

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, compreendendo diagramação, editoração, produção, impressão, acabamento e entrega de impressos institucionais, formulários administrativos, materiais informativos, educativos, publicitários e demais artefatos gráficos, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e demais setores da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, conforme especificações técnicas, quantitativos estimados e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 Os descritivos técnicos, especificações, unidades de medida e quantitativos estimados dos itens que compõem o objeto da presente contratação constarão em planilha anexa a este Termo de Referência, passando a integrá-lo para todos os fins legais.

A adoção de anexo específico para apresentação da planilha de itens decorre da necessidade de melhor organização, detalhamento técnico e adequada visualização das especificações dos serviços gráficos, permitindo maior clareza na definição do objeto e facilitando a elaboração das propostas pelos licitantes.

A referida planilha contemplará todas as informações necessárias à correta execução contratual, incluindo:

- descrição detalhada dos serviços e materiais gráficos;
- unidades de medida;
- quantitativos estimados;
- especificações técnicas;
- eventuais padrões de acabamento, formatos, gramaturas e demais características pertinentes.

Os quantitativos apresentados foram definidos com base no levantamento das necessidades das Secretarias e unidades administrativas do Município, observando-se o consumo histórico e a demanda estimada para o período da contratação.

1.3 Declara-se que os serviços e materiais acima especificados possuem natureza comum, sendo sua aquisição limitada à quantidade estritamente necessária para atender às finalidades a que se destinam.

1.4 Na forma exigida pelo Art. 19, §2º da Lei n.º 14.133/2021, cumpre esclarecer que não foi utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização, instituído por meio da Portaria SEGES/ME n.º 938, de 02 de fevereiro de 2022, tendo em vista que, até o presente momento, não consta no referido catálogo o serviço/produto acima descrito. Ressalta-se, ainda, que este município não possui, até a presente data, catálogo próprio de padronização.

1.5 Tratamento diferenciado para ME e EPP:

1.5.1 Na presente contratação, foram reservados itens/cotas para participação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme demonstrado na tabela acima.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte contínuo às atividades administrativas, educacionais, culturais e de promoção turística desenvolvidas pelas Secretarias e demais setores da Prefeitura Municipal de Coromandel/MG, as quais demandam a produção regular de materiais gráficos institucionais e operacionais. A inexistência de instrumento contratual vigente ou a insuficiência de saldo contratual compromete a padronização documental, a comunicação institucional, a organização administrativa e a adequada divulgação das ações públicas, podendo acarretar prejuízos à continuidade e à eficiência dos serviços prestados à população. A adoção do **Sistema de Registro de Preços** mostra-se adequada em razão da natureza contínua, variável e parcelada das demandas, permitindo contratações futuras conforme necessidade efetiva da Administração, evitando fracionamento indevido da despesa e promovendo maior racionalização dos recursos públicos. Ademais, por se tratar de serviços com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, o objeto caracteriza-se como serviço comum, admitindo a realização de Pregão Eletrônico, conforme Lei nº 14.133. Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente motivada, alinhada ao interesse público e aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, demonstrando-se necessária e adequada à realidade administrativa do Município.

3 VIGÊNCIA

3.3 A vigência da Ata de Registro de Preço será de 1 (um) ano. Desde que demonstrada a vantajosidade do preço registrado, a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da presente contratação observam as diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e encontram fundamento na Lei nº 14.133, especialmente quanto às exigências de habilitação, execução contratual e garantia da adequada prestação dos serviços.

4.1 Requisitos Técnicos

A futura contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

- a) Comprovar capacidade operacional para execução de serviços gráficos sob demanda, compreendendo diagramação, editoração, impressão, acabamento e entrega;
- b) Dispor de equipamentos e estrutura compatíveis com o volume estimado da contratação, garantindo qualidade, fidelidade de cores e padronização;
- c) Utilizar insumos e matérias-primas adequados às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- d) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos nas ordens de fornecimento;
- e) Assegurar padrão de qualidade compatível com as exigências institucionais da Administração;
- f) Atender às normas ambientais aplicáveis à atividade gráfica.

4.2 Requisitos de Habilitação

a) Habilitação Jurídica

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social compatível com o objeto.

b) Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- Inscrição no CNPJ;
- Regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- Regularidade junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para a prestação de serviços gráficos compatíveis com o objeto da presente contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, que demonstre(m) experiência na execução de serviços gráficos similares aos previstos neste Termo de Referência, quando pertinente.

d) Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência

4.3 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto, devendo a contratada executar diretamente todas as etapas dos serviços, permanecendo integralmente responsável pela execução contratual.

4.4 Garantia Contratual

Fica dispensada a exigência de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço comum, de baixa complexidade e risco ordinário, sendo a medida compatível com os princípios da proporcionalidade e da competitividade.

4.5 Sustentabilidade

A execução contratual deverá observar, sempre que tecnicamente viável:

- Uso racional de insumos;
- Destinação adequada de resíduos;
- Preferência por materiais ambientalmente responsáveis;
- Atendimento à legislação ambiental vigente.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, compreendendo a confecção, impressão, reprodução e fornecimento de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Coromandel. A contratação visa assegurar suporte às atividades administrativas, institucionais, educativas, informativas e operacionais desenvolvidas pelo Município, garantindo a disponibilidade contínua de materiais gráficos indispensáveis à execução das políticas públicas e ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

A solução contempla, de forma integrada:

- impressão de materiais institucionais e administrativos;

- confecção de formulários, fichas, blocos, envelopes e impressos em geral;
- produção de folders, cartazes, banners, faixas e materiais de divulgação;
- serviços de impressão digital e/ou offset;
- serviços de acabamento gráfico, encadernação, plastificação, corte, dobra, laminação e similares, conforme demanda;
- fornecimento dos materiais em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de ordens de fornecimento ou solicitações expedidas pelas Secretarias requisitantes, observando os quantitativos estimados e as condições estabelecidas no processo licitatório. A solução adotada mostra-se a mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, considerando:

- a necessidade contínua dos serviços gráficos pelas diversas secretarias;
- a inviabilidade operacional da execução direta pelo Município;
- a busca pela padronização dos materiais institucionais;
- a obtenção de economia de escala;
- a maior eficiência na gestão das demandas;
- a garantia de qualidade e tempestividade na execução dos serviços.

A contratação observará os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, competitividade e interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O modelo de execução observará as disposições da Lei nº 14.133, especialmente quanto à execução contratual, fiscalização e responsabilidades das partes, garantindo qualidade, tempestividade e conformidade com as especificações técnicas.

6.1.1 Forma de Execução

A execução será indireta, por meio de empresa especializada, sob regime de fornecimento parcelado e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pela Administração.

Os serviços compreenderão todas as etapas necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo diagramação (quando solicitado), editoração, impressão, acabamento e entrega final dos materiais.

6.2.1 Local de Entrega

Os materiais deverão ser entregues nos endereços indicados na Ordem de Fornecimento, situados no âmbito do Município de Coromandel/MG, em locais previamente informados pela Secretaria demandante. As entregas poderão ocorrer, conforme a necessidade da Administração, na sede das Secretarias Municipais, unidades administrativas, almoxarifado central, escolas da rede municipal, centros educacionais, unidades de saúde, CRAS, prédios públicos municipais e demais órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Coromandel, observando-se sempre o endereço e as condições especificadas na respectiva Ordem de Fornecimento.

6.3.1 Horário de Entrega

As entregas deverão ocorrer em dias úteis, no horário compreendido entre **08h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00**, salvo disposição diversa expressamente indicada pela Administração na respectiva Ordem de Fornecimento..

6.4.1 Prazos de Execução e Entrega

- a) O prazo de entrega será definido na Ordem de Fornecimento, considerando a complexidade e o quantitativo solicitado;
- b) Como regra geral, o prazo máximo para entrega não deverá ultrapassar 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento;
- c) Em casos de urgência devidamente justificada, poderá ser estabelecido prazo reduzido.

6.5.1 Conferência e Recebimento

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- **Recebimento provisório:** no ato da entrega, para verificação quantitativa dos materiais e conferência inicial das condições aparentes do objeto, mediante assinatura do comprovante de entrega pelo servidor responsável;
- **Recebimento definitivo:** em até **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento provisório, após a realização da conferência qualitativa, verificação da conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, qualidade dos materiais e demais exigências previstas no Termo de Referência e instrumentos correlatos.

Caso sejam constatadas irregularidades, desconformidades ou vícios nos materiais entregues, o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, devendo a contratada promover a substituição, correção ou adequação no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**,

sem ônus para a Administração, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.6.1 Correções, Refazimentos e Substituições

- a) Constatadas falhas, defeitos de impressão, divergências de especificação ou vícios de qualidade, a contratada deverá proceder à substituição ou refazimento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal;
- b) A substituição ocorrerá sem quaisquer ônus adicionais para a Administração;
- c) Os custos de retirada e nova entrega correrão integralmente por conta da contratada.

6.7.1 Condições de Transporte

O transporte dos materiais será de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo:

- Garantir integridade física dos produtos;
- Utilizar embalagens adequadas;
- Assegurar proteção contra umidade, danos e avarias.

Eventuais danos constatados no ato da entrega serão de inteira responsabilidade da contratada.

6.8.1 Armazenamento e Responsabilidade por Avarias

Até o recebimento definitivo, os materiais permanecerão sob responsabilidade da contratada.

A contratada responderá por vícios, defeitos ou incorreções identificados posteriormente, nos termos da legislação aplicável e do instrumento contratual.

6.9.1 Fiscalização

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, competindo-lhe:

- Verificar conformidade técnica;
- Atestar notas fiscais;
- Notificar a contratada quanto a irregularidades;
- Aplicar medidas previstas contratualmente, se necessário.

7 DO VALOR ESTIMADO

7.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 1.703.257,60 (Um milhão, setecentos e três mil, duzentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos).

7.2 O valor estimado de cada item encontra-se indicado na tabela constante do item 1.2 deste Termo de Referência.

- 7.3 As propostas apresentadas pelos licitantes não poderão exceder os valores estimados, conforme indicados no referido item, sob pena de desclassificação.
- 7.4 Os valores estimados foram definidos com base na média aritmética obtida a partir da pesquisa de preços realizada pela equipe de planejamento, devidamente documentada e certificada nos autos, conforme certidão em anexo.
- 7.5 Os valores inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, elaborado com pesquisas realizadas nos dias 08, 18 e 21 de maio de 2026, nos termos da legislação vigente. Caso a Ata de Registro de Preços culmine na celebração de contrato administrativo, os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 01 (um) ano, observado o índice oficial definido no instrumento convocatório e no contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- 7.6 Após o interregno de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Aos documentos exigidos para fins de habilitação, são:

8.1.1 Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de suas alterações ou da consolidação respectiva;
- c) Documento de eleição ou designação dos atuais administradores, quando aplicável;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

g) Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (Noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) se couber;

h) Documento de Identificação dos sócios da empresa com número do CPF e RG.

8.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.1.4 Qualificação Técnica

a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;

8.1.5 Declarações

a) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz);

b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos para habilitação;

c) Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente;

d) Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso;

e) Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente deste órgão comprador, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau (Art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133/21);

f) Outras declarações exigidas em edital, desde que compatíveis com o objeto e com a legislação vigente.

8.2 Validade das Certidões

As certidões que não possuírem prazo de validade expresse somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data da sessão pública do certame.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 A contratação será precedida de Processo Licitatório, na modalidade **Pregão**, sob a forma **eletrônica, sistema de Registro de preço**, com adoção do critério de julgamento **menor preço por item** e modo de disputa **aberto**, nos termos da Lei nº 14.133. A adoção da modalidade Pregão justifica-se em razão da natureza comum do objeto, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, permitindo a comparação direta das propostas. O procedimento será realizado preferencialmente por meio eletrônico, garantindo maior competitividade, transparência, isonomia e ampliação da disputa, em conformidade com os princípios que regem as contratações públicas.

10 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o

Contratado que:

10.2 a) der causa à inexecução parcial do contrato;

10.3 b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.4 c) der causa à inexecução total do contrato;

10.5 d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.6 e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

10.7 f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.8 g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.9 h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

10.10.2 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;

10.10.3 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.

10.10.4 Multa:

10.10.5 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela adimplida.

10.10.6 Moratória, por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso.

Na hipótese de exigência de garantia, o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para sua apresentação, suplementação ou reposição 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.

10.10.7 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “h”.

10.10.8 Os valores das multas moratórias e compulsórias serão estabelecidos na minuta contratual da futura contratação, observando-se os limites previstos na Lei nº 14.133/2021, não podendo ser inferiores a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superiores a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado por contratação direta, nos termos do artigo 156, §3º, da referida Lei.

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

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

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

10.14 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.

10.15 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

10.16 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.

10.16.1 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, se for o caso.

10.16.2 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.

10.17 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.17.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.17.2 as peculiaridades do caso concreto;

10.17.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.17.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

10.18 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.

10.19 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.

10.20 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.

10.21 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.

11 **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1 Das disposições gerais

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

11.1.2 As comunicações entre o município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, que deverão ser encaminhadas para licitacaoeducacao.coromandel@gmail.com.

11.1.3 Os contratantes poderão convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.1.4 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.

12 **DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 A execução do(s) contrato(s) deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente, e será exercida pelas Secretarias e setores requisitantes da Prefeitura Municipal de Coromandel, sob supervisão direta dos respectivos responsáveis, conforme abaixo discriminado.

- **Gestão Municipal de Educação, Cultura e Turismo** – Eduardo Santos Mariano;
- **Gestão Municipal de Esportes** – Guilherme Ramos;
- **Gestão Municipal de Inclusão Social** – Irislene dos Santos Mariano Pedrosa;
- **Gestão Municipal de Agronegócio** – Renato Alves Ferreira;
- **Gestão Municipal de Meio Ambiente** – Gilcelle Frutuoso Borges;
- **Gestão Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano** – Paulo Henrique de Lima;
- **Gestão Municipal de Mobilidade e Segurança Pública** – Marcus Paulo Mariano da Cunha;
- **Gestão Municipal de Saúde** – Isabela Cristina Lemes Resende;
- **Gestão Municipal de Infraestrutura Rural** – Nacir Alider Rahman Al-yan;
- **Gestão Municipal de Comunicação, Juventude e Inovação, Procuradoria do Município e Gestão Municipal de Finanças** – Júlia Aparecida Domingos;
- **Gestão Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico** – Juliana Silvestre de Paula.

12.1.1 O fiscal 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.

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

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

12.1.4 O fiscal 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.

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

12.1.6 O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

12.1.7 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, os pagamentos, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

13 DO GESTOR DE CONTRATO

13.1 O gestor da futura contratação será Heberton Duarte de Sousa cargo Diretor da Gestão de Contratos.

13.2 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/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando quando necessário e pertinente, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 13.3 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.
- 13.4 O gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais
- 13.5 O gestor do contrato emitirá, quando necessário e pertinente, documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações
- 13.6 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/ 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 13.7 O gestor do contrato deverá elaborar, quando for o caso, 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.
- 13.8 O gestor do contrato, quando for o caso, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamentos, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 13.9 O gestor de contrato deverá analisar os pedidos de reequilíbrio.

13.10 Caberá ao Gestor de Contratos a responsabilidade de analisar e autorizar os aditivos contratuais, sejam eles apresentados pela contratada ou pelo setor demandante.

13.11 Em caso de requerimento de revisão dos valores contratuais, caberá ao gestor solicitar a documentação comprobatória do aumento dos preços no mercado e da superveniência da causa que o motivou, instrui o respectivo processo e, por fim, elaborar parecer conclusivo. Após a apresentação completa dos documentos necessários, o gestor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para emitir seu parecer quanto à viabilidade da revisão dos preços.

14 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o descritivo detalhado na tabela para afirmar a veracidade e autenticidade dos itens;

14.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

14.2.1 Não fornecer os produtos ou não executar os serviços contratados.

14.2.2 Deixar de fornecer os produtos ou de executar os serviços contratados em conformidade com as especificações e exigências mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

14.3 Liquidação

14.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

14.3.2 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) Os prazos de validade; b) A data da emissão; c) Os dados do contrato (CNPJ e nome do fornecedor com atenção para os casos de matriz e filial) 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.

14.3.3 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a contratante;

14.3.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá sempre ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

14.3.5 Caso a contratada não apresente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será concedido prazo para regularização, conforme estabelecido pela Administração. Decorrido o prazo sem a devida regularização, a contratante adotará as medidas cabíveis para a rescisão contratual, no âmbito do respectivo processo administrativo, assegurando-se à contratada o contraditório e a ampla defesa.

14.3.6 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não comprove sua regularidade fiscal e trabalhista.

14.4 Do pagamento

14.4.1 O pagamento será realizado no prazo de 20 (vinte) dias úteis, para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

14.4.2 No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada 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.

14.4.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou boleto bancário, indicados pela contratada, devendo obrigatoriamente o crédito ser realizado para o mesmo CNPJ contratado com a administração pública;

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

14.4.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

14.4.6 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;

14.4.7 A contratada 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;

15 DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o município convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

15.2 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.3 Na hipótese prevista no item anterior, o município convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

15.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o município procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

15.5 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao município a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

15.6 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas, tais como: planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais ou outros documentos idôneos, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito.

15.7 Na hipótese de não comprovação da elevação dos preços registrados, o pedido será indeferido pelo município e o fornecedor deverá cumprir as obrigações

estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

15.8 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o município convocará os fornecedores, na ordem de classificação, para verificar se aceitam fornecer o item.

15.9 Se não obtiver êxito nas negociações, o município procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

15.10 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o município atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

15.11 O cancelamento de eventual item da ata de registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o seu cumprimento, nas hipóteses que envolvam interesse público e a pedido de fornecedor, devidamente justificado.

15.12 Se aplicável ao objeto da ata, em casos excepcionais, poderá ser aceita a substituição de mercado objeto registrado, desde que a marca ofertada possua qualidade igual ou superior à marca inicialmente registrada, sem prejuízos financeiros à Administração.

15.13 Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida pelo órgão gerenciador se o fornecedor descumprir as condições do edital e da ata; não executar o objeto no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; recusar-se a reduzir o preço registrado caso ele se torne superior ao de mercado; ou sofrer sanção impeditiva prevista em lei.

16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva Ordem de Fornecimento.

16.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

16.3 Comunicar à Contratada, por escrito, quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, determinando a sua substituição, reparação, correção ou adequação, sem ônus adicional para a Administração.

16.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução contratual.

16.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução efetivamente realizada, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, após o atesto do fiscal do contrato.

16.6 Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado descumprimento contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.7 Emitir as Ordens de Fornecimento com informações claras quanto a quantitativos, especificações e prazos de entrega.

16.8 Fornecer à Contratada, quando necessário, arquivos digitais, modelos, layouts, logomarcas e demais informações indispensáveis à correta execução dos serviços.

16.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Cumprir integralmente todas as disposições constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

17.2 Executar o objeto conforme especificações técnicas, prazos, locais e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva Ordem de Fornecimento.

17.3 Substituir, adequar, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, o objeto que apresentar falhas, vícios, defeitos ou irregularidades, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

17.4 Indicar formalmente preposto para representá-la durante a execução contratual, com poderes para receber notificações e tomar decisões relacionadas à execução do objeto.

17.5 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante, quando necessário à entrega ou execução dos serviços.

17.6 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

17.7 Responder por quaisquer danos causados aos bens de propriedade da Contratante, quando ocasionados por seus empregados, prepostos ou subordinados durante a execução contratual.

17.8 Comunicar por escrito à Administração quaisquer ocorrências anormais que possam comprometer a execução do objeto, bem como prestar os esclarecimentos necessários.

17.9 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

17.10 Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos da legislação vigente.

17.11 Arcar com todas as despesas relativas a transporte, embalagem, seguros, tributos, fretes, carga e descarga, bem como quaisquer outros custos necessários à entrega regular do objeto.

17.12 Garantir a qualidade dos materiais fornecidos e serviços executados, observando rigorosamente as especificações técnicas e padrões exigidos.

17.13 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, sendo vedada a subcontratação, conforme disposto neste Termo de Referência.

17.14 Sujeitar-se às sanções administrativas previstas no edital e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações assumidas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação correrão à conta da dotação orçamentária abaixo:

86 0412200023390300000

104 00104020501121220004200190000339039

117 00117-020502123640004200450000339039

127 0012702050212364000420097339039

166 00166020505123610004200220000339039

184 00184020506123650004200250000339039
194 00194020506123650004201160000339039
206 00206020507123670004202920000339039
235 00235020509133920009200430000339039
267 1030100063390390000
335 1030200063390390000
377 1030500063390390000
402 1012200063390390000
446 02070108244007 2065339039
524 02080120122001220078339039
553 0209011512202720873390390000
619 150000000039
640 2781200103390390000
640 021304278120102242339039
701 02150115122002800228733903900
726 2413100053390390000

19 DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

19.1 O presente Termo de Referência não terá caráter sigiloso e poderá ser divulgado em sua íntegra em qualquer fase da licitação nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

20 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

20.1 O municípios e os licitantes/contratados deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta na contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

20.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

20.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

20.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

20.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

20.6 É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

20.7 A Contratada deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

20.8 A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

20.9 A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

20.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (art. 37, LGPD), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

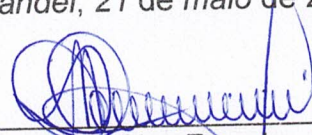
20.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

20.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos serviços pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em

especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

20.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Coromandel, 21 de maio de 2026.



Marilley Sicy Ferreira

Gestora Municipal de Educação, Cultura e Turismo