



Prefeitura de Timbó

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Pregão Eletrônico no sistema de Registro de Preços para aquisição de MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA do Município de Timbó.

Segue abaixo tabela com a especificação dos itens, bem como seus respectivos valores máximos:

| ITEM | QUANT | UNIDADE | DESCRIÇÃO | PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL | QUANT. DE ARTES | PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$ |
|------|-------|---------|---|--------------------------|--------------------|---------------------------|
| 01 | 1500 | UNIDADE | CONFECÇÃO DE ENVELOPE TIMBRADO, MODELO COM JANELA, MEDIDAS APROXIMADAS: 12CM X 9CM, EM PAPEL BRANCO, SULFITE 90G, 4X0 CORES. ABERTURA DE JANELA EM ACETATO NA FRENTE DO ENVELOPE COM MEDIDAS APROXIMADAS: 10CM X 2CM, DISTANTE 1CM DAS MARGENS LATERAIS E INFERIOR | 1.000 Unidades | 01 arte por pedido | R\$0,80 |
| 02 | 500 | UNIDADE | CONFECÇÃO DE ENVELOPE TIMBRADO, MODELO OFÍCIO (COM JANELA). MEDIDAS APROXIMADAS: 11,5 X 23 CM, EM PAPEL BRANCO, SULFITE 90 G, 4X0 CORES. ABERTURA DE JANELA EM ACETATO NA FRENTE DO ENVELOPE, COM MEDIDAS APROXIMADAS: 10,5 X 3,6 CM, DISTANTE 1 CM DA MARGEM LATERAL ESQUERDA E 1,5 CM DA MARGEM INFERIOR. | 500 Unidades | 01 arte por pedido | R\$0,92 |
| 03 | 2800 | UNIDADE | CONFECÇÃO DE ENVELOPE TIMBRADO, MODELO OFÍCIO, MEDIDAS APROXIMADAS: 11,5X23CM, EM PAPEL BRANCO, SULFITE 90G, 4X0 CORES | 1.000 unidades | 01 arte por pedido | R\$0,81 |





Prefeitura de Timbó

| | | | | | | |
|----|------|---------|--|------------------------------|--------------------|-----------|
| 04 | 1400 | UNIDADE | CONFECCÃO DE ENVELOPE TIMBRADO, MODELO SACO, MEDIDAS APROXIMADAS: 20X28CM, EM PAPEL BRANCO, SULFITE90G, 4X0 CORES | 1.000 unidades | 01 arte por pedido | R\$1,24 |
| 05 | 1500 | UNIDADE | CONFECCÃO DE ENVELOPE TIMBRADO, MODELO SACO, MEDIDAS APROXIMADAS: 34X24CM, EM PAPEL BRANCO, SULFITE90G, 4X0 CORES. | 1.000 unidades | 01 arte por pedido | R\$1,26 |
| 06 | 4 | CAIXA | CONFECCÃO DE FOLHA TIMBRADA NAS MEDIDAS 210MMX297MM, FOLHA EM OFFSET, 75G/M ² , 4X0 CORES, REFILÉ RETO. CAIXA COM 5.000 FOLHAS | 01 caixa | 01 arte por pedido | R\$951,67 |
| 07 | 2 | CAIXA | CONFECCÃO DE FOLHA TIMBRADA NAS MEDIDAS 210MMX297MM, FOLHA EM OFFSET, 75G/M ² , 1X0 CORES, REFILÉ RETO. CAIXA COM 5.000 FOLHAS | 01 caixa | 01 arte por pedido | R\$670,00 |
| 08 | 130 | UNIDADE | PASTA ADMINISTRATIVA AMARELA CLARO - SULFITE, 240G, 4X0 CORES (CMYK). IMPRESSÃO LOGO TIMBOPREV COLORIDO NA FRENTE (REMANEJADO EM PRETO). ACABAMENTO: 04 VINCOS + 04 FUIROS. TAMANHO: 58X33 CM ABERTA/22X33 CM FECHADA | Pedido único de 100 unidades | 01 arte por pedido | R\$2,49 |
| 09 | 130 | UNIDADE | PASTA ADMINISTRATIVA AZUL - SULFITE, 240G, 4X0 CORES (CMYK). IMPRESSÃO BANDEIRA COLORIDA NA FRENTE (REMANEJADO EM PRETO). ACABAMENTO: 04 VINCOS + 04 FUIROS. TAMANHO: 58X33 CM ABERTA/22X33 CM FECHADA | 100 unidades | 01 arte por pedido | R\$2,66 |
| 10 | 180 | UNIDADE | PASTA ADMINISTRATIVA AZUL - TRIPLEX, 300G, 4X0 CORES (CMYK). IMPRESSÃO BANDEIRA COLORIDA NA FRENTE REMANEJADO EM PRETO (IMPRESSÃO NO LADO FOSCO DA FOLHA PARA POSSIBILITAR ESCRITA NA PASTA). ACABAMENTO: 04 VINCOS + 04 FUIROS. TAMANHO: 58X33 CM | 100 unidades | 01 arte por pedido | R\$2,69 |





Prefeitura de Timbó

| | | | | | | |
|----|-----|---------|--|--------------|--------------------|---------|
| | | | ABERTA/22X33 CM FECHADA (PARA EM MÉDIA 500 FOLHAS) | | | |
| 11 | 240 | UNIDADE | PASTA ADMINISTRATIVA BRANCA - SULFITE, 240G, 4X0 CORES (CMYK). IMPRESSÃO BANDEIRA COLORIDA NA FRENTE (REMANEJADO EM PRETO). ACABAMENTO: 04 VINCOS + 04 FUIROS. TAMANHO: 58X33 CM ABERTA/22X33 CM FECHADA. | 100 unidades | 01 arte por pedido | R\$2,51 |
| 12 | 30 | UNIDADE | PASTA ADMINISTRATIVA LARANJA - SULFITE, 240G, 4X0 CORES (CMYK). IMPRESSÃO BANDEIRA COLORIDA NA FRENTE (REMANEJADO EM PRETO). ACABAMENTO: 04 VINCOS + 04 FUIROS. TAMANHO: 58X33 CM ABERTA/22X33 CM FECHADA | 100 unidades | 01 arte por pedido | R\$2,43 |
| 13 | 530 | UNIDADE | PASTA ADMINISTRATIVA ROSA - SULFITE, 240G, 4X0 CORES (CMYK). IMPRESSÃO BANDEIRA COLORIDA NA FRENTE (REMANEJADO EM PRETO). ACABAMENTO: 04 VINCOS + 04 FUIROS. TAMANHO: 58X33 CM ABERTA/22X33 CM FECHADA | 100 unidades | 01 arte por pedido | R\$2,64 |
| 14 | 330 | UNIDADE | PASTA ADMINISTRATIVA VERDE - SULFITE, 240G, 4X0 CORES (CMYK). IMPRESSÃO BANDEIRA COLORIDA NA FRENTE (REMANEJADO EM PRETO). ACABAMENTO: 04 VINCOS + 04 FUIROS. TAMANHO: 58X33 CM ABERTA/22X33 CM FECHADA | 100 unidades | 01 arte por pedido | R\$2,67 |
| 15 | 100 | UNIDADE | PASTA COM BOLSA - 45CM X 33CM, PAPEL TRIPLEX 350GR, ACABAMENTO: UM VINCOS, MAIS UMA BOLSA EMBUTIDA E MAIS UMA FOLHA EXISTENTE NA GRÁFICA. 4X0 CORES (FRENTE E VERSO E BOLSO COLORIDO, INTERIOR DA PASTA BRANCO). | 100 unidades | 01 arte por pedido | R\$4,10 |

As informações dispostas nos itens da tabela acima, referem-se à aquisição de aquisição de materiais gráficos diversos que serão fornecidos durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.





Prefeitura de Timbó

Os preços acima mencionados tratam-se do máximo valor unitário para apresentação de propostas no presente processo licitatório.

O prazo de duração da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, equivalendo-se para tanto o contrato administrativo, conforme o artigo 84, da Lei 14.133/2021:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, uma vez que se trata de produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

O objeto desta contratação não se enquadra como bens de luxo, conforme disposto Decreto nº 6770/2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

A contratada deverá explorar ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

Não será permitida a subcontratação de quaisquer serviços objeto desta contratação.





Prefeitura de Timbó

O Contrato/ Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses e poderá ser prorrogado, se for de interesse de ambas as partes, por igual período, desde que comprovado preço vantajoso à administração pública, com base na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.

A empresa contratada deverá proporcionar a entrega dos itens para atender as necessidades da municipalidade, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.

Os produtos deverão ser entregues conforme local e horário informados na Ordem de Compra, considerando que o pedido deverá atender as necessidades das diversas Secretarias e demais órgãos.

As empresas vencedoras do certame deverão fornecer produtos de ótima qualidade devendo, caso seja necessário, apresentar amostra dos referidos produtos, para confirmação da qualidade dos mesmos.

O contratado deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de entrega do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

A contratada será responsável por quaisquer transtornos causados à Administração devido a atrasos, defeitos ou irregularidades nas entregas, arcando com os prejuízos resultantes, incluindo o fornecimento emergencial de materiais substitutos dentro dos prazos estabelecidos.

Todos os produtos entregues deverão cumprir os critérios de qualidade previstos no Termo de Referência e em outros documentos contratuais, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso e livres de defeitos de impressão, acabamento e durabilidade.

A contratada deverá acatar a supervisão e a fiscalização do processo de entrega pelos fiscais designados pela Administração, assegurando a rastreabilidade de cada etapa da produção e entrega dos materiais gráficos.

A contratada deverá designar um representante formalmente autorizado para atender às solicitações dos fiscais do contrato, garantindo que eventuais problemas sejam resolvidos de forma eficiente e em conformidade com as normas contratuais.





Prefeitura de Timbó

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

As aquisições serão realizadas, conforme a necessidade dos setores/ secretarias participantes do processo e serão realizadas através da emissão de Ordem de Compra, que será enviada por e-mail para a contratada, conforme informação constante na proposta de preço.

A empresa deverá entregar os materiais no endereço informado na Ordem de Compra.

Fica vedado a contratada entregar material diverso do constante na Ordem de Compra.

É de responsabilidade da licitante manter atualizado os seus dados cadastrais.

Deverão ser observados os requisitos abaixo quanto à qualidade do produto impresso:

- a) Publicar/imprimir com fidelidade o layout (arte final) encaminhado pelo setor requisitante;
- b) Cumprimento do prazo estabelecido.

A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM do Município de Timbó será responsável pela criação da arte dos materiais solicitados e os encaminhará à licitante vencedora, preferencialmente através de e-mail. O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE será responsável pela sua própria arte.

Após o recebimento da arte encaminhada pelo setor requisitante, a licitante vencedora deverá encaminhar amostra física (prova de cor impressa), para que seja verificado o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, em prazo não superior a **05 (cinco)** dias úteis.

- a) O local para entrega das amostras (provas) é a sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente;
- b) A amostra (prova) deverá ser encaminhada quantas vezes forem necessárias, até a aprovação do setor requisitante;
- c) Somente após aprovação da amostra (prova) pelo setor requisitante, a licitante vencedora deverá realizar a tiragem dos exemplares na totalidade requisitada.

Após aprovação da arte, a licitante vencedora deverá proceder a entrega do material no prazo e local indicados na Ordem de Compra.

No que se refere ao **pedido mínimo individual e quantidade de artes por pedido**, a contratada deverá observar o disposto na tabela do item 01 – Do Objeto da Contratação.

Os materiais deverão estar devidamente embalados, devendo constar, em cada embalagem, a descrição e quantitativo do conteúdo para fins de conferência, quando for o caso.





Prefeitura de Timbó

Além da entrega no local designado, deverá a licitante vencedora, também, descarregar, armazenar e empilhar os produtos no local indicado pelo servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

Por ocasião do recebimento do material, o órgão requisitante, por intermédio de funcionário designado, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos licitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições.

Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, descarga e eventuais seguros, será de inteira responsabilidade da Contratada.

Verificada qualquer incompatibilidade ou irregularidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da contratada, em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega.

PRAZO DE ENTREGA: os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 15 dias úteis.

DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma unitária, no ato da entrega, por servidor designado pela entidade solicitante responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constante no Termo de Referência.

O recebimento definitivo ocorrerá após o recebimento provisório, para verificação do cumprimento e qualidade do serviço prestado e, conseqüentemente, aceitação, o que se dará no prazo máximo de 03 (três) dias contados a partir do recebimento dos serviços.

Antes de realizar o recebimento definitivo, deverá o Fiscal do Contrato da secretaria demandante verificar acerca do cumprimento da entrega de acordo com a amostra enviada.

Verificada qualquer incompatibilidade ou irregularidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da contratada, em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta entrega do objeto.

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





Prefeitura de Timbó

DAS OBRIGAÇÕES:

Das obrigações mínimas da **CONTRATADA**

- 1) Entregar os produtos na forma ajustada, sujeitando-se à vistoria e aferição da qualidade pelo **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades previstas em lei;
- 2) Atender os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do presente contrato, ficando o **CONTRATANTE** isento de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da **CONTRATADA**, bem como de quaisquer obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento deste instrumento contratual;
- 3) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem cumprir a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 4) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas na execução do Contrato;
- 5) Cumprir integralmente com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho;
- 6) Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados ou terceiros, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato;
- 7) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos veículos durante a execução dos serviços;
- 8) São de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes do contrato, tais como, materiais, mão de obra, maquinário, equipamentos, instrumentos, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente ao fornecimento dos serviços e aos seus empregados;
- 9) Demais obrigações e responsabilidades previstas no edital e na Lei 14.133/2021.

Das obrigações mínimas da **CONTRATANTE**

- 1) Empenhar os valores correspondentes e proceder aos pagamentos, conforme pactuado no Contrato;
- 2) Tomar todas as providências necessárias à execução do objeto;





Prefeitura de Timbó

- 3) Fiscalizar a execução do objeto, através do responsável fiscal do contrato, na forma prevista pela Lei 14.133/2021;
- 4) Emitir a respectiva Ordem de Compra para que a contratada proceda à efetiva execução do objeto;
- 5) Dar a Contratada as condições necessárias a regular execução do contrato;
- 6) Fornecer informações úteis e necessárias para a perfeita prestação dos serviços com vistas à execução do objeto deste contrato;
- 7) Demais obrigações e responsabilidades previstas no edital e na Lei 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O presente Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 6770/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o MUNICÍPIO 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, por meio de email e whatsapp, informados pela CONTRATADA no preâmbulo deste contrato, que se responsabilizará por comunicar o MUNICÍPIO em caso de eventual alteração.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado no Edital e/ou Termo de Referência (ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O(s) fiscal(is) anotará(ão) no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O(s) fiscal(is) informará(ão) 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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, o(s) fiscal(is) comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato.





Prefeitura de Timbó

O(s) fiscal(is) comunicará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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 da ata, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

Ao gestor do contrato caberá a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

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.

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.





Prefeitura de Timbó

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento definitivo e após a apresentação pela licitante da Nota Fiscal, respeitando o calendário de pagamentos definido pela Administração.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo licitante na proposta de preço.

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

As descrições dos produtos nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes na Ordem de Compra.

Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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**, e o tipo de comparação será por **ITENS**, com fundamento no art. 6º, inciso XLI e art. 28, inciso I, da Lei nº 14133/2021, do Decreto nº 6.770/2023, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

A aquisição/contratação ocorrerá mediante **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O modo de disputa será o **ABERTO**.

As exigências de HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme segue:

Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;
- c) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento





Prefeitura de Timbó

equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa de Débitos Federais/União;
- d) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante; e. Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

Os critérios de HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA a serem atendidos pelo fornecedor são os seguintes:

a) Quanto à regularidade econômico-financeira: Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuir da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.

a.1) Não será inabilitada a licitante que estiver em recuperação judicial desde que comprove contabilmente ter condições de assumir a obrigação

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos que deverão ser utilizados em decorrência da aquisição dos referidos serviços estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária.

FUNDACAO MUNICIPAL DE ESPORTES DE TIMBO – Ref. 337

MAN. SEC. OBRAS SERV.URB. – Ref. 97

SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO – Ref. 683

MAN.SEC. DE PLANEJAMENTO – Ref. 77

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – Ref. 24

SIMPLIFICA TIMBÓ – Ref. 26

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBO TIMBOPREV – Ref. 183

10. DA FISCALIZAÇÃO





Prefeitura de Timbó

A Gestão do Contrato será realizada pelo servidor Lucas Eduardo Maus.

Designa-se como Fiscal de Contrato para a presente contratação os servidores abaixo.

FUNDACAO MUNICIPAL DE ESPORTES DE TIMBO – ANDERSON EDUARDO PEDRELLI
MAN. SEC. OBRAS SERV.URB. – LIDIANE REINICKE AMARAL
SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTO – KELI FRANCIELI CATTONI
MAN.SEC. DE PLANEJAMENTO – ROBERTSON CESAR FRARE
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – ROSE MARIA DRAEGER DA SILVA
SIMPLIFICA TIMBÓ – MURILO FARIA GRISOLIA
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBO TIMBOPREV –
PAMELA CAMILA PEREIRA DA LUZ

Timbó, 02 de abril de 2026.

Elias Lopes de Lima
Aux. De Serviços Administrativos

