverá comunicar o solicitante/fiscal antes da execução.

d) A execução do Item 2 deverá observar, obrigatoriamente: impressão em papel branco, com largura mínima de 90 cm e gramatura mínima de 75 g/m², e com qualidade compatível com a finalidade do material, sem falhas como pixelização evidente, manchas, faixas, borrões, desalinhamento ou perda de legibilidade, assegurando fidelidade do conteúdo encaminhado pela Contratante.

e) A retirada e devolução de mídia física (ex.: pen-drive) e, quando houver, a busca/entrega de projetos/arquivos físicos necessários ao serviço, serão de responsabilidade da Contratada.

f) Os arquivos e documentos recebidos para execução do serviço deverão ser utilizados exclusivamente para a finalidade contratual, vedada sua divulgação, compartilhamento ou uso para quaisquer outros fins, devendo a Contratada adotar medidas razoáveis para preservação de sigilo e integridade.

5.4 Materiais a serem disponibilizados

5.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade a seguir estabelecidas, promovendo a substituição sempre que necessário:

a) Para a execução dos Itens 1 e 2, as impressões deverão ser realizadas em papel branco, em bobinas com largura mínima de 90 cm e gramatura mínima de 75 g/m², admitida gramatura superior, desde que mantidas as demais condições da contratação;

b) Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, serão por conta exclusiva da Contratada.

5.5 Outras informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1 A demanda indicada neste TR tem como base as seguintes características:

a) O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e programa de necessidade, devendo ser substituído/complementado no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

b) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos

prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.6 Especificação da garantia do serviço – art. 40, § 1.º, inciso III da Lei 14.133/2021

5.6.1 O prazo de garantia legal dos serviços é aquele estabelecido no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90)

5.7 Subcontratação

5.7.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.8 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8.1 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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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 ulteriores meios idôneos de comunicação, inclusive mensagem eletrônica.

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.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

a) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e/ou fiscal(is) do contrato, e/ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput da Lei 14.133/2021, promovendo-se a designação de fiscais técnico, administrativo e setoriais (ou de execução) conforme a complexidade do objeto.

6.8 Ficam designados:

6.8.1. como GESTOR DE CONTRATO a servidora Talita Naya Rosin Eduardo, ocupante do cargo de Diretora de Departamento, como titular e a servidora Carla Simone Schumann Nogueira, ocupante do cargo de Assistente Administrativa, como suplente;

6.8.3. como FISCAL ADMINISTRATIVO a servidora Aline Thais Petry, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, como titular e a servidora Lucinei Aparecida Pivotto Klein, ocupante do cargo de Assistente Administrativa, como suplente;

6.8.4. como FISCAL DE EXECUÇÃO, o servidor Eric Nogueira Palozi Faria, ocupante do cargo de Engenheiro civil, como titular e o servidor Willian Henrique Silva, ocupante do cargo de Engenheiro Civil, como suplente.

Fiscalização Técnica

6.9 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.

6.9.1 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, conforme art. 117, § 1.º da Lei 14.133/2021, e arts. 22 e ss. do Dec. Mun. 77/2023.

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

6.9.3 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.

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

6.9.5 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

6.10 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, em conformidade com as disposições do art. 25 e ss. do Dec. Mun. 77/2023.

6.10.1 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;

Fiscalização setorial

6.11 Compete ao fiscal setorial ou de execução realizar o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, devendo:

6.11.1 Avaliar constantemente o cumprimento da rotina de execução indicada no TR;

6.11.2 Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome de eventuais empregados envolvidos na ocorrência - especialmente, quando se tratar de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - , determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos ao gestor de contrato para as providências cabíveis.

6.11.3 Comunicar imediatamente ao gestor de contrato as intercorrências que prejudiquem a execução do objeto, inclusive atrasos ou ausências em contratos de serviços, em especial com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.11.4 Cumprir outras responsabilidades determinadas no TR, contrato ou outros instrumentos legais.

Gestor do Contrato

6.12 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. (Decreto Municipal nº 77/2023, arts. 13 e ss.).

6.12.1 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.

6.12.2 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.

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

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

6.12.5 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.

6.12.6 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:

- a) não produziu os resultados acordados,
- b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Padrões de qualidade aplicados;
- b) Cumprimento dos prazos e demais disposições contratuais;

c) Manejo adequado dos arquivos e comunicação clara e transparente entre as partes do contrato.

7.5. Todas as ocorrências serão registradas pelo gestor/fiscal, e notificadas à Contratada, de acordo com o seguinte:

Ocorrências	Aferição	Pontuação
Falta de cordialidade no trato com os servidores.	O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,5
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Contratante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	1,0
Inobservância, injustificada, do tempo máximo para atendimento às solicitações de serviço recebidas.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao fiscal pode ser feita por correspondência eletrônica.	2,0
Demora injustificada na realização do material, em desacordo com o prazo previsto na ordem de serviço ou neste Termo de Referência.	Os registros das ocorrências serão individuais, correspondendo cada fato a uma ocorrência.	2,0
Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificado pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	3,0
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	3,0
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução (total ou parcial). Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	4,0
Vincular o pagamento dos profissionais contratados para a prestação dos serviços ao recebimento dos valores do Contrato/ARP.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	4,0
Atraso na devolução das impressões.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	4,0
Impressão com qualidade inferior daquela exigida, ou ainda em armazenamento diverso do requerido.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	4,0
Falta de cuidado no manejo dos documentos físicos encaminhados, ocasionando rasuras ou outros danos/avarias.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	5,0
As pontuações acima serão somadas para apuração do resultado da seguinte forma		
Pontuação acumulada	Percentual contratual decorrente do IMR a ser pago mensalmente ou por serviço realizado * passível ainda de aplicação de penalidade	
0 (zero) a 1 (um) ponto	IMR = 99% do valor dos serviços do período	
1 (um) a 2 (dois) pontos	IMR = 98% do valor dos serviços do período	
2 (dois) a 3 (três) pontos	IMR = 97% do valor dos serviços do período	

3 (três) a 4 (quatro) pontos	IMR = 96% do valor dos serviços do período
4 (quatro) a 5 (cinco) pontos	IMR = 95% do valor dos serviços do período
5 (cinco) a 6 (seis) pontos	IMR = 93% do valor dos serviços do período
6 (seis) a 7 (sete) pontos	IMR = 90% do valor dos serviços do período
Acima de 7 (sete) pontos	IMR = 85% do valor dos serviços do período

7.6. Os descontos decorrentes da medição de resultados serão aplicados cumulativamente no caso de ocorrência concomitante de mais de uma infração.

7.7. A medição de resultado será comunicada pelo Gestor à Contratada, por meio de notificação formal, que poderá ocorrer através do e-mail apontado por ela, sendo concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar o cálculo do IMR.

7.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação de serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, por motivo de caso fortuito ou de força maior. não seja aceita a justificativa, o Gestor do Contrato realizará a medição conforme valor apurado para o IMR, podendo ainda apontar a aplicação de penalidades, conforme a Lei de Licitações.

7.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada

7.10. A Contratada deverá apresentar a fatura (nota fiscal) referente ao período de medição com o valor ajustado pela aplicação do IMR. Caso a fatura apresentada não esteja ajustada ao valor apurado pelo IMR, esta será devolvida para os ajustes, sendo efetuado o pagamento somente após as correções e regular tramitação dos novos documentos.

7.11. A medição dos resultados e da produtividade (IMR) será encaminhada juntamente com o relatório do GESTOR/FISCAL do contrato atestando o recebimento dos serviços, com a nota fiscal e demais documentos exigidos para fins de pagamento.

7.12. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.14. O gestor de contrato/fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal – ou em período maior devidamente fixado, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.15. A fixação dos períodos de fiscalização poderá ocorrer na reunião inicial a ser realizada com o Preposto da Contratada antes do início da prestação do serviço.

7.16. Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas da Lei de Licitações e/ou rescisão unilateral do contrato.

Recebimento e aceitação do objeto

7.17. 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 14.133/2021 e artigos 23, 25, inc. VI e 29 do Dec. Mun. 77/2021).

7.18. O prazo da disposição acima será contado ao final de cada período mensal de execução do serviço, com a comprovação da prestação da parcela correspondente ao referido período.

7.19. 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. (art. 23 do Dec. Mun. 77/2023)

7.20. 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. (art. 25, inciso VI do Dec. Mun. 77/2021)

7.21. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo, referente a parcela de serviço sob sua fiscalização. (art. 29 do Dec. Mun. 77/2023)

7.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de medição, 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.

a) 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;

b) 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;

c) 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021);

d) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

e) 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.

7.23. 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.

7.24. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de 05 (cinco) 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:

a) 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 arts. 13, § 1.º, inciso VI e 307, § 2.º do Dec. Mun. 77/2023 c/c art. 174, § 3.º inciso III da Lei 14.133/2021;

b) 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;

c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.25. 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 referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.26. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.27. 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 e Pagamento

7.28. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.29. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.30. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser apresentada acompanhada, obrigatoriamente, dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, que pode ser 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.

7.31. É responsabilidade da empresa contratada informar a superveniência de causa impeditiva à manutenção do contrato sendo que, previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.32. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, 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.

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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.

7.36. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.37. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.39. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias incidentes, considerados os percentuais estabelecidos na legislação vigente, ainda que diverjam dos percentuais de tributos indicados na planilha.

7.40. O contratado 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.

7.41. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à execução do objeto, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento reiniciará após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

7.42. No caso de atraso no pagamento por culpa do 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.

Antecipação de pagamento

7.43. Não será realizada a antecipação de pagamentos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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>;

8.7. 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;

8.8. **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.

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

8.10. **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

8.11. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.19. 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.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

Qualificação técnica-operacional

8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviços **similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior** com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de **certidões ou atestados**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, observando as seguintes **características técnicas mínimas e quantitativos máximos** exigíveis²:

a) Para o **Item 1 (Impressão de Projetos)**: Comprovação de execução de, no mínimo, **1.000 (mil) metros lineares** de serviços de **impressão colorida de grandes formatos (plotagem)** em papel com largura ≥ 90 cm e peso ≥ 75 g/m²;

8.2. Será permitido o **somatório de atestados** para a comprovação das quantidades mínimas exigidas.

8.3. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.6. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

² Considerando que o Item 2 apresentou histórico de baixa competitividade/fracasso em tentativa anterior, e tendo em vista sua menor representatividade econômica no contexto da contratação, optou-se por não exigir qualificação técnica-operacional específica para esse item, de modo a evitar restrição indevida à competitividade.

8.7. O licitante 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.

Qualificação Técnico-Profissional

8.8. Não será exigida qualificação técnico-profissional.

Outras comprovações relacionadas a qualificação técnica

8.31. Não serão exigidas outras comprovações relacionadas à qualificação técnica.

Escritório ou ponto de atendimento local

8.32. O licitante deverá apresentar declaração de que possui ou disponibilizará ponto de atendimento local no Município de Marechal Cândido Rondon/PR, apto ao recebimento de solicitações, retirada e entrega de materiais.

8.32.1. A comprovação da disponibilidade do ponto de atendimento local deverá ser apresentada no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços ou do contrato, conforme o instrumento aplicável.

8.32.2. A emissão da primeira Ordem de Serviço ficará condicionada à prévia comprovação de que trata o subitem anterior.

8.32.3. Enquanto não houver a referida comprovação, não será autorizada a execução do objeto.

Comprovação do atendimento de exigências legais para o exercício da atividade

8.33. Não será exigida a comprovação do atendimento de exigências legais para o exercício da atividade.

Vistoria

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

Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/21)

8.35. Não será exigida garantia da proposta.

Garantia da execução do contrato (art. 96 e ss. da Lei 14.133/21)

8.54. Não haverá exigência de garantia da execução, pelas razões abaixo justificadas:

(x) baixo valor da contratação.

() aquisição para entrega imediata da integralidade do bem.

() baixo risco de não satisfação de créditos pelo contratado que pudessem ser atribuídos ao Município, por responsabilidade subsidiária.

(x) Por tratar-se de contratação via Sistema de Registro de Preços para serviços de natureza comum, com baixo risco de inexecução.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 45.924,00 (Quarenta e cinco mil novecentos e vinte e quatro reais), conforme custos unitários apostos no mapa de preços em anexo, sendo referido valor indicado como PREÇO MÁXIMO do objeto.

Item	Descrição	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor total
1	Impressão de projetos - Cópias coloridas de projetos em papel branco com largura mínima de 90 cm e peso mínimo de 75 g/m².	Metros lineares	R\$ 20,47	2.000	R\$ 40.940,00
2	Impressão de imagens com mínimo 300 "dpi's" de resolução em papel branco largura mínima 90cm, peso mínimo 75g/m².	Metros quadrados	R\$ 49,84	100	R\$ 4.984,00
Total geral: R\$ 45.924,00					

9.2. A verificação do valor de mercado foi realizada através de ampla pesquisa de mercado, realizada na etapa de estudo preliminar, podendo ser consultada em referido documento, anexo deste TR, sendo as fontes indicadas consideradas como suficientes para o cumprimento do disposto no art. 23 da Lei 14133/2021 e 79 e ss. do Dec. Mun. 77/2023.

9.3. No valor acima mencionado estão incluídos todos os encargos incidentes sobre o fornecimento do objeto, inclusive transporte, frete, tributos, obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e outras.

9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.5. 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 preços registrados, conforme disposto no art. 291 e ss. do Dec. Mun. 77/2023

10. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme abaixo:

Dotação: 04.001.0004.121.0005.2006 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento.

Elemento de despesa: 33.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 000 - 505

10.2. Relacionado com a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos necessários à execução da parcela do objeto a ser realizada no presente exercício financeiro, informamos que não há necessidade de provisionamento do recurso indicado, dado que o processo em questão utiliza o instrumento auxiliar denominado Sistema Registro de Preços, e nesta hipótese aplica-se o inciso V do artigo 38 do Decreto Municipal nº 77/2023, que diz:

“Art. 38. Na fase interna, a Administração elaborará os atos e expedirá os documentos necessários para a caracterização do objeto a ser licitado e definição dos parâmetros do certame, tais como:

[...]

V - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de licitação em que se utilize o sistema de registro de preços;”.

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

Município de Marechal Cândido Rondon-PR, 05 de março de 2026.

Julia Gabriela Schemmer Schweigert
Assistente Administrativo

Anderson Bento Maria
Secretário Municipal de Planejamento