**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA SEMAP**

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DADOS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA SEMGEF**
**CNPJ Nº** 17.349.848/0001-23
**ENDEREÇO:** RUA ESTRADA DE ROGAGEM, Nº S/N - ESPERANÇA - CEP: 68.129-000

## 2. DO OBJETO

**2.1 Registro de preço para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SEMGEF E DEMAIS SECRETARIAS VINCULADAS,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QTD | MEDIA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Adesivo perfurado** em impressão digital de alta resolução, com instalação, para aplicação em bens móveis e imóveis, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante. | m² | 120 | R$ 142,50 | R$ 17.100,00 |
| 2 | **Adesivo vinil impresso** personalizado | m² | 200 | R$ 118,50 | R$ 23.700,00 |
| 3 | **BACKDROP, tipo painel móvel, completo, personalizado, medindo 3X2m**, composto por estrutura metálica leve, resistente e durável, com pé para sustentação, lona vinílica, acabamento fosco (antirreflexo) ou brilhoso, impressão digital em alta resolução, gramatura 340gou superior. A fixação da lona na base metálica deverá se dar na parte de trás, para que não fiqueaparente. Backdrop completo móvel confeccionado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante. | unid | 7 | R$ 1.823,33 | R$ 12.763,31 |
| 4 | **Banner em lona personalizado, medindo 1,20m (altura) x 0,80m (largura)** especificações: confecção de banner impressão digital colorida 4x0 cores em lona de 440g com acabamento em baguetes de madeiras ou alumínio e ponteira, na parte inferior e superior, resolução mínima de 1.440 dpi , arte (layout) para modelo fornecida e/ou aprovada secretaria. MARCA: PRÓPRIA | Unid. | 45 | R$ 124,93 | R$ 5.621,85 |

RAIMUNDO EDMILSON SANTOS FILHO:11096837234
Assinado de forma digital por RAIMUNDO EDMILSON SANTOS FILHO:11096837234

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | **Banner em lona personalizado, medindo 2,00m (altura) x 1,60m (largura)** especificações: confecção de banner impressão digital colorida 4x0 cores em lona de 440g com acabamento em baguetes de madeiras ou alumínio e ponteira, na parte inferior e superior, resolução mínima de 1.440 dpi , arte (layout) para modelo fornecida e/ou aprovada secretaria. MARCA: PRÓPRIA | Unid. | 40 | R$ 405,33 | R$ 16.213,20 |
| 6 | **Carimbo grande**, tipo automático, tamanho mínimo 76x37mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante | Unid. | 20 | R$ 148,17 | R$ 2.963,40 |
| 7 | **Carimbo médio**, tipo automático, medindo aproximadamente 47x18mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante | Unid. | 30 | R$ 102,00 | R$ 3.060,00 |
| 8 | **Carimbo pequeno**, tipo automático, medindo aproximadamente 38x14mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante. | Unid | 20 | R$ 90,83 | R$ 1.816,60 |
| 9 | **Cartaz Colorido A3**, folha couchê | Unid. | 1000 | R$ 7,50 | R$ 7.500,00 |
| 10 | **Carteirinha em PVC** personalizada frente e verso, medindo 8,5 x 5,5 | Unid. | 350 | R$ 21,67 | R$ 7.584,50 |
| 11 | **Certificado medindo A4 250g**; impressão colorida - somente frente; papel couche 250g. Arte (layout) para o modelo fornecida e/ou aprovada pela secretaria MARCA: PRÓPRIA | Unid. | 300 | R$ 6,27 | R$ 1.881,00 |
| 12 | **Certificado personalizado** medindo: 15cm x 21cm, papel couchê | Unid. | 400 | R$ 4,17 | R$ 1.668,00 |
| 13 | **Convite em papel colorido**, couchê 14,50cm x 21cm | Unid. | 1000 | R$ 4,17 | R$ 4.170,00 |
| 14 | **Crachá de identificação** em PVC c/ foto, personalizado, medindo 8,6cm x 5,4cm com cordão e suporte | Unid. | 400 | R$ 42,33 | R$ 16.932,00 |
| 15 | **Crachá em papel cartão 250 g**, medindo 14 cm x 9cm, com cordão medindo 85cm, confecção do layout (arte inclusa) | Unid | 450 | R$ 3,63 | R$ 1.633,50 |
| 16 | **Encadernação em espiral** tam. A4 com capa e contracapa até 150 folhas | Unid. | 40 | R$ 20,54 | R$ 821,60 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 17 | **Encadernação em espira**l tam. A4 com capa e contracapa até 250 folhas | Unid. | 30 | R$ 21,50 | R$ 645,00 |
| 18 | **Encadernação em espiral** tam. A4 com capa e contracapa até 350 folhas | Unid. | 30 | R$ 29,00 | R$ 870,00 |
| 19 | **Envelope branco timbrado**, tamanho A4 | Unid. | 2000 | R$ 2,83 | R$ 5.660,00 |
| 20 | **Faixa em lona** 2,80 x 0,60cm com estrutura metálica e instalação | Unid | 1 | R$ 505,67 | R$ 505,67 |
| 21 | **Faixa em lona** 2m x 0,80cm com estrutura metálica e instalação | Unid. | 4 | R$ 438,00 | R$ 1.752,00 |
| 22 | **Faixa em lona** 2m x 2m com estrutura metálica e instalação | Unid. | 2 | R$ 920,00 | R$ 1.840,00 |
| 23 | **Faixa em lona** 4m x 1,20cm com estrutura metálica e instalação | Unid. | 5 | R$ 1.104,00 | R$ 5.520,00 |
| 24 | **Faixa em lona** 5m x 1,20cm com estrutura metálica e instalação | Unid. | 5 | R$ 1.380,00 | R$ 6.900,00 |
| 25 | **Folder 3 dobras,** especificações: folder na dimensão: 22cm (altura) x 15cm (largura). papel couchê brilho 120gr, 4x4 cores. 3 dobras – duas dobras laterais (abas externas com 11,5cm) voltadas para o centro e uma dobra no centro fechando o folder. arte(layout) para o modelo, fornecida e/ou aprovada pela secretaria. MARCA: PRÓPRIA. | Unid. | 5000 | R$ 3,03 | R$ 15.150,00 |
| 26 | **Folder**, papel couchê 115g, 29,5cm x 10,5cm colorido frente e verso | Unid. | 6000 | R$ 2,07 | R$ 12.420,00 |
| 27 | **Impressão em tecidos (bandeirão)** medindo 5m x 1,40m com acabamento e bainha | Unid. | 40 | R$ 1.310,00 | R$ 52.400,00 |
| 28 | **Medalhas em acrílico transparente**, formato redondo, com aplicação de adesivo vinil impresso. Dimensões de cm x 8,5cm, espessura 0,5cm. Fita personalizada acetinada sublimada com impressão colorida da arte do evento nas duas faces,dimensões 2cm largura x 80cm comprimento. Acabamento com cola especial de fixação. | Unid. | 500 | R$ 15,67 | R$ 7.835,00 |
| 29 | **Pasta com verniz total UV com Janela e Bolso, tamanho: 31 x 46 cm (aberto)** Impressão: 4×0 cores (policromia) Papel: Cartão Triplex 300g | Unid. | 2000 | R$ 8,93 | R$ 17.860,00 |
| 30 | **Placa de homenagem** em aço inox escovado, letras em baixo relevo, em estojo de camurça, medindo 18 x 12cm. | Unid | 25 | R$ 493,50 | R$ 12.337,50 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31 | **Placa de identificação para porta em PVC**. especificações: placa de identificação para porta em pvc 1mm, ideal para identificação de salas/departamentos, nas medidas 30x12 cm. impressão digital 1.200 dpi, látex à base de água. autoadesivo. | Unid. | 120 | R$ 23,67 | R$ 2.840,40 |
| 32 | **Placa em PVC** com adesivo medindo: 0,80cm x 0,10cm | Unid. | 40 | R$ 29,17 | R$ 1.166,80 |
| 33 | **Quadro em MDF** com adesivo impresso, tam. A3 | Unid. | 40 | R$ 44,43 | R$ 1.777,20 |
| 34 | **Quadro em MDF** com adesivo impresso, tam. A4 | Unid. | 40 | R$ 22,50 | R$ 900,00 |
| 35 | **Troféu 01** - composto por chapas de acrílico transparente 4mm e 2mm; e chapa de MDF: 1cm e 3cm de espessura. Dimensões principais: **23cm largura x 25cm de altura x 4cm de profundidade**. Montagem e fixação entre a base e o corpo do troféu, realizada por meio de colagem. Finalização com aplicação de adesivo vinil impresso. Peso aproximadamente 1kg | Unid. | 35 | R$ 111,67 | R$ 3.908,45 |
| 36 | **Troféu 02** - composto por chapas de acrílico transparente 4mm e 2mm; e chapa de MDF: 1 cm e 3cm de espessura. Dimensões principais: **23cm largura x 40cm de altura x 4cm de profundidade**. Montagem e fixação entre a base e o corpo do troféu, realizada por meio de colagem. Finalização com aplicação de adesivo vinil impresso. Peso aproximadamente 1kg | Unid. | 35 | R$ 136,67 | R$ 4.783,45 |
| 37 | **Windbanner dupla face**, 2 metros de altura, pedestal com bandeira impressa de 60cm x 1,60cm, 04 cores e base em plástico | Unid. | 40 | R$ 475,00 | R$ 19.000,00 |
| **VALOR TOTAL: R$ 301.500,43 (Trezentos e um mil, quinhentos reais e quarenta e três centavos)** | | | | | |

**2.2.** Valor total da contratação está estimado para doze meses, conforme custos unitários apostos no mapa de apuração de mercado.
**2.3.** A justificativa para contratação está definida no DFD – (Documento de Formalização de Demanda).
**2.4.** Nos termos do *caput* do artigo 86 da Lei 14.133/2021, não houve manifestação de interesse de órgãos ou entidades a participar desse sistema de registo de preço, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste TR:
**2.5.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze meses), a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, conforme a Lei nº 14.133/2021.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**3.1** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em item específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste TR.
**3.2.** A pretendida contratação está prevista no orçamento da Lei Orçamentária Anual vigente e os recursos financeiros necessários para fazer frente a essa despesa estão previstos no orçamento de 2025.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**4.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em item específico do ETP, anexo deste TR.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as suas características, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

**5.1. Habilitação jurídica:**
**5.2**. No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
**5.3**. No caso do microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
**5.4.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
**5.5.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
**5.6**. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
**5.7**. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971; Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**
**5.2**.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
**5.2.2**. 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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; 5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
**5.2.3.** 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 Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
**5.2.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
**5.2.5.** Declaração emitida pela empresa proponente de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7o da Constituição Federal, conforme modelo contido no Apêndice I deste Termo.

**5.2.6.** Declaração emitida pela empresa proponente de que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.

**5.3. Qualificação Econômico-Financeira:**
5.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
5.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
5.3.2.1. Os balanços das sociedades por ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela assembleia geral ordinária, registrada na Junta Comercial.
5.3.2.2. Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta Comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador assumindo responsabilidade pelas informações contidas no balanço com o respectivo CRC.
5.3.2.3. A partir dos dados do balanço, deverão ser calculados os seguintes índices, como condição para a habilitação.
ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00;
ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00;
GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;
ONDE:
ILC= ATIVO CIRCULANTE PASSIVO CIRCULANTE
ILG= ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

GE= PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO =ATIVO TOTAL

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço, para posterior verificação pela Comissão.
5.3.2.3.1. As exigências de qualificação econômico-financeira se justificam em razão de assegurar que a licitante possa cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, prestando-se tão somente à aferição da equilibrada situação financeira sem prejudicar o caráter competitivo do certame
5.3.2.4. No caso de sua recém-constituição, poderá a licitante apresentar balanço de abertura, que comprove a boa situação financeira da empresa.

**5.4. Qualificação Técnica:**
**5.4.1**. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa quanto ao fornecimento dos produtos e serviços similares em quantidades e características com o objeto deste Termo de Referência.
**5.4.2.** Os atestados de capacidade técnica deverão estar emitidos em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial (ais) da licitante.
**5.4.3.** Tratando-se de pessoa jurídica de direito privado o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

**6.1.** A entrega dos produtos deve ser feita no endereço da Secretaria Municipal de Gestão Financeira, no horário de expediente, das 08h às 16h.
**6.2.** Os equipamentos devem ser entregues em até 10 (dez) dias corridos, a contar da emissão da requisição emitido pelo setor responsável, a fim de verificar a conformidade do produto com

especificações constantes na Nota Fiscal, bem como serem adotadas providências quanto ao registro patrimonial.

**6.3.** Caso os equipamentos estejam em desacordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, a Secretaria Municipal de Gestão Financeira deverá rejeitar todo ou parte do material.

**6.4**. O material rejeitado deverá ser substituído por outro em conformidade com as especificações exigidas, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis, contados da expressa notificação pelo Secretária Municipal de Gestão Financeira devendo a empresa contratada arcar com todos os custos.

**6.5.** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;

## 7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA

**7.1**. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**7.2**. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido no item 7.1, a contratada deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

**7.3**. Os serviços de suporte e manutenção devem ser do fabricante da solução ofertada.

**7.4**. Durante o prazo de garantia será substituída sem ônus para o CONTRATANTE, a parte ou peça defeituosa, após a conclusão do respectivo analista de atendimento de que há a necessidade de substituir uma peça ou recolocá-la no sistema, salvo quando o defeito for provocado por uso inadequado;

**7.5.** A substituição de componentes ou peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para a contratante. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente garantido até o final do prazo de garantia do objeto.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**8.1**. 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.

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

**8.3**. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**8.4.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

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

**8.6.** 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.

**8.7.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**8.8**. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**8.9.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**8.10**. As comunicações entre a Administração e a contratada poderão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, inclusive por meio de aplicativos de mensagens para esse fim.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1.** A Contratada compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido no Termo de Referência;
**9.2.** A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante;
**9.3.** A Contratada será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
**9.4.** A Contratada será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a Contratante de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
**9.5.** Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada;
**9.6.** A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
**9.7.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante;
**9.8.** Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da Contratante, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
**9.9.** Acatar todas as orientações da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
**9.10.** Manter durante o fornecimento do objeto do Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
**9.11**. Executar os serviços solicitados neste termo de primeira qualidade;
**9.12**. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude do serviço e prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados;
**9.13.** Cumprir os horários de entrega do objeto deste Termo de Referência estabelecidos pela CONTRATANTE.
**9.14.** Fornece o objeto de acordo com as especificações;
**9.15.** Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciária e acidentária relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
**9.16**. Dar garantia mínima do objeto, de acordo com a Lei.
**9.17**. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;
**9.18**. Executar as obrigações assumidas por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no contrato.
**9.19.** Responsabilizar-se pelo transporte do veículo até o estabelecimento/local onde será executado o serviço, inclusive pelos gastos oriundos desse deslocamento (combustível);
**9.20.** Comprovar as horas efetivamente gastas na prestação de serviço para fins de medição e pagamento, sob pena de exclusão daquelas que o fiscal considerar excessivas.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1.** Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;
**10.2.** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto desta licitação;
**10.3.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela **CONTRATADA**;
**10.4.** Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.

## 11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

**11.1.** A fiscalização será exercida por fiscal formalmente designado para o acompanhamento da contratação, fornecimento dos serviços, bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;
**11.2.** Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:
**11.3.** Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
**11.4.** Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.
**11.5.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Secretaria Municipal de Gestão Financeira, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;
**11.6.** Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;
**11.7.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;
**11.8.** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Gestão Financeira, e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;
**11.9.** A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

## 12. DO PAGAMENTO

### 12.1. Liquidação

**12.1.1.** 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:
**a)** o prazo de validade;
**b)** a data da emissão;
**c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
**d)** o período respectivo de execução do contrato;
**e)** o valor a pagar; e
**f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
**12.2.** 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;

**12.3.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;
**12.4.** Constatando-se 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.
**12.5.** 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.
**12.6.** 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.
**12.7.** 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.

**12.2. Prazo do pagamento**

**12.2.1.** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços adquiridos, o pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correte indicados pelo contratado.
**12.2.2.** Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;
**12.2.3.** A Secretaria Municipal de Gestão Financeira, poderá reduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;
**12.2.4.** 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
**12.2.5.** 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.

**12.3. Forma de pagamento**

**10.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
**12.3.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
**12.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
**12.3.4.** 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.
**12.3.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

## 13. FORMA DE FORNECIMENTO

**13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**13.1.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, através de um **PREGÃO ELETRÔNICO** na modalidade **REGISTRO DE PREÇO**, com adoção do critério de julgamento por menor preço por item.

**13.2. Forma de fornecimento**

**13.2.2.** O fornecimento do **OBJETO SERÁ DE FORMA PARCELADA.**

## 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** Os recursos destinados à execução deste objeto ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**UNIDADE:**

**0101 – Secretaria Municipal de Gestão Administrativa**
04.122.0002.2.004 – Manutenção das Atividades da SEMGA
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

**0101 – Secretaria Municipal de Gestão Administrativa**
04 122 0002 2.005 - Manutenção das atividades do GAP
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

**0505 – Secretaria Municipal de Agricultura**
20.122 0002 2.043 Manutenção das atividades da SEMAGRI
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

**1313 – Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito**
04.122.0002.2.006 – Manutenção das Atividades da SMMT
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

**1414 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**
13.122.0006.2.073 – Manutenção das Atividades da SEMCEL
3.3.90.30.00 – Material de Consumo

**FONTE DE RECURSO:**
15000000 – Recursos não vinculados de impostos

Além da previsão orçamentária, a despesa está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual do Município de Mojuí dos Campos, Estado do Pará, para o exercício de 2025.

**14.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, observando-se o que dispõe o artigo 106, da Lei 14.133/2021.

Mojuí dos Campos/Pa, 30 de maio de 2025.

ADRIELE GOMES COSME:03057890237 Assinado de forma digital por ADRIELE GOMES COSME:03057890237

**ADRIELE GOMES COSME**
Núcleo de Planejamento de Licitações
Matrícula nº 009984 – 8

DE ACORDO:

MARCIA GOMES DA SILVA:62194801200 Assinado de forma digital por MARCIA GOMES DA SILVA:62194801200

**MÁRCIA GOMES DA SILVA**
Chefe de Departamento Financeiro I
Matrícula: 009045-0