

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



SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS – PR

(Processo Administrativo nº 89.319/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para fornecimento de materiais gráficos, exclusivo para participação de microempresa e empresa de pequeno porte nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL PARA OUTDOOR 115G/M² - MEDIDA 3X9M (27M²) Impressão digital colorida 4X0, com tinta à base de solvente. A proponente deverá ainda fazer a instalação dos mesmos nos locais que serão definidos pela Administração. Os espaços para publicação são de propriedade do Município.	14249	UN	150	469,70	70.455,00
2	BLOCO CARTÃO DE ESTACIONAMENTO formato: 7,5 x 11,5 cm. papel couche 210 gr, com impressão serigráfica ou flexográfica, tipo raspadinha. cores 4 x 1 folhas: 10 por bloco. impressão de arte gráfica sobre a massa raspável (overprint). acabamento: cantos retos, bloqueado na cabeça, numerados, com as instruções no verso. observações: sendo de 30 minutos, 60 minutos e 120 minutos, conforme solicitação do órgão de trânsito. Obs: o modelo está disponível no Departamento de Trânsito de Dois Vizinhos - DEPTRAN-DV. Antes da	18929	UN	40.000	1,30	52.000,00

	confeção, a contratada deverá apresentar amostra do cartão para análise, no DEPTRAN-DV;					
3	ENCADERNAÇÃO SIMPLES Espiral, em papel A-4, material plástico.	12866	UN	250	7,74	1.935,00
4	NOTA FISCAL PRODUTOR Confeção de impressos, tipo formulário contínuo de notas fiscais de produtor rural, em quatro vias, para uso do departamento de receita/setor do bloco de produtor rural, conforme padrão da Receita Estadual, papel copiativo, medidas 280mm x 240mm, sendo 1ª via com impressão na cor preta, 2ª via com impressão na cor vermelha, 3ª via com impressão na cor azul, 4ª via com impressão na cor verde. Sendo ainda que a 1ª via tenha serrilha extra na largura total e parte inferior (canhoto de recebimento).	18929	MILHEIRO	50	745,21	37.260,50
5	REFIL DE CARIMBO AUTOMÁTICO, tamanhos diversos de 4cm x 1,5cm a 4cm x 0,8cm.	18872	UN	50	7,77	388,50
6	ENCADERNAÇÃO CAPA DURA Em papel A-4, capa colada, com gravura na capa.	12866	UN	100	87,95	8.795,00
7	CARTÃO DE AGENDAMENTO ODONTOLÓGICO em cartolina 180 gr, 8cm x 11cm, cor 1x1. (Com desenho dos dentes).	15857	MILHEIRO	20	62,64	1.252,80
8	CARTÃO Impressão 1 X 1, gramatura 180g, tamanho 17 x 10cm, dobrado. (Considerar uma arte para cada milheiro).	15857	MILHEIRO	5	188,78	943,90
9	PASTA DE PROCESSO - PROTOCOLO Em papel sulfite 180 gr, impressão frente e verso, tamanho 32 x 47mm, 01 cor verde - aberto, juntamente com o cartão de protocolo tamanho 6,5 x 9,5 mm, sulfite, 180gr, impressão frente cor verde – Consultar modelo junto a Administração	18570	MILHEIRO	10	683,06	6.830,60
10	ADESIVO Plotado, refletivo, a cor e a arte serão definidas no momento da solicitação.	18961	M2	100	102,69	10.269,00
11	PANFLETO Formato 16 x 22, papel couchê brilho 115g. cor 4 x 4. (Considerar uma arte para cada milheiro).	18724	MILHEIRO	20	247,07	4.941,40
12	CARIMBO AUTOMÁTICO Auto entintado, 3,5 x 1,2cm a 4,0 x 0,8cm.	24821	UN	30	21,40	642,00

13	CARTAZ Formato 48 x 33cm, papel couchê brilho 170 g, cor 4 x 0.	4367	UN	600	2,48	1.488,00
14	ADESIVO DE VINIL 0,08cm monomérico, sem impressão, recortada letras ou desenhos no plotter 160cm. Obs: modelos e artes fornecidos pela Administração.	18961	M2	150	138,01	20.701,50
15	CARTAZ formato 48cm x 66cm, papel couchê brilho, 150 g, cor 4 x 0.	4367	UN	1.000	3,97	3.970,00
16	FOLDER Formato 22 x 16cm, couchê brilho, 115g, 4x1, com vinco e dobrado, em artes diferentes. (Considerar uma arte para cada milheiro).	18724	MILHEIRO	10	270,41	2.704,10
17	CARTEIRINHA Papel cartolina 180g, formato 11cm x 6 cm, cor 1 x 0.	17388	MILHEIRO	10	83,33	833,30
18	CARTILHA PROERD Com 56 páginas, sendo a capa 4x4 cor tamanho F3, em papel couchê 170g e o miolo em papel sulfite 75g cores 4x4. Tamanho F4 aberto, dobrado ao meio em A4 tipo revista.	19275	UN	1.000	5,12	5.120,00
19	CERTIFICADO Papel couchê brilho, gramatura 180g, formato 32cm x 22 cm, cor 4 x 0. (Considerar uma arte para cada milheiro).	17388	UN	1.000	0,53	530,00
20	CRACHA cartão duplex 350 g, 11cm x 14cm, cor 4 x 1, furado.	10111	MILHEIRO	2	785,00	1.570,00
21	ENVELOPE TIMBRADO grande, 26 x 36 cm, sulfite 90, 4 x 0, arte a ser desenvolvida conforme solicitação.	17388	MILHEIRO	5	770,00	3.850,00
22	ENVELOPE TIMBRADO médio, 18 x 24cm, sulfite 90g, 4 x 0, arte a ser desenvolvida conforme solicitação.	17388	MILHEIRO	5	570,83	2.854,15
23	ENVELOPE TIMBRADO pequeno, 11 x 22cm, sulfite 90g, 4 x 0, arte a ser desenvolvida conforme solicitação.	17388	MILHEIRO	5	506,67	2.533,35
24	FOLDER 32x22 Impressão 4 x 4, papel couchê brilho 120g, formato 32 x 22 cm, dobra e corte especial. (Considerar uma arte para cada milheiro).	18724	MILHEIRO	10	314,00	3.140,00
25	FOLDER Impressão 4 x 4, formato 20 x 22 cm, papel couchê brilho 120g, com vinco. (Considerar uma arte para cada milheiro).	18724	MILHEIRO	10	340,72	3.407,20
26	BANNER Impressão digital de alta performance (12 passadas), tinta original, 4 x 0 m em lona 400g.	14249	M2	300	49,90	14.970,00

	(Considerar uma arte para cada milheiro).					
27	CARIMBO AUTOMÁTICO auto entintado 4,5cm x 1,5cm a 4,0cm x 0,8cm.	24821	UN	50	22,24	1.112,00
28	CARIMBO AUTOMÁTICO auto entintado, 4,5cm x 2,5cm a 4,0cm x 1,0cm.	24821	UN	80	27,01	2.160,80
29	ETIQUETA 2,5cm x 4,0cm, cor 1 x 0, papel adesivo fosco, com 1/2 corte. (Considerar uma arte para cada milheiro).	18902	MILHEIRO	50	50,00	2.500,00
30	FICHA Papel cartolina 180g, formato 19,5cm x 14cm, cor 1 x 1. (Considerar uma arte para cada milheiro).	18422	MILHEIRO	5	155,58	777,90
31	REVISTA INFORMATIVA Formato 32cm x 48cm, com fotolito, couchê brilho 115g, cor 4x4 de 40 páginas e com capa cor 4 x 4, couchê brilho 180g. Podendo ser até 4 artes diferentes.	12866	MILHEIRO	5	4.426,23	22.131,15
32	CARIMBO AUTOMÁTICO auto entintado 4,0cm x 6,0cm.	24821	UN	30	30,45	913,50
33	CAPA BLOCO DO PRODUTOR tamanho 51,8x28 com 2 vincos e 2 furos, lapela colada tam. 22,5x32 sem impressão, papel tríplex 300g cor 4x1. (Considerar uma arte para cada milheiro)	18422	MILHEIRO	5	1.671,80	8.359,00
34	FICHA 22x32 Formato 22cm x 32cm, cor 1 x 0, papel sulfite 120g.	18422	MILHEIRO	5	286,74	1.433,70
35	FOLDER Formato 22cm x 48cm, cor 4 x 4, couchê brilho 180g, com vinco em 10 artes diferentes conforme campanhas. (Considerar uma arte para cada milheiro).	18724	MILHEIRO	25	403,57	10.089,25
36	FAIXA POLIETILENO com letras recortadas em adesivo vinil, acabamento madeira dupla. Incluso estruturas e amarras.	17906	M2	200	93,65	18.730,00
37	CARTÃO DE VISITA Impressão 4x0, sem plastificação, medida 8,5x4,5cm, os pedidos serão efetuados de 100 unidades para cada modelo. (Dados definidos no momento da solicitação). (Considerar uma arte para cada milheiro).	18422	MILHEIRO	20	160,33	3.206,60
38	FOLHA TIMBRADA Formato 210mm x 297mm, papel sulfite 90g, impressão 4 x 0.	17388	MILHEIRO	10	166,03	1.660,30

39	ADESIVO PERFURADO Para aplicação em vidro - Com impressão digital de alta resolução, já incluso o serviço de aplicação.	18961	M2	200	82,47	16.494,00
40	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO Material LONA, impressão em alta definição. Incluso serviço de colocação.	5452	M2	80	168,60	13.488,00
41	LIVRO DIÁRIO DE CLASSE - EDUCAÇÃO INFANTIL Capa no papel sulfite 180g, com impressão 1 x 0. Interno com 60 páginas diferentes, impressas em 1 x 1, no papel sulfite 75 g. Acabamento com dobra e dois grampos.	10049	UN	1.000	6,00	6.000,00
42	LIVRO DIÁRIO DE CLASSE - ENSINO FUNDAMENTAL Capa no papel sulfite 180g, com impressão 1 x 0. Interno com 60 páginas diferentes, impressas em 1 x 1, no papel sulfite 75 g. Acabamento com dobra e dois grampos.	10049	UN	1.000	6,00	6.000,00
43	LIVRO DIÁRIO DE CLASSE - SALA DE APOIO A APRENDIZAGEM Capa no papel sulfite 180g, com impressão 1 x 0. Interno com 60 páginas diferentes, impressas em 1 x 1, no papel sulfite 75 g. Acabamento com dobra e dois grampos.	10049	UN	1.000	6,00	6.000,00
44	LIVRO DIÁRIO DE CLASSE - SALA DE RECURSOS Capa no papel sulfite 180g, com impressão 1 x 0. Interno com 60 páginas diferentes, impressas em 1 x 1, no papel sulfite 75 g. Acabamento com dobra e dois grampos.	10049	UN	1.000	6,00	6.000,00
45	PASTA COM BOLSO papel 250g, impressão 4x0, frente personalizada (arte a definir), bolso em branco de dimensões 23,5cm x 12cm, tamanho (aberta) 32cm x 47cm, interno branco.	18570	MILHEIRO	2	1.178,00	2.356,00
46	ADESIVOS E PLOTAGEM EM VEÍCULOS, UTILITARIOS E VANS Incluso serviço de retirada de adesivo/plotagem antiga, instalação de adesivos, números para frotas, adesivos diversos e plotagem nova, a proponente deverá fazer a impressão de acordo com a arte fornecida pelo Departamento de Frotas. Características mínimas: Vinil 0,8mm, autocolante semibrilho de alta qualidade, próprio para aplicação em veículos com tratamento UV para maior	18961	M2	400	116,26	46.504,00

	durabilidade. Os adesivos deverão ter imagem impressa em plotter de impressão digital com alta definição e qualidade fotográfica.					
47	INFORMATIVO 4 X 4 características mínimas: couchê brilho 120 gr, com fotolito, formato 48x33cm, 2 grampos, com 12 páginas, sendo duas artes diferentes.	18422	MILHEIRO	10	1.298,57	12.985,70
48	REVISTA INFORMATIVA características mínimas: formato 32x48cm, com fotolito, couchê brilho 115g, 4x4 com 20 páginas e com capa 4x4 de couchê brilho 180g. podendo ser até 4 artes diferentes.	10049	MILHEIRO	10	3.887,63	38.876,30
49	REVISTA INFORMATIVA características mínimas: formato 32x48cm, com fotolito, couchê brilho 115g, 4x4 com 16 páginas e com capa 4x4 de couchê brilho 180g. podendo ser até 4 artes diferentes.	10049	MILHEIRO	10	1.872,87	18.728,70
50	ADESIVO PLOTADO características mínimas: adesivo em vinil com máscara de transferência, a arte será definida no momento da solicitação. Incluso serviço de aplicação.	18961	M2	100	119,14	11.914,00
51	PASTA COM ZIPER características mínimas: para o bloco de produtor, medindo 37cm x 27 cm, tecido resistente, com zíper na parte superior. Impresso o brasão do município.	18570	UN	500	16,93	8.465,00
52	ADESIVO 4 x 0 características mínimas: corte especial, adesivo vinil automotivo 0,08cm monomérico, cores e arte serão definidos no momento da solicitação.	18961	M2	150	122,63	18.394,50
53	FAIXA DE POLIETILENO Descrição básica: Impressa em alta qualidade, com acabamento em madeira dupla, inclusas as estruturas e amarras.	17906	M2	200	130,83	26.166,00
54	BLOCO 95 X 165 C/ 3 VIAS Características mínimas: Dimensões: 95 mm x 165 mm. Quantidade 50 x 3 (total de 150 folhas com 03 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão). Papel sulfite 75g.	18929	UN	400	3,48	1.392,00

55	BLOCO 120 X 140 C/ 3 VIAS NUMERADO Características mínimas: Dimensões: 120mm x 140mm. Quantidade 50 x 3 (total de 150 folhas com 03 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão). Numerado.	18929	UN	400	6,24	2.496,00
56	BLOCO 150 X 200 C/ 2 VIAS S/ NUMERAÇÃO Características mínimas: Dimensões: 150mm x 200mm. Quantidade de páginas 50x2 (total de 100 folhas com 02 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão). Sem numeração.	18929	UN	400	5,89	2.356,00
57	BLOCO 150 X 200 C/ 2 VIAS NUMERADO Características mínimas: Dimensões: 150mm x 200mm. Quantidade de páginas 50x2 (total de 100 folhas com 02 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão). Numerado.	18929	UN	400	6,41	2.564,00
58	BLOCO 160 X 105 C/ 2 VIAS NUMERADO Características mínimas: Dimensões: 160mm x 105mm. Quantidade de folhas 50x2 (total de 100 folhas com 02 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão). A arte será enviada no momento da compra. Numerado.	18929	UN	400	4,38	1.752,00
59	BLOCO 160 X 200 Características mínimas: Dimensões: 160mm x 200mm. Quantidade de páginas 50x1 (total de 50 folhas com 01 via). E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão). Em papel sulfite 75 gr.	18929	UN	600	2,68	1.608,00
60	BLOCO 160 X 220 C/ 2 VIAS NUMERADO Características mínimas: Dimensões: 160mm x 220mm. Quantidade de folhas 50x2 (total de 100 folhas com 02 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão).	18929	UN	400	6,16	2.464,00

61	BLOCO 180 X 160 C/ 2 VIAS NUMERADO Características mínimas: Dimensões: 180mm x 160 mm. Quantidade de folhas 50x2 (total de 100 folhas com 02 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão).	18929	UN	400	5,19	2.076,00
62	BLOCO 210 X 297 NUMERADO Características mínimas: Dimensões: 210 mm x 297 mm. Quantidade de folhas 50x1 (total de 50 folhas com 01 via). E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão). Papel sulfite 75g. Numerado.	18929	UN	200	3,66	732,00
63	BLOCO 210 X 297 C/ 2 VIAS NUMERADO Características mínimas: Dimensões: 210mm x 297mm. Quantidade de folhas 50x2 (total de 100 folhas com 02 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão).	18929	UN	400	8,34	3.336,00
64	BLOCO 210 X 297 C/ 3 VIAS NUMERADO Características mínimas: Dimensões: 210mm x 297mm. Quantidade de folhas 50x3 (total de 150 folhas com 03 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão). Numerado.	18929	UN	400	10,95	4.380,00
65	BLOCO 220 X 320 C/ 2 VIAS Características mínimas: Dimensões: 22mm x 320mm. Quantidade de folhas 50x2 (total de 50 folhas com 02 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão).	18929	UN	400	8,33	3.532,00
66	BLOCO 220 X 320 C/ 4 VIAS NUMERADO Características mínimas: Dimensões: 220mm x 320mm. Quantidade de folhas 50x4 (total de 200 folhas com 04 vias em cores diferentes) em papel autocopiativo. E impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão).	18929	UN	400	14,30	5.720,0
67	CRACHA PVC COM CORDAO Dimensões mínimas do crachá: 8,5 cm (altura) x 5,3 cm (largura), impressão digital 4x1, prendedor	10111	UN	400	17,24	6.896,00

	jacarezinho, Nome do servidor em fonte tamanho 14 (caixa alta), nome do município em fonte tamanho 12 (caixa alta), cargo do servidor fonte tamanho 10 (caixa alta), local de trabalho fonte tamanho 10 (letras iniciais em caixa alta, e as letras restantes em caixa baixa). Com cordão na cor verde bandeira 80cm de comprimento x 12mm de largura, 100% poliéster.					
68	PLACA DE PVC Placa de identificação na cor branca, 2 mm de espessura, impressão 4 x 0.	5452	M2	160	178,95	28.632,00
69	PORTA DOCUMENTO JUNTA MILITAR Dimensões aproximadas: 7,5cm x 10,5cm, plástico transparente cristal liso, com aba, com logo do município em preto.	12874	UN	2.000	6,01	12.020,00

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como Serviço de natureza Comum.

Embora parte da doutrina tributarista entenda que a comercialização de serviços gráficos seja enquadrada como venda de produto, a doutrina majoritária considera a atividade de composição gráfica uma prestação de serviços, visto que resulta em impressos personalizados, tais como notas fiscais, envelopes, papéis de correspondência, talonários de pedidos e orçamentos, formulários em geral de uso interno, duplicatas, faturas, cartões de visitas, convites e impressos similares, elaborados mediante encomenda e destinados ao uso ou consumo do próprio encomendante.

Corroborar esse entendimento a Súmula 156 do STJ, que possui o seguinte enunciado:

"A prestação de composição gráfica, personalizada e sob encomenda, ainda que envolva o fornecimento de mercadoria, está sujeita, apenas, ao ISS".

1.3. Depreende-se do texto da Súmula acima colacionado que estão sujeitos à tributação pelo ISS a composição gráfica, personalizada e sob encomenda como é o caso deste certame.

1.4. O prazo de vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, renovável por igual período, consoante art. 84, caput da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato 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 necessidade de material gráfico pela administração municipal é justificada por várias razões importantes, pois desempenha um papel essencial na comunicação, transparência e eficiência administrativa. Aqui estão algumas justificativas para essa necessidade:

Comunicação Institucional: Materiais gráficos, como panfletos, folders, faixas, banners, cartazes e folhetos, são ferramentas eficazes para comunicar informações importantes à comunidade local. Eles podem ser utilizados para divulgar eventos, programas governamentais, serviços públicos, campanhas de conscientização e outras informações relevantes.

Promoção de Serviços e Programas: A administração municipal pode utilizar materiais gráficos para promover serviços públicos, programas sociais, campanhas de saúde, educação e outros

recursos disponíveis para os cidadãos. Isso ajuda a conscientizar a população sobre as iniciativas governamentais e a promover a participação ativa da sociedade.

Transparência e Prestação de Contas: A produção de material gráfico, como relatórios anuais, boletins informativos e balanços, contribui para a transparência e prestação de contas. Esses documentos visuais permitem que a administração compartilhe informações sobre realizações, gastos públicos e metas atingidas, demonstrando responsabilidade na gestão dos recursos.

Educação Cívica: Materiais gráficos podem ser utilizados para educar a população sobre seus direitos, deveres e responsabilidades cívicas. Guias informativos, cartilhas e material educativo contribuem para uma cidadania mais informada e engajada.

Campanhas de Conscientização: A administração municipal frequentemente lança campanhas de conscientização sobre questões importantes, como meio ambiente, segurança pública, saúde e educação. Materiais gráficos são ferramentas valiosas nessas campanhas, transmitindo mensagens de forma clara e impactante.

Sinalização Urbana: A aquisição de material gráfico inclui a produção de placas de sinalização e direcionamento, que são essenciais para orientar os cidadãos e visitantes na cidade. Sinalizações adequadas melhoram a segurança viária e contribuem para uma melhor organização urbana.

Identidade Visual: A administração municipal pode desenvolver uma identidade visual consistente e reconhecível por meio de materiais gráficos. Logotipos, padrões visuais e elementos gráficos coesos fortalecem a marca da cidade e ajudam na construção de uma imagem institucional positiva.

Agilidade e Flexibilidade: Materiais gráficos podem ser produzidos rapidamente e adaptados conforme necessário. Isso permite que a administração responda prontamente a eventos, mudanças na legislação ou emergências, comunicando informações relevantes de maneira oportuna.

Em resumo, a aquisição de material gráfico pela administração municipal é vital para a comunicação eficaz, a transparência, a educação cívica e o fortalecimento da identidade institucional, contribuindo para uma gestão mais eficiente e uma relação mais próxima entre o governo e a comunidade local.

3. A Contratação não foi prevista no PAC 2024, entretanto já está provisionada para composição do Plano de Contratações Anual de 2025.

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

- 4.1. Tendo em vista a necessidade constante de materiais e serviços gráficos para as mais diversas finalidades, a Administração Municipal planeja a contratação de uma empresa, que seja devidamente licenciada pelos órgãos ambientais, para fornecimento destes objetos, sem ônus de entrega e/ou instalação dos serviços à Administração. Essa contratação deverá ocorrer através de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico tipo Registro de Preços. Prevê-se a contratação pelo período de doze meses, renováveis por igual período, desde que os preços sigam vantajosos ao erário. Com relação ao ciclo de vida do objeto, requeremos em nossos materiais de comunicação visual sempre a tecnologia mais recente disponível, adequando-se sempre ao orçamento público, afim de adquirir objetos com boa qualidade e a maior durabilidade possível.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 5.1. A Administração planeja que os impactos decorrentes da contratação serão mitigados quando da utilização mínima de papel, com emissão de empenhos e ordens de serviço de forma totalmente eletrônica.

Como forma de selecionar fornecedores devidamente comprometidos com o desenvolvimento nacional sustentável, será exigido como documento de habilitação a licença ambiental para exercício da atividade objeto do certame

Ainda, preocupada com os possíveis impactos ambientais provenientes da execução do objeto deste certame, a Administração Municipal exige que contratada comprometa-se a contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, através de declaração firmada pela empresa proponente.

Indicação de marcas ou modelos

- 5.2. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

- 5.3. Não se aplica

Da exigência de carta de solidariedade

Não será exigido.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação

Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Os materiais e serviços gráficos deverão ser executados de acordo com as solicitações da Administração Municipal de Dois Vizinhos, no prazo de até 15 (quinze) dias ininterruptos após a solicitação.
- 6.1.2. A empresa deverá dispor de serviços de arte finalista para execução dos serviços personalizados.
- 6.1.3. Os produtos, quando couber, deverão ser entregues no Departamento de Compras, sito a Avenida Rio Grande do Sul, número 130, Centro Sul – Município de Dois Vizinhos, PR. Alguns tipos de adesivos, outdoors, plotagens de veículos, entre outros, deverão ser instalados/aplicados *in loco*, sendo que os custos de deslocamento serão às expensas da empresa fornecedora.
- 6.1.4. Os materiais e serviços disponibilizados deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas mais recentes baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, e demais órgãos, atentando-se o proponente, principalmente para prescrição do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 6.1.5. Comprovado que o produto fornecido não corresponde às especificações constantes na proposta ou apresente alguma divergência, será o mesmo devolvido ao contratado, obrigando-se este a substituí-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.
- 6.1.6. Caso os produtos tenham sido encaminhados via transportadora ao município, e não for possível conferir os produtos no ato da entrega, quando os mesmos não corresponderem a descrição estabelecida em edital o município devolverá os produtos via transportadora com frete a pagar.
- 6.1.7. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, a suas expensas, a mercadoria que vier a ser recusada, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.
- 6.1.8. Deverá também responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.
- 6.1.9. A contratada deverá ainda manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.1.10. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados a CONTRATADA as sanções previstas no edital e na legislação vigente.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços gráficos serão solicitados sob demanda, devendo ser produzidos na sede da empresa fornecedora e entregues ao Município conforme as peculiaridades e particularidades intrínsecas a cada item.

Os gráficos a serem entregues ao Município deverão observar expediente do Paço Municipal, em dias úteis, no horário compreendido entre as 08h00min as 12h00min e entre as 13h30min e as 17h30min.

Rotinas a serem cumpridas

Os serviços serão executados sob demanda, conforme necessidade e interesse da Administração Municipal de Dois Vizinhos.

- 6.2. A empresa confeccionará os produtos após o recebimento da Nota de Empenho. Caso seja necessário a disponibilização de modelos e orientações deverão ser solicitados diretamente ao fiscal do Registro de Preços ou a seu Suplente designado.

Materiais a serem disponibilizados

A empresa deverá dispor de capacidade para realizar a confecção/fabricação e também a entrega/instalação dos gráficos de acordo com a sua natureza, nos locais informados pela Administração Municipal, sempre às suas expensas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Tendo em vista tratar-se de um Registro de Preços, cabe informar que as solicitações dar-se-ão de forma esporádica e em volumes compatíveis com um município interiorano com cerca de 45 (quarenta e cinco) mil habitantes. Os materiais gráficos serão sempre solicitados de forma parcelada de acordo com a necessidade da Administração Municipal

Especificação da garantia do serviço

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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

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 Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto quando expressamente requerido pela Administração Municipal.

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

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

Fiscalização Técnica

Não haverá fiscalização técnica, somente fiscalização de execução/recebimento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal 20.373/2024.

Fiscalização Administrativa

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto será realizada pelo fiscal do recebimento/execução. Os pagamentos serão realizados após a devida liquidação da nota de empenho, que se dará após o atesto do recebimento dos materiais, conforme as solicitações do Município de Dois Vizinhos.

Do recebimento

- 8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10.(dez) dias, pelo fiscal de recebimento, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

- 8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará, quando necessário, o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 8.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.7. 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.
- 8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:
- 8.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 8.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- 8.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.11. 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

- 8.12. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 8.13. 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, de 2021](#).
- 8.14. 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:
- 8.14.1. o prazo de validade;
 - 8.14.2. a data da emissão;
 - 8.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.14.5. o valor a pagar; e
 - 8.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 8.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação

em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

- 8.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 8.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.23. 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

- 8.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.26.1. 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.
- 8.27. 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

O Registro de Preços oriundo deste certame não admitirá a antecipação de pagamentos.

Cessão de crédito

- 8.28. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 8.29. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.30. 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](#).
- 8.31. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
- 8.32. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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 PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por Item. Sob o Sistema de Registro de Preços.

Regime de execução

O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário, consoante art. 6º inciso XXVIII da NLLCA.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- 9.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.13. 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.
- 9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.15. 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](#);
- 9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.
- 9.19. 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

- 9.20. 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;
- 9.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.22.3. 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.
- 9.22.4. 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.
- Caso a empresa licitante 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação
- 9.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- a) Atestado de Capacidade Técnica que comprove a execução de serviços com características semelhantes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, em nome da proponente.
- b) A empresa proponente deverá apresentar Licença Ambiental, em plena vigência, emitida pelos órgãos ambientais, em nome da empresa.

9.25. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 9.25.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.25.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.25.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.25.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.25.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.25.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 9.25.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo máximo estimado total da contratação é de 653.727,70 (seiscentos e cinquenta e três mil e setecentos e vinte e sete reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos na formalização de Preços em anexo

Os Preços Registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 10.1.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 10.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.1.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, desde que devidamente comprovada a variação além da álea econômica natural, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: [006] Secretaria de Administração e Finanças;

Unidade: [001] Departamento de Administração;

Projeto ou Atividade: [04.122.00003.2024] Atividades da Administração;

Elemento de Despesa: [3.3.90.39.00.00] Outros Serviços de Terceiros - PJ;

Conta de Despesa: [1860];

Fonte de Recurso: [0000] Recursos Ordinários (Livres);

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

Dois Vizinhos, 16 de maio de 2024.

Dione Luiz da Silva – Matrícula Funcional 16.420-1
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência.