

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS E DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PESQUEIRA/PE.**
- 1.2. Os serviços, objeto desta contratação, são classificados, quanto à sua natureza jurídica, como **SERVIÇOS COMUNS**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de atividades cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital.
- 1.3. A contratação será realizada mediante **PREGÃO**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.
- 1.4. Anexos a este Termo de Referência, encontram-se o elenco de itens a serem adquiridos, com respectivas descrições, unidades de medidas e quantidades.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo suprir as necessidades da Câmara Municipal de Pesqueira/PE relacionadas à aquisição de materiais gráficos e serviços de comunicação visual que são essenciais para a realização de atividades administrativas, legislativas, institucionais e de divulgação oficial.

Os materiais a serem contratados compreendem uma ampla variedade de itens, tais como: adesivos para envelopamento e sinalização veicular, banners, backdrops, convites personalizados, blocos de anotações, crachás funcionais, cartões de visita, agendas institucionais, calendários, pastas personalizadas e impressos diversos (como envelopes timbrados e papelaria institucional).

Tais materiais são fundamentais para a padronização da identidade visual da instituição, comunicação com o público, ambientação e sinalização dos espaços, organização de eventos oficiais, e apoio às ações internas e externas da Casa Legislativa. A contratação se faz necessária para assegurar o adequado funcionamento das atividades institucionais, além de atender aos princípios da publicidade e da transparência administrativa, conforme previsto na Constituição Federal.

A contratação está devidamente alinhada com o planejamento institucional e observa os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, previstos na Lei nº 14.133/2021. A aquisição centralizada visa garantir melhor controle de qualidade, padronização dos materiais utilizados e otimização dos recursos públicos, com fornecimento conforme a demanda e as necessidades operacionais da Câmara Municipal.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- 3.1. A Câmara Municipal de Pesqueira declara, para os devidos fins, que não elaborou o Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício de 2025, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021. Reconhecemos a relevância do PCA como instrumento indispensável para o planejamento estratégico e a promoção da transparência na gestão pública.
- 3.2. Ressalta-se que a contratação é compatível com os demais instrumentos de planejamento da administração, estando alinhada às diretrizes e objetivos estratégicos do órgão.

3.3. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar para subsidiar a presente contratação, o qual está alinhado ao planejamento da Administração, resultando em contratações mais eficientes e plenamente adequadas aos interesses da Administração Pública.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Fundo da Câmara Municipal de Pesqueira, consignadas no orçamento vigente.

Poder: 1 – Poder Legislativo

Órgão: 0100 – PODER LEGISLATIVO UO: 01001 – CÂMARA MUNICIPAL

Dotação: 01.031.0001.2004 – Manutenção dos Serviços Administrativo da Câmara

30000000 DESPESAS CORRENTES

33000000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

33900000 APLICAÇÕES DIRETAS

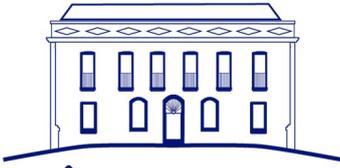
33903900 – 15000000 outros serviços de terceiros – Pessoa jurídico

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Em se tratando de licitação que adota o critério de menor preço e cujo orçamento estimado não é sigiloso, o valor estimado para a presente contratação, destinada a atender às necessidades da Câmara Municipal de Pesqueira, foi obtido com base na média dos valores pesquisados, conforme detalhado nos documentos anexos, resultando no **valor total estimado R\$ 104.827,74** (cento e quatro mil, oitocentos e vinte e sete reais e setenta e quatro centavos).

6. DESCRITIVOS, QUANTITATIVOS E VALORES DOS BENS/SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Vinil adesivo leitoso ou blackout - com espessura mínima de 0,10 mm (100 micra) e liner mínimo de 120g/m ² , acabamento fosco ou brilho (conforme solicitação), com impressão digital à base de solvente ou látex, apropriado para uso externo. Inclusa aplicação no local definido pelo contratante.	M	15	114,86	1.722,90
02	Adesivo perfurado em vinil microperfurado para vidros - com impressão digital colorida em alta resolução, resistente à ação do tempo, com película de proteção. Aplicação ideal para vidros automotivos ou vitrines, permitindo visibilidade interna e imagem externa.	UNID	100	193,57	19.357,00
03	Convites personalizados com envelopes - confeccionados em papel Aspen perolado verde água, com aplicação de relevo (emboss), corte e vinco. Convite interno impresso em acetato colorido, contracapa em papel vegetal. Acabamento com laços de cetim e lacre personalizado em cera, com inserção de folhas secas decorativas.	UNID	200	32,80	6.560,00



**CÂMARA DE
PESQUEIRA**

Casa Legislativa Anísio Galvão

04	Crachás personalizados em pvc - com medidas aproximadas de 6 cm x 10 cm, espessura mínima de 0,5 mm, impressão colorida frente e verso em resolução mínima de 500 DPI, com furo para cordão. Inclusa digitalização da foto e diagramação da arte final personalizada com layout.	UNID	200	48,13	9.626,00
05	Blocos de notas personalizados - papel offset branco 75g/m ² , tamanho 15 cm x 21 cm (formato A5), com impressão monocromática ou policromática na capa e no miolo. Mínimo de 50 folhas por bloco, com cola na parte superior.	UNID	500	12,34	6.170,00
06	Pastas tipo personalizadas - Confeccionadas em papel couchê ou triplex 250g/m ² , impressão policromática 4x0 cores, com abas internas, vinco, dobra e espaço para cartão de visita.	UNID	200	8,75	1.750,00
07	Backdrop em lona - medindo 3,00 m x 2,00 m, confeccionado em lona vinílica brilho 380g/m ² , com impressão digital 4x0 cores, acabamento com ilhós metálicos a cada 30 cm, para fixação.	UNID	36	673,33	24.239,88
08	Banner em lona personalizado - medindo 2,00 m x 1,00 m, confeccionado em lona vinílica branca 280g/m ² ou superior, impressão policromática 4x0 cores, com acabamento em bastão de madeira envernizado e cordão para fixação.	UNID	12	163,58	1.962,96
09	Envelopes personalizados tipo papelaria - confeccionados em papel offset 120g/m ² , com impressão 4x4 cores, tamanho padrão comercial, fechamento com aba adesiva, com layout.	UNID	1.500	2,11	3.165,00
10	Envelope timbrado - tamanho 18 cm x 25 cm, confeccionado em papel offset branco 90g/m ² , com impressão monocromática ou policromática.	UNID	1.500	0,76	1.140,00
11	Envelope timbrado - tamanho 24 cm x 34 cm, em papel offset 120g/m ² , impressão policromática frente.	UNID	1.500	3,79	5.685,00
12	Calendário de mesa personalizado 2025 - com 12 páginas mensais (1 mês por folha), tamanho 45 cm x 12 cm, papel cartolina brilho, encadernação por espiral plástico branco, com gancho central para fixação, com impressão colorida.	UNID	200	10,28	2.056,00
13	Cartão de visita personalizado - tamanho 90 mm x 50 mm, impresso em papel couchê 300g/m ² , impressão colorida 4x4 cores, com laminação brilho ou fosca (conforme arte), frente e verso.	UNID	15.000	0,78	11.700,00
14	Agenda personalizada - tamanho 14 cm x 19,5 cm, capa dura personalizada, impressão interna com datas, calendários, feriados nacionais e páginas para anotações. Encadernação por espiral metálico.	UNID	150	64,62	9.693,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					104.827,74

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 7.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços previstos neste Termo de Referência.
- 7.2. Todas as peças gráficas, layouts, identidades visuais e quaisquer materiais impressos ou digitais deverão conter a identidade visual institucional do órgão contratante.
- 7.3. A arte final dos materiais será fornecida pela Administração ou deverá ser submetida à sua aprovação prévia, de forma a garantir a padronização da comunicação institucional.
- 7.4. Nenhuma impressão poderá ser executada sem a prévia e expressa aprovação da arte pela Contratante, mediante solicitação formal por escrito, com protocolo de solicitação.
- 7.5. Todos os materiais deverão ser entregues com acabamento de alta qualidade, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em cada Ordem de Serviço.
- 7.6. A contratada deverá garantir o fornecimento de provas (bonecos) digitais para validação, sempre que solicitado pela Administração, antes da impressão final dos materiais.
- 7.7. As peças gráficas e demais materiais deverão seguir fielmente a identidade visual institucional da contratante, sendo obrigatória a submissão de layout para aprovação prévia antes da produção definitiva.
- 7.8. Os arquivos digitais dos materiais produzidos deverão ser entregues à Administração em formatos abertos/editáveis (quando solicitado), além do formato final de impressão.
- 7.9. A contratada deverá manter equipe técnica e operacional suficiente e apta a atender às demandas nos prazos estipulados, inclusive para produções urgentes, mediante comunicação prévia da Administração com antecedência mínima de 72h.
- 7.10. O prazo de entrega dos materiais impressos deverá ser de até 05 (cinco) dias úteis após a aprovação da arte final, salvo prazos diferenciados estabelecidos na Ordem de Serviço ou em casos de urgência devidamente justificados.
- 7.11. A contratada deverá substituir, às suas expensas, quaisquer materiais entregues com defeito de impressão, acabamento ou divergentes das especificações, no prazo máximo de 48h após notificação da contratante.
- 7.12. A empresa deverá manter registro das entregas realizadas, com protocolo assinado por servidor designado, para fins de controle e acompanhamento da execução contratual.

8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes cadastros:
 - a) Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF);
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
 - d) Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
 - e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA);
 - f) outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.

g) As consultas aos cadastros mencionados nas letras "b", "c", "d" e "e", anteriores, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor interessado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9. DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 9.1. No caso de 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;
- 9.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- 9.4. 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;
- 9.5. 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;
- 9.6. 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;
- 9.7. 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 nº 5.764, de 1971;
- 9.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.9. Após a apresentação de tais documentos a Comissão de Licitações examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal;
- 9.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

10. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

- 10.2. Certidão Negativa de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta da Receita Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, cobrindo créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive aqueles referentes à Seguridade Social, conforme a Portaria Conjunta nº 1.751/2014.
- 10.3. Certidão Negativa de Regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, para a atividade exercida
- 10.4. Caso o fornecedor seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá comprovar tal condição mediante declaração emitida pela Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou equivalente.
- 10.5. Certidão Negativa de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.6. Prova de inexistência de débitos Trabalhistas – CNDT.

10.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 10.7.1. 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;
- 10.7.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 10.7.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, nos termos do art. 69, §6º, da Lei 14.133.
 - 10.7.3.1. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).
- 10.7.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas: I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- 10.7.5. 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 (LG), será exigido para fins de habilitação (patrimônio líquido mínimo) de 10% do valor total estimado da contratação.
- 10.7.6. 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).
- 10.7.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 10.8.1. A contratação estará condicionada à comprovação da qualificação técnica do candidato, de forma a garantir que o contratado possua as competências e habilidades necessárias para o pleno cumprimento das obrigações estabelecidas. A qualificação técnica exigida será proporcional à complexidade e especificidade do objeto a ser contratado, podendo incluir, mas não se limitando a:
- 10.8.2. Experiência prévia na execução de serviços ou fornecimento de bens similares ao objeto da contratação, em termos de quantidade e qualidade.
- 10.8.3. Comprovação de capacitação técnica, por meio de atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou emitido pelo conselho profissional competente, quando aplicável. Esse documento deve evidenciar que a licitante executou, de forma satisfatória, objeto compatível ou de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior ao especificado neste Termo de Referência, com menção clara ao cumprimento dos prazos, especificações e à qualidade dos serviços prestados.
- 10.8.4. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.
- 10.8.5. Será admitida a soma de atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- 10.8.6. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do agente de contratação e da sua equipe de apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.
- 10.8.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 10.8.8. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.
- 10.8.9. O licitante deverá apresentar registro ou habilitação junto aos órgãos competentes, quando exigido por lei ou regulamento específico, para o exercício da atividade objeto da contratação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Designar formalmente servidor ou comissão responsável pela fiscalização, acompanhamento e avaliação técnica da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, garantindo a comunicação direta com a contratada.
- 11.2. Elaborar e encaminhar à contratada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, as demandas referentes à produção de materiais gráficos, excetuando-se os casos urgentes devidamente justificados.

- 11.3. Fornecer à contratada os conteúdos necessários à composição dos materiais a serem produzidos, incluindo textos, logomarcas, orientações visuais, padrões de identidade institucional e demais informações indispensáveis à adequada execução.
- 11.4. Aprovar, previamente e por escrito, as artes e modelos submetidos pela contratada, sendo vedada qualquer produção ou impressão sem a expressa validação da contratante.
- 11.5. Garantir à contratada o acesso às dependências da unidade contratante, sempre que necessário, para fins de coleta de informações, entrega de materiais ou alinhamento técnico.
- 11.6. Disponibilizar ambiente e meios adequados para o recebimento, conferência e armazenamento dos materiais impressos entregues, zelando pela integridade e controle dos volumes recebidos.
- 11.7. Efetuar o pagamento à contratada nos prazos e condições estipulados no contrato, condicionado ao atesto da fiscalização quanto à regularidade da execução e entrega dos serviços/materiais.
- 11.8. Notificar formalmente à contratada sobre eventuais não conformidades, falhas ou inadequações nas entregas, permitindo prazo razoável para correção, conforme os termos pactuados.
- 11.9. Fornecer, quando necessário, esclarecimentos adicionais ou complementares à contratada para a correta execução dos serviços, especialmente em relação à aplicação de identidade visual e linguagem institucional.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços contratados com qualidade técnica, eficiência, pontualidade e rigor no cumprimento das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e demais documentos integrantes do contrato, assumindo integral responsabilidade pela regular execução e pelos riscos da atividade.
- 12.2. Fornecer todos os insumos, materiais, equipamentos e mão de obra qualificada necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente por sua adequação e segurança.
- 12.3. Cumprir os prazos estipulados para cada etapa do objeto, comunicando imediatamente à contratante qualquer fato ou situação que possa ocasionar atraso ou impacto na qualidade da execução, propondo soluções e medidas corretivas.
- 12.4. Manter comunicação constante e eficiente com a equipe designada pela contratante, prestando esclarecimentos técnicos, informações e relatórios sempre que solicitados.
- 12.5. Garantir o sigilo e a confidencialidade de todas as informações, documentos, dados e materiais fornecidos ou produzidos no curso da execução contratual, mesmo após a sua conclusão, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.
- 12.6. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos materiais entregues, devendo realizar correções, readequações ou retrabalhos sempre que houver inconformidades, falhas ou descumprimento de instruções da contratante, sem ônus adicional.
- 12.7. Apresentar relatórios periódicos contendo o status da execução, resultados, indicadores e eventuais dificuldades encontradas, conforme periodicidade e formato definidos pela contratante.
- 12.8. Observar integralmente as normas de segurança do trabalho, ambientais, sanitárias e demais legislações aplicáveis, assumindo a responsabilidade por eventuais autuações, multas ou penalidades decorrentes do descumprimento.

- 12.9. Fornecer, quando solicitado, treinamento ou orientação técnica à equipe da contratante para a correta utilização ou manutenção dos produtos ou serviços entregues.
- 12.10. Comunicar por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração que possa impactar no objeto contratado, incluindo mudanças de equipe, substituição de equipamentos ou subcontratação.
- 12.11. Arcar com todos os custos decorrentes da execução do contrato, tais como transporte, alimentação, hospedagem e deslocamento de sua equipe.
- 12.12. Enviar a DANFE e o arquivo XML das notas fiscais eletrônicas para o e-mail: licitacao@pesqueira.pe.leg.br, observando as condições de pagamento pactuadas.
- 12.13. Entregar toda a documentação fiscal e comprobatória pertinente, acompanhadas dos respectivos documentos fiscais auxiliares, no prazo e local indicados pela contratante.
- 12.14. Manter atualizadas as certidões fiscais, trabalhistas e demais documentos de regularidade exigidos para a contratação, apresentando-os sempre que solicitado.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E CONDIÇÕES DE REAJUSTE DO CONTRATO

- 13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme o interesse da Administração, mediante justificativa adequada e desde que observadas as disposições constantes nos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.2. A execução contratual será realizada de forma contínua e parcelada, conforme cronograma, plano de trabalho e/ou solicitações da contratante, visando ao atendimento eficiente e ininterrupto das necessidades administrativas e operacionais da unidade requisitante.
- 13.3. A prorrogação do contrato dependerá de justificativa formal da área requisitante, devidamente aprovada pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente, sendo observadas a vantajosidade e a manutenção das condições inicialmente pactuadas.
- 13.4. O contrato estará sujeito a reajuste de preços com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, de acordo com a legislação vigente e a data de apresentação da proposta.
- 13.5. O primeiro reajuste poderá ser aplicado após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, tomando-se por base a variação acumulada do índice pactuado. Os reajustes subsequentes ocorrerão a cada 12 (doze) meses, com base na variação do mesmo índice no período imediatamente anterior.

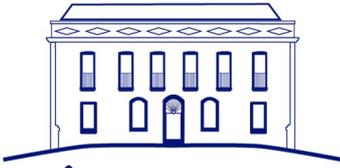
14. RECEBIMENTO, PRAZO, CRONOGRAMA, FORMA DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. O cumprimento das obrigações contratuais será considerado efetivado somente após o recebimento e aceite formal dos serviços pela fiscalização designada pela Câmara Municipal de Pesqueira/PE.
- 14.2. A execução do objeto será iniciada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Solicitação Formal ou documento equivalente expedido pela Contratante, salvo disposição em contrário previamente acordada entre as partes.

- 14.3. Os serviços e entregas ocorrerão de forma contínua ou conforme cronograma pactuado, prioritariamente na sede da Câmara Municipal de Pesqueira/PE, situada na Rua Duque de Caxias, nº 45, Centro, ou em outro local definido em comum acordo entre as partes, respeitando-se os prazos, locais e condições operacionais estabelecidos pela Contratante, podendo ser executados de forma presencial e/ou remota, a depender da natureza da demanda.
- 14.4. A Contratada deverá realizar as entregas em conformidade com os padrões técnicos exigidos, observando a forma de apresentação e os critérios de aceitabilidade definidos neste Termo de Referência, na proposta aprovada e nas demais instruções da Contratante.
- 14.5. Em caso de impedimentos técnicos ou operacionais que inviabilizem o início ou a continuidade da execução nas datas previstas, a Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, apresentando justificativa detalhada e, se aplicável, sugestão de nova programação.
- 14.6. O pedido de prorrogação de prazos deverá ser formalizado antes do vencimento da solicitação correspondente e estará sujeito à análise da área técnica da Contratante, podendo ser deferido com base em critérios de conveniência, oportunidade e regularidade formal.
- 14.7. Cada entrega parcial ou etapa dos serviços será objeto de recebimento provisório, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, mediante verificação da conformidade pela fiscalização do contrato, com base nos parâmetros definidos neste Termo de Referência, na proposta aprovada e nas orientações da Contratante.
- 14.8. Verificada a existência de inconformidades, falhas técnicas ou descumprimento das especificações contratuais, os serviços serão rejeitados, total ou parcialmente, sendo a Contratada obrigada a realizar, sem ônus adicional, as correções ou readequações no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação formal.
- 14.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, mediante emissão de termo circunstanciado de aceite definitivo, atestando o cumprimento integral das obrigações assumidas e a adequação técnica dos serviços prestados.
- 14.9.1. Caso não haja manifestação da Contratante no prazo previsto no item anterior, o recebimento definitivo será considerado tacitamente aceito, desde que não haja pendências registradas ou notificações em aberto.
- 14.10. O recebimento, seja provisório ou definitivo, não exime a Contratada da responsabilidade por eventuais vícios ocultos, falhas técnicas ou prejuízos causados pela inadequada execução do contrato, cabendo à contratada sanar os problemas identificados, ainda que posteriormente ao aceite, durante o prazo de vigência contratual ou de eventual garantia acordada.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, após autorização do setor competente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela empresa contratada.
- 15.2. A contratada promoverá a retenção, quando for o caso, de todo e qualquer tributo devido em decorrência do presente contrato, na forma da legislação vigente.
- 15.3. De acordo com a legislação municipal, todas as empresas prestadoras de serviços estabelecidas fora do município de Pesqueira e que emitirem Nota fiscal autorizada por outro



**CÂMARA DE
PESQUEIRA**

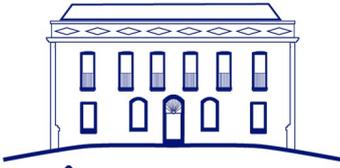
Casa Legislativa Anísio Galvão

município para tomador de serviço estabelecido no município de origem, são obrigadas a efetuar o cadastro na Prefeitura Municipal de Pesqueira.

- 15.4. Sobre os valores referentes a prestação de serviços, serão retidos, na fonte, pela Contratada, o percentual correspondente ao IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/Pasep, na forma definida pelas Instruções Normativas expedidas pela Secretaria da Receita Federal (IN 1.234/2012), bem como as alíquotas correspondentes ao INSS e ISSQN, quando for o caso, cabendo à Contratada destacar os percentuais devidos, quando da emissão das Notas Fiscais/Faturas.
- 15.5. Em caso, da CONTRATADA se enquadrar no artigo 4º incisos III, IV ou XI da Instrução Normativa – RFB n.º 1.234/2012, esta deverá no ato da assinatura do Instrumento Contratual, apresentar 02 (duas) vias originais da declaração em conformidade com os modelos específicos na Instrução Normativa e em suas respectivas alterações.
- As 02 (duas) vias citadas declarações deverão ser encaminhadas na forma original, assinadas e datadas conforme o dia do recebimento da Ordem de Compra/Serviço;
 - A declaração original, poderá ser apresentada por meio eletrônico, com utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP Brasil), desde que, no documento a ser arquivado conste a assinatura digital do representante legal e a respectiva data de assinatura, conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e os parâmetros estabelecidos pelo artigo 5º do Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020.
 - A Contratada deverá informar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração na situação declarada.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara de Vereadores de Pesqueira poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções: a) advertência; b) multa; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 16.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva contratada.
- 16.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Embrapa ou cobrada judicialmente.
- 16.4. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” da subseção 9.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” da mesma subseção 9.1.
- 16.5. Caberá apresentação de defesa prévia, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da aplicação de qualquer sanção
- 16.6. As sanções somente poderão ser aplicadas após regular processo administrativo.
- 16.7. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



**CÂMARA DE
PESQUEIRA**

Casa Legislativa Anísio Galvão

- c) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - f) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
 - g) não mantiver a proposta;
 - h) falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - i) comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
- 16.8. A Contratante deverá informar os dados relativos às sanções por ela aplicada aos contratados de forma a manter atualizado o CEIS de que trata o artigo 23 da Lei nº 12.846/2013.
- 16.9. Além do previsto nos subitens anteriores, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no Regulamento de Licitações, contratos e convênios da Administração, a contratante poderá aplicar à empresa contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais e da reparação dos danos causados à Administração Pública:
- a) Advertência;
 - b) Multa;
- 16.10. A aplicação da penalidade ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 16.11. Das penalidades de que tratam as alíneas “a” e “b” cabe recurso ou pedido de representação na forma da legislação em vigor.
- 16.12. A penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério da contratante, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade, exceto nos casos de reincidência dos fatos que ensejaram a advertência, quando deverá ser aplicada penalidade de multa na forma da alínea “c” do item 8.1 infra.
- 16.13. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções:
- a) recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ordem de Compra/Serviço - OCS no prazo estabelecido: 10% (dez por cento) sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS;
 - b) atraso na entrega do objeto da licitação, ou parte dele, em relação ao prazo estipulado: 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso, sobre o valor do produto não entregue, até no máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS, o que ensejará a rescisão contratual;
 - c) ocorrência de qualquer outro tipo de inadimplência não abrangido pelas alíneas anteriores: 10% (dez por cento) do valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS para cada evento.
- 16.14. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 16.15. As multas deverão ser recolhidas na conta única UG e Gestão da contratante, através de GRU, mediante Comprovante de Recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da intimação, podendo a contratante descontá-las, na sua totalidade ou em parte, do pagamento a ser efetuado à do fornecedor e/ou da garantia prestada (quando for o caso).

- 16.16. Se o valor a ser descontado pela contratante for insuficiente, ficará o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias, contados da comunicação oficial.
- 16.17. O valor total das multas, aplicadas na vigência da Ordem de Compra/Serviço - OCS, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do seu valor global, o que ensejará a sua rescisão.
- 16.18. O valor proposto deve incluir todas as despesas relacionadas ao objeto, inclusive taxas, impostos, frete e seguros.
- 16.19. Estará computado no preço quaisquer custos de instalação/manutenção dos produtos a serem fornecidos.

17. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

- 17.1. 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.
- 17.2. 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.
- 17.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, representado pelo servidor NOME DO SERVIDOR, MATRÍCULA, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 17.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).
- 17.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 17.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

- 17.11. O gestor do contrato será o servidor, **Edneide Aparecida Monteiro Martins**
- 17.12. 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).
- 17.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 17.14. Caso ocorram 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).
- 17.15. 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).
- 17.16. 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).
- 17.17. 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).
- 17.18. 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).
- 17.19. 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).
- 17.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 17.21. A contratada deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.
- 17.22. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Pesqueira, 17 de julho de 2025

CAMILLA SILVA DE MELO
Agente de contratação

