TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O presente Termo de Referência possui o escopo de identificar os elementos (necessários e suficientes) com nível de precisão adequado ao alcance da contratação planejada, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo para a **EDITAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DESTA MUNICIPALIDADE NO DIÁRIO OFICIAL DE MINAS GERAIS, DA UNIÃO E EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO REGIONAL.**

QUALIFICAÇÕES QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS;

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS	Centímetro/coluna	1.000
02	SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO NO JORNAL DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - DOU	Centímetro/ coluna	600
03	SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO NO JORNAL DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DOE	Centímetro/coluna	600

2. JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO;

A presente justificativa tem por finalidade embasar a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos administrativos desta Municipalidade no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais **(DOE/MG),** no Diário Oficial da União **(DOU)** e em jornal de grande circulação regional, conforme exigido pela legislação vigente.

A publicação de atos oficiais é uma obrigação legal da Administração Pública, prevista no art. 37, caput, da Constituição Federal, que estabelece o princípio da publicidade como um dos pilares da gestão pública. Tal princípio visa assegurar a transparência dos atos administrativos, possibilitando o controle social e garantindo que a sociedade tenha amplo conhecimento das ações do Poder Público.

1. Fundamentação Legal

A contratação encontra respaldo nos seguintes dispositivos legais:

- Constituição Federal, art. 37, que determina que os atos da Administração Pública devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), especialmente em seus artigos que tratam da obrigatoriedade de publicidade dos atos administrativos e licitatórios;
- Leis e normas estaduais e municipais que exigem a publicação de atos em meios oficiais e jornais de grande circulação;
- Regras de transferências voluntárias, convênios e contratos com a União que exigem a publicação de atos no DOU;
- Orientações dos Tribunais de Contas (TCE/MG e TCU), que reforçam a obrigatoriedade da ampla divulgação dos atos administrativos.

2. Natureza da Contratação

A contratação visa atender à demanda de publicação de atos diversos, tais como:

- Editais de licitação e seus extratos;
- Homologações e adjudicações;
- Extratos de contratos;
- Leis, decretos e portarias;
- Avisos, convocações e comunicados oficiais;
- Publicações exigidas por convênios, termos de cooperação e programas governamentais.

3. Justificativa da Necessidade

A contratação dos serviços de publicação se faz necessária para:

- Dar validade jurídica aos atos da Administração;
- Atender aos prazos legais e administrativos exigidos para a publicidade dos atos;
- Evitar nulidade de procedimentos administrativos e licitatórios por ausência de publicidade formal;
- Cumprir exigências legais e normativas de órgãos de controle e da legislação vigente;
- Assegurar a transparência e a moralidade administrativa, permitindo que os cidadãos acompanhem os atos do governo municipal.

4. Modalidade da Contratação

A escolha da modalidade de Registro de Preços justifica-se pela:

- Intermitência e imprevisibilidade da demanda, que varia de acordo com a quantidade de atos administrativos emitidos mensalmente;
- Necessidade de contratação conforme demanda, sem obrigatoriedade de consumo imediato, respeitando os princípios da economicidade e eficiência;
- Melhor gestão orçamentária, permitindo à Administração adequar as contratações conforme a necessidade real durante a vigência da ata.

5. Conclusão

Diante do exposto, justifica-se plenamente a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de publicação de atos administrativos desta municipalidade, por meio de Edital de Registro de Preços, visando garantir o cumprimento dos princípios constitucionais, das normas legais e das exigências dos órgãos de controle externo.

A medida visa assegurar a transparência da gestão pública, a validade legal dos atos administrativos, bem como a regularidade dos procedimentos licitatórios, contratuais e administrativos da Administração Municipal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Forma de Seleção

A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão, na forma eletrônica do tipo menor preço por item, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 (ou na Lei nº 10.520/2002, conforme a legislação vigente adotada pelo ente federativo) e demais normas aplicáveis.

3.2. Critérios de Julgamento

A proposta será julgada com base no critério de menor preço unitário, observado o atendimento às exigências do edital quanto às especificações do objeto, prazos, condições de execução e demais obrigações contratuais.

Serão considerados os seguintes critérios objetivos:

- 3.2.1. Menor preço por centímetro/coluna de publicação, para cada um dos veículos:
  - a) Diário Oficial do Estado de Minas Gerais;
  - b) Diário Oficial da União;
  - c) Jornal de grande circulação regional (mínimo 3 edições semanais e circulação comprovada na microrregião da municipalidade).
- 3.2.2. Atendimento às condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme previsto no edital e na legislação aplicável.
- 3.2.3. Comprovação de que o proponente possui autorização ou contrato com os veículos de comunicação indicados, habilitando-o a realizar publicações oficiais em nome de terceiros (caso não seja o próprio veículo de comunicação).

3.2.4. Empate Ficto

Em caso de empate entre propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte com aquelas de outros portes, será assegurado o direito de preferência, nos termos do art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

3.2.5. Desclassificação da Proposta

Será desclassificada a proposta que:

- a) Contiver preços manifestamente inexequíveis ou excessivos;
- b) Não atender às especificações mínimas exigidas no edital;
- c) Apresentar inconsistências ou ausência de documentação comprobatória.

3.2.6. Homologação e Registro de Preços

Encerrada a fase de lances e habilitação, será realizada a adjudicação e homologação do certame, com posterior registro da empresa vencedora na Ata de Registro de Preços, observando-se a possibilidade de registro de preços de mais de um fornecedor, conforme interesse da Administração, para assegurar cobertura em casos de descumprimento ou inviabilidade de fornecimento pelo primeiro colocado, nos termos do art. 82 da Lei 14.133/2021.

4.1. ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

Será adotado o Sistema de Registro de Preços - SRP.

Justifica-se pelas características do serviço/aquisição, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência.

3.2. TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

( ) Valor referencial inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por item (participação exclusiva para ME/EPP).

( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por item (de participação não exclusiva para ME/EPP).

( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

3.3. VISTORIA PRÉVIA

Não haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica).

3.4. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Não será admitida a participação de consórcios.

3.5. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação.

3.6. AGRUPAMENTO EM LOTES

A contratação não se dará em lotes.

3.7. DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL À PROPOSTA

Não serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços).

SIM ( )- NÃO ( )

3.8. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

Não será exigido demonstração do serviço.

3.9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, adotar-se-á o critério de julgamento menor preço.

3.9.1. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

3.9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.9.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (ou outro instrumento que venha posteriormente à sucedê-lo ou alterá-lo).

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal 123 de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado(s) emitido(s) e assinado(s) pelo representante legal da pessoa jurídica de direito público e/ou privado, em nome da licitante, comprovando a capacidade técnica e operacional equivalente ou superior com o objeto da licitação, conforme descrito no Termo de Referência. Os atestados que não demonstrarem real capacitação técnica por fornecimento do objeto desta licitação ou fornecimento de objeto equivalente, levarão à inabilitação do concorrente. O(s) atestado(s) do fornecedor deverá ser em papel timbrado da empresa que está fornecendo o atestado, identificando razão social, endereço completo, CNPJ e Inscrição Estadual (quando houver) da empresa e nome do titular que está atestando.
- licitação, conforme descrito no Termo de Referência. Os atestados que não demonstrarem real capacitação técnica por fornecimento do objeto desta licitação ou fornecimento de objeto equivalente, levarão à inabilitação do concorrente. O(s) atestado(s) do fornecedor deverá ser em papel timbrado da empresa que está fornecendo o atestado, identificando razão social, endereço completo, CNPJ e Inscrição Estadual (quando houver) da empresa e nome do titular que está atestando.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado, 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.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1. O objeto deste Registro de Preços consiste na prestação de serviços de publicação de atos oficiais e administrativos da municipalidade em:

- a) Diário Oficial do Estado de Minas Gerais;
- b) Diário Oficial da União;
- c) Jornal de grande circulação, com comprovação de periodicidade mínima de 03 (três) edições semanais.

4.2. A execução dos serviços será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as quantidades estimadas e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

4.3. A cada necessidade de publicação, a Administração expedirá uma Ordem de Serviço ou Autorização de Publicação, contendo todas as informações necessárias para a execução do serviço, inclusive:

- a) Conteúdo a ser publicado;
- b) Veículo de comunicação a ser utilizado (DOU, DOE-MG ou jornal regional);
- c) Formatação exigida (quando aplicável);
- d) Prazo para publicação.

4.4. O fornecedor contratado deverá realizar a publicação no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento da solicitação, salvo se outro prazo for estipulado na ordem de serviço.

4.5. O conteúdo das publicações deverá ser reproduzido fielmente, sendo vedada qualquer alteração, supressão ou acréscimo não autorizado pela Administração.

4.6. Após a publicação, o fornecedor deverá apresentar à Administração:

- a) Cópia fiel do material publicado;
- b) Página do jornal ou do diário oficial contendo a publicação;
- c) Nota fiscal/fatura correspondente, com a discriminação do serviço executado.

4.7. O pagamento será realizado somente mediante a comprovação da efetiva publicação, conforme especificado, e após a devida conferência e aceite pela Administração.

4.8. O descumprimento de prazos, a veiculação incorreta ou a não execução da publicação nos termos solicitados poderá ensejar:

- a) Recusa do pagamento;
- b) Aplicação de penalidades previstas neste edital;
- c) Rescisão da ata ou contrato administrativo;
- d) Convocação dos fornecedores remanescentes registrados.

4.9. A fiscalização da execução do objeto será feita por servidor ou comissão designada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, podendo esta solicitar diligências, esclarecimentos ou correções sempre que necessário.

5.1. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO E LOCAL (HORÁRIO)

A entrega/execução ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis sugestão: dia seguinte ao recebimento do extrato a ser publicado.

5.2. BENS PERECÍVEIS

Não se aplica

5.3. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

Trata-se de prestação de serviço, cujo pagamento à condicionado à efetiva medição mensal.

5.4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

GESTOR DO CONTRATO	
Nome: Fernando Cesar Araújo	
Cargo: Secretaria Administração e Finanças	
Matrícula :987-0	Lotação Secretaria de Administração e Finanças

FISCAL DO CONTRATO	
Nome: Cynthia Raquel Silva Gomes	
Cargo: Diretora Compras	
Matrícula :1812-8	Lotação Secretaria de Administração e Finanças

4.5. INSTRUMENTO CONTRATUAL

Somente por assinatura da ata

4.6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da homologação, na forma do artigo 105 da Lei Federal 14.133 de 2021.

4.7. ROTINA DE EXECUÇÃO;

A execução dos serviços será realizada de forma sob demanda, mediante solicitação formal da municipalidade, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as necessidades administrativas.

4.7.1. A rotina de execução obedecerá às seguintes etapas:

I – Solicitação de Publicação:

- A Administração encaminhará ao fornecedor registrado o conteúdo a ser publicado, em meio físico ou eletrônico, com a indicação do veículo de publicação (DOU, DOE/MG ou jornal regional) e demais orientações específicas quanto ao formato e prazo desejado;
- Juntamente com o conteúdo, será emitido um Documento de Autorização de Publicação ou equivalente, com data, assinatura da autoridade competente e prazo máximo para veiculação.

II – Confirmação da Demanda:

- O fornecedor deverá acusar recebimento da solicitação e confirmar a possibilidade de atendimento no prazo estabelecido, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da demanda;
- Caso não haja manifestação no prazo estabelecido, considerar-se-á aceita a demanda, com início da contagem do prazo para a publicação.

III – Realização da Publicação:

- A publicação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis, salvo disposição diversa fixada pela Administração;
- O conteúdo deverá ser publicado integralmente, sem qualquer modificação, respeitando a formatação e o espaço contratado.

IV – Entrega de Comprovação:

- Após a publicação, o fornecedor deverá entregar à Administração:
  - a) Cópia da página publicada (recorte impresso ou versão digital certificada);
  - b) Indicação da data e do veículo de publicação;
  - c) Nota fiscal/fatura, com a descrição clara do serviço prestado, discriminando a quantidade de centímetros/coluna, tipo de veículo e data da publicação.

V – Conferência e Aceite:

- A Administração conferirá o serviço prestado e emitirá o aceite ou solicitará ajustes/correções;
- Após o aceite, o setor responsável dará prosseguimento ao trâmite de pagamento, dentro do prazo estabelecido no edital e na legislação vigente.

A ausência de atendimento dentro dos prazos ou a veiculação de conteúdo incorreto/incompleto poderá gerar recusa da publicação, glosa no pagamento e aplicação das penalidades cabíveis.

O fornecedor é responsável por manter equipe técnica e estrutura operacional compatível com a demanda da Administração, assegurando a agilidade e a regularidade na prestação do serviço.

5. OBRIGAÇÕES DA PARTES

5.1 DA CONTRATADA

• O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal 14.133 de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

• Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato/ata de registro de preços, o cronograma de execução (aquisição plurianual) será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei Federal 14133 de 2021).

• As comunicações entre o CONTRATANTE (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.

• O MUNICÍPIO poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Caberá à CONTRATADA (FORNECEDORA):

a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;

b) executar o serviço, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência na execução dos serviços, objeto do edital;

d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) serviço(s) em que se verifiquem execução falha, inclusive repondo o material utilizado indevidamente;

e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da finalização do serviço;

f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a boa execução e procedência do serviço;

g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;

h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;

i) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, em decorrência de vícios e demais ações quando da execução dos serviços ou dela decorrente;

j) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;

k) responsabilizar-se, inteira e solidariamente, pela qualidade envolvidos na prestação dos serviços, obrigando-se a substituí-los, as suas expensas, no todo ou em parte, quando eventualmente se verificarem vícios, defeitos, incorreções;

l) manter endereço eletrônico (e-mail e/ou whatsapp) válido para fins de comunicação com o MUNICÍPIO por todo o período de contratação, comunicando imediatamente o MUNICÍPIO no caso de alteração (e-mail e/ou whatsapp)

• Caberá, ainda, à CONTRATADA (FORNECEDORA), as seguintes obrigações:

a) atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou do Secretário Municipal/autoridade superior (inciso II do art. 137 da Lei Federal 14.133 de 2021);

b) disponibilizar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato/ata de registro de preços, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, para execução dos serviços, atendendo às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

c) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

d) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal 8.078 de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado ao MUNICÍPIO ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos, observados o contraditório e a ampla defesa;

e) não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato;

f) responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

g) comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

h) paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

i) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

j) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal 14.133 de 2021);

k) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

l) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei Federal 14.133 de 2021;

m) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

n) orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal 13.709 de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

o) conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

p) submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

q) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

r) quando não for possível a verificação da regularidade, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

s) prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

5.2 DA CONTRATANTE

5.2.1 Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

5.2.2. O fiscal de 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, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

5.2.3. Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;

VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;

6. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

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

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.

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Quando da realização do pagamento, o MUNICÍPIO cuidará de, sem prejuízo da aplicação de demais outras sansões cabíveis, proceder pela retenção ou glosa proporcional à irregularidade verificada, caso se constate que o CONTRATADO:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou do executar/entregar, ou não executou/entregou com a qualidade mínima exigida as

atividades contratadas/adquiridas ou;

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço/fornecimento, ou utilizou-os com qualidade e/ou quantidade inferior à contratada.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Quando da realização do pagamento, o MUNICÍPIO cuidará de, sem prejuízo da aplicação de demais outras sanções cabíveis, proceder pela retenção ou glosa proporcional à irregularidade verificada, caso se constate que o CONTRATADO:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar/entregar, ou não executou/entregou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas/adquiridas ou;

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço/fornecimento, ou utilizou-os com qualidade e/ou quantidade inferior à contratada.

7. AQUEDAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica em registro de Preço

8. FONTE (ORIGEM) DOS RECURSOS:

Recursos próprios.

8.1. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de :R$ 171.678,40 (Cento e setenta e um mil, seiscentos e setenta e oito reais e quarenta centavos), Conforme custos unitários aferidos através de regular pesquisa, conforme Anexo V - Estimativa de Valor da Contratação, que é parte integrante deste Termo de Referência.

Piranguinho (MG), aos 28 de Agosto 2026.

Fernando Cesar Araújo

Secretário de Administração e Finanças