

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
AQUISIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº 1623/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de apoio institucional, brindes educativos/pedagógicos e itens de identificação de natureza diversa e materiais correlatos destinados ao suporte, organização e execução de eventos, campanhas, e ações institucionais, conforme planejamento anual e demandas superveniente – Personalizados conforme demanda da Secretaria da Mulher, Idoso, Juventude e Imigrantes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

MATERIAIS DE APOIO - BRINDES - MATERIAIS CORRELATOS						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	29837931 636438	CUIA DE CHIMARRÃO – Material: Porongo, com pé. Tamanho: aproximadamente 11 a 13 cm de altura sem o pé e bocal 10 a 12 cm. Peso aproximado: 200g. Personalizada conforme arte fornecida pela Secretaria.	300	UN	27,63	8.289,00
2	29837932 615170	VIRA MATE Cevador para chimarrão – Material PVC – Tamanho 16x16cm – Personalizado conforme arte fornecida pela Secretaria	2.000	UN	3,75	7.500,00
3	29837933 630411	SACOLA ECOBAG (arte a definir) - Medidas aproximada: 50cm x 50cm; - Material: Algodão cru; - Com Alça com Aproximadamente: 22cm; - Tipo mão/ombro - Personalização sem limite de Cores;	1.000	UN	20,60	20.600,00
4	29837934 311933	MOCHILA SACO PERSONALIZADA (tipo sacola): Mochila tipo saco (sacochila), confeccionada em Poliéster, de alta resistência. Deverá possuir dimensões aproximadas de 45cm de altura por 35cm de largura. O fechamento superior será através de cordão de nylon duplo (tipo 5/1 ou superior), que também servirá como alças para transporte nas costas. A mochila deverá conter 01 (um) bolso interno, com	500	UN	19,11	9.555,00

		dimensões aproximadas de 15cm x 20cm, para acondicionamento de pequenos objetos. Personalização e Acabamento: Cor: Cores variadas. Aplicação de Logo: O produto deverá ser personalizado conforme arte da Secretaria em silk-screen (serigrafia) de alta resolução, utilizando tintas de alta aderência e cobertura.				
5	29837935 341413	BOLINHA ANTI-STRESS (arte a definir) - Confeccionada em espuma PU; - Cores e formato variados - Personalização sem limites de Cores conforme arte definida pela Secretaria	1.000	UN	7,90	7.900,00
6	29837936 444466	CHAVEIRO REDONDO estilo resinado, com arte a ser definido pela Secretaria, com 3,5 cm, com corrente e argola em metal	1.000	UN	3,64	3.640,00
7	29837937 636543	BLOCO DE ANOTAÇÕES ECOLÓGICO COM CANETA Capa de bambu. Possui aproximadamente 50 folhas brancas pautadas. Acompanha suporte elástico de nylon com uma caneta de papelão de detalhes plásticos, carga esferográfica azul 1.0mm e acionamento por clique. Encadernação em espiral. Com personalização na capa conforme arte da Secretaria. Altura: 16 cm Largura: 8,9 cm Espessura: 1,7 cm	500	UN	12,18	6.090,00
8	29837938 418196	SQUEEZE PLÁSTICO clássico personalizado 500ml - com medidas aproximadas para gravação (cxl) de 10 cm x 7 cm e tamanho total aproximado (cxl) de 20 cm x 6,5 cm x 21,9 cm. Nas mais variadas cores e personalizada conforme arte da secretaria	1.000	UN	8,24	8.240,00
9	29837939 466656	TOALHAS DE ROSTO cores variadas no tecido felpudo 100% algodão, tamanho de 21cm x 38cm, diversas cores, bordado em máquina, personalizado. Nas mais variadas cores e arte definida pela Secretaria	500	UN	9,73	4.865,00
10	29837940 440292	GARRAFA SQUEEZE EM ALUMÍNIO Descrição: Garrafa squeeze em alumínio térmica, prata, para acondicionamento de água e bebidas em geral; 500ml ou superior, tampa em material resistente e boa vedação, que evite vazamentos; altura: 25 cm ou superior; circunferência: 6,5 cm ou superior; cores diversas. Personalizada conforme arte enviada pela secretaria.	500	UN	16,03	8.015,00
11	29837941 466641	COPO LONG DRINK 330ML material plástico personalizado Altura: 15,5 cm Largura: 6,2 cm Circunferência: 19,4 cm	1.000	UN	7,44	7.440,00
12	29837942 620729	BOLSA NECESSAIRE DE USO PESSOAL formato retangular, confeccionada em material sintético impermeável (tipo PVC cristal ou nylon 600), com fechamento em zíper resistente no tamanho aproximado de 20x15, com zíper e logo marca personalizada colorida, nas mais variadas cores e logos.	700	UN	12,33	8.631,00
13	29837943 304676	BONÉ CONFECCIONADO EM BRIM OU POLIÉSTER modelo tradicional, com ventilação, cores variadas, regulagem de tamanho em tiras de plástico. Personalizado conforme arte da secretaria.	500	UN	19,10	9.550,00
TOTAL						110.315,00

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da publicação do contrato no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação não foi prevista no Plano de Contratações Anual de 2026 porque, até janeiro do referido exercício, a Secretaria da Mulher, do Idoso, da Juventude e dos Imigrantes ainda não contava com agente de contratação atuando diretamente em sua estrutura, o que dificultou a adequada maturação técnica das demandas e seu encaminhamento no prazo oportuno para consolidação do plano.

2.3. Trata-se, portanto, de limitação administrativa concreta, superada apenas recentemente, representando avanço relevante na organização interna e no fortalecimento da capacidade de planejamento das contratações da Secretaria. Registra-se, ainda, que a necessidade foi devidamente inserida no Plano de Contratações Anual de 2027, cujo prazo interno para encaminhamento das demandas se encerrou ao final do mês de fevereiro, evidenciando que a Administração adotou as providências necessárias para incorporar a contratação ao planejamento subsequente, evitando a repetição da situação nos exercícios futuros e promovendo maior aderência às rotinas de planejamento institucional.

2.4. Ademais, destaca-se que a presente contratação está relacionada à utilização de recursos provenientes de repasses estaduais e federais destinados ao fortalecimento das políticas públicas voltadas às mulheres, à pessoa idosa, à juventude e aos demais públicos atendidos pela Secretaria. Embora não se tratem, necessariamente, de recursos vinculados a uma finalidade específica e exclusiva, sua aplicação adequada demanda organização administrativa, planejamento técnico e capacidade operacional do Município para viabilizar a execução de ações, programas e serviços compatíveis com as diretrizes dessas políticas públicas.

2.5. Nesse contexto, a ausência de previsão no PCA 2026 também deve ser compreendida à luz do processo recente de estruturação e consolidação da Secretaria, bem como da necessidade superveniente de organizar sua atuação para viabilizar a execução das ações financiadas, evitando a subutilização de recursos disponíveis e assegurando melhores condições para o desenvolvimento das atividades institucionais.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 A contratação deverá observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade na produção e fornecimento de brindes personalizados e materiais correlatos, visando a redução de impactos ambientais ao longo do ciclo de vida dos produtos;

4.1.2 Recomenda-se que os itens fornecidos sejam, preferencialmente, produzidos com materiais recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental, bem como apresentem maior durabilidade, de modo a evitar o descarte precoce;

4.1.3 Deverão ser priorizadas soluções que reduzam o consumo de recursos naturais, como água e energia, durante o processo produtivo, bem como a utilização de embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis ou com menor volume possível, evitando excessos desnecessários;

4.1.4 Sempre que aplicável, poderá ser exigido que os materiais atendam a padrões mínimos de qualidade e sustentabilidade, compatíveis com as práticas usuais de mercado, não sendo admitidos produtos que apresentem risco ao meio ambiente ou à saúde dos usuários;

4.1.5 A contratada deverá comprometer-se com a promoção do desenvolvimento nacional sustentável na execução do objeto, adotando práticas de uso racional de recursos naturais, redução de desperdícios, prevenção da poluição e manejo ambientalmente adequado dos resíduos eventualmente gerados durante a prestação dos serviços;

4.1.6 A contratada deverá priorizar, sempre que possível e sem prejuízo da qualidade da execução, a utilização de materiais de apoio reutilizáveis, recicláveis, duráveis ou de baixo impacto ambiental, vedado o emprego desnecessário de itens descartáveis quando houver alternativa técnica viável;

4.1.7 A contratada deverá apresentar, quando exigido pela fiscalização, declaração de que adota práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, sem prejuízo da comprovação material dessas práticas ao longo da execução contratual, sempre que solicitada pela Administração;

4.1.8 O descumprimento injustificado das obrigações de sustentabilidade previstas no Termo de Referência poderá ensejar determinação de adequação, registro de ocorrência, glosa de valores vinculados à parcela executada em desconformidade, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, na forma do edital e do contrato.

4.1.9 Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica a essa contratação a indicação de marcas ou modelos.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não há marcas ou produtos vedados para a contratação.

Da exigência de amostra

4.4. Da Exigência de Amostras e do Rito Procedimental (inversão de fases)

1. Condição de Aceitabilidade: Como condição imprescindível para a aceitabilidade e classificação definitiva do objeto, a Administração exigirá a apresentação de amostras físicas, exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar. O objetivo é verificar a conformidade técnica em relação ao acabamento, fidelidade das dimensões e qualidade da gravação personalizada (logomarcas e artes institucionais), assegurando que o produto atenda aos padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos.

2. Justificativa para a Análise de Amostras após a Habilitação: Com fulcro no art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que faculta a alteração da ordem das fases mediante ato motivado, estabelece-se que a análise documental da habilitação antecederá a análise física das amostras. Esta medida excepcional fundamenta-se nos seguintes pilares:

- Princípio da Economicidade e Súmula nº 272 do TCU: A confecção de brindes personalizados demanda a criação de matrizes de impressão e telas exclusivas para a arte da Secretaria. Exigir amostras antes da habilitação imporia um ônus financeiro excessivo aos licitantes que ainda não tiveram sua aptidão jurídica e fiscal validada. Tal prática é expressamente vedada pela Súmula nº 272 do TCU, que proíbe exigências que obriguem o licitante a incorrer em custos desnecessários anteriormente à celebração do contrato.
- Conformidade com o Prejulgado nº 22 do TCE-PR: O rito adotado cumpre rigorosamente o entendimento do Tribunal de Contas do Paraná, que determina que a amostra nunca pode ser exigida de forma prévia ou como condição de habilitação, devendo ser restrita à fase de julgamento e apenas ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.
- Eficiência e Celeridade Administrativa (Acórdão 387/2024-TCU-Plenário): A postergação de etapas da fase de julgamento (como testes de conformidade) para após a habilitação é autorizada pela jurisprudência recente do TCU, visando evitar o desperdício de recursos públicos na análise técnica de produtos de empresas juridicamente inaptas. Isso preserva a segregação de funções, impedindo que equipes técnicas se desgastem com avaliações inúteis.

3. Rito Procedimental: A convocação para o envio das amostras ocorrerá somente após o licitante ter sua documentação de habilitação integralmente aprovada. Caso o primeiro colocado seja inabilitado documentalmente ou tenha sua amostra reprovada técnica e objetivamente, o procedimento será repetido com o segundo colocado, e assim sucessivamente, até a obtenção da proposta mais vantajosa que satisfaça todos os requisitos de qualidade.

4. Critérios Objetivos de Avaliação: A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar amostra dos itens indicados no Termo de Referência, para fins de verificação da conformidade com as especificações técnicas.

1. Cuia de Chimarrão

A amostra será considerada aprovada quando atender aos seguintes requisitos:

- confeccionada em porongo natural, com pé;

- altura da cuia (sem o pé) entre 11 cm e 13 cm;
- diâmetro do bocal entre 10 cm e 12 cm;
- peso aproximado de 200 g;
- superfície íntegra, sem rachaduras, furos ou lascas;
- base estável;
- personalização conforme arte da Secretaria.

2. Vira Mate (Cevador)

A amostra deverá apresentar:

- fabricação em PVC;
- dimensões aproximadas de 16 x 16 cm;
- bordas lisas e sem rebarbas;
- impressão conforme arte fornecida;
- boa rigidez, sem deformações.

3. Sacola Ecobag

Será verificado:

- tecido em algodão cru;
- medidas aproximadas de 50 x 50 cm;
- alças com aproximadamente 22 cm;
- costuras contínuas e reforçadas;
- impressão nítida conforme arte fornecida.

4. Mochila Saco (Sacochila)

A amostra deverá possuir:

- tecido em poliéster de alta resistência;
- medidas aproximadas de 45 x 35 cm;
- fechamento por cordão duplo em nylon;
- bolso interno com aproximadamente 15 x 20 cm;
- costuras reforçadas;
- impressão em silk-screen com boa definição e cobertura uniforme.

5. Bolinha Anti-stress

Será avaliado:

- fabricação em espuma PU;
- formato uniforme;
- retorno ao formato original após compressão manual;
- impressão nítida conforme arte fornecida.

6. Chaveiro Resinado

A amostra deverá apresentar:

- formato redondo;
- diâmetro aproximado de 3,5 cm;
- corrente e argola metálicas;
- camada de resina uniforme, transparente e sem bolhas;
- impressão centralizada e sem falhas.

7. Bloco de Anotações Ecológico

Será verificado:

- capa em bambu;
- aproximadamente 50 folhas pautadas;
- encadernação em espiral;
- suporte elástico;
- caneta com carga esferográfica azul 1,0 mm;
- dimensões aproximadas de 16 x 8,9 x 1,7 cm;
- personalização da capa conforme arte.

8. Squeeze Plástico

Será avaliado:

- capacidade mínima de 500 ml;
- material plástico resistente;
- tampa com vedação eficiente, sem vazamentos;
- impressão conforme arte fornecida;
- ausência de deformações ou rachaduras.

9. Toalha de Rosto

A amostra deverá apresentar:

- tecido felpudo 100% algodão;
- medidas aproximadas de 21 x 38 cm;
- bordado conforme arte fornecida;
- acabamento uniforme, sem fios soltos.

10. Garrafa Squeeze em Alumínio

Será verificado:

- corpo em alumínio;
- capacidade mínima de 500 ml;
- altura mínima de 25 cm;
- tampa com vedação eficiente;
- ausência de amassados, riscos ou falhas na pintura;
- personalização conforme arte.

11. Copo Long Drink

A amostra deverá apresentar:

- capacidade de 330 ml;
- material plástico resistente;
- dimensões compatíveis com as especificadas;
- impressão uniforme e sem falhas;
- ausência de trincas ou deformações.

12. Bolsa Necessaire

Será avaliado:

- material impermeável (PVC cristal ou nylon 600);
- medidas aproximadas de 20 x 15 cm;
- fechamento por zíper resistente;
- costuras reforçadas;
- impressão conforme arte fornecida;
- ausência de defeitos de fabricação.

13. Boné

A amostra deverá possuir:

- confecção em brim ou poliéster;
- modelo tradicional;
- sistema de regulação em plástico;
- ilhoses para ventilação;
- aba firme;
- costuras reforçadas;
- personalização conforme arte da Secretaria.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Não será exigido carta de solidariedade para esta contratação.

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.8. Não se aplica, uma vez que a contratação será exclusiva para participação de ME/EPP.

Margem de Preferência:

4.9. O objeto da contratação não se enquadra na margem de preferência conforme disposto na Resolução da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, conforme a demanda da Secretaria.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Atanásio Pires, 697 – Bairro das Torres – Dois Vizinhos – CEP: 85660-000 – Secretaria da Mulher, Idoso, Juventude e Imigrantes.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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. 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.

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.

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

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 coordenar 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.

6.16.2 acompanhar 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.

6.16.3 acompanhar 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.

6.16.4 emitir 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.

6.16.5 tomar 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.

6.16.6 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.

6.16.7 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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, de 2021.

8.12. 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:

8.12.1 o prazo de validade;

8.12.2 a data da emissão;

8.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5 o valor a pagar; e

8.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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;

8.14. 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.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.26. 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.

Antecipação de pagamento

8.27. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de Crédito

8.28. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.28.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.28.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.28.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.28.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.29. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Reajuste

8.30. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 16/7/2026.

8.31. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.32. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.33. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.34. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.35. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.36. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.37. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade SRP – Sistema de Registro de Preços, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.1.1. Não será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente desta contratação (carona) bem como fica dispensado a abertura da Intenção de Registro de Preços, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal da Mulher, do Idoso, da Juventude e dos Imigrantes, mediante solicitações formais durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Considerando que a demanda apresenta caráter contínuo e variável, não sendo possível a definição prévia e exata dos quantitativos a serem adquiridos, as requisições ocorrerão de acordo com o planejamento das atividades e a efetiva necessidade da Administração, não gerando obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados, os quais constituem mera expectativa de consumo. Os pedidos serão realizados de forma antecipada, observando-se prazo mínimo para entrega a ser estabelecido no instrumento convocatório, garantindo o adequado planejamento por parte da contratada e a continuidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1 Valores unitários: tabela constante no item 1.2 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.5. 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;
- 9.6. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. 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>;
- 9.8. 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;
- 9.9. 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;
- 9.10. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. 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;
- 9.12. 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.
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. 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;
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. 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;

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.21. 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

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{array}{lcl} \text{LG} = & \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{LC} = & \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{array}$$

9.25. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

Declaração Unificada (DU)

9.31. Declaração Unificada

Disposições gerais sobre habilitação

9.32. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.33. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 110.315,00 (cento e dez mil, trezentos e quinze reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Dois Vizinhos.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Órgão: [11 SECRETARIA DA MULHER, IDOSO E JUVENTUDE];
- II) Unidade: [002 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA];
- III) Projeto ou Atividade: [08.241.0016.2060 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA];
- IV) Conta de despesa: [3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO]; e
- V) Fonte de Recurso: [06063 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres) e 06060 E 01133 0900/03/06/02/11 Fundo do Idoso, Inclusive Art. 9º - I.N RFB nº 1131/2011].

11.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

Dois Vizinhos, 16 de julho de 2026.

Maria de Lourdes Claro da Silva
Secretária da Mulher, Idoso, Juventude e Imigrantes
Matrícula 20.544-1