

TERMO DE REFERÊNCIA

Recurso proveniente de Emenda: ()Federal ()Estadual ()Municipal (X)N/A

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021).

1.1. O objeto da presente contratação consiste na contratação de empresa especializada no ramo gráfico para a confecção e entrega de blocos de termos padronizados destinados ao Conselho Tutelar do Município de Capão da Canoa/RS, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação compreenderá a execução integral dos serviços gráficos necessários à produção dos materiais, incluindo preparação e diagramação das artes, apresentação de prova para aprovação prévia pelo Conselho Tutelar, realização dos ajustes eventualmente solicitados, impressão, acabamento, montagem dos blocos, embalagem, transporte e entrega dos materiais prontos para utilização, sendo que a impressão definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação da respectiva arte.

Os materiais a serem confeccionados correspondem a 6 (seis) modelos de documentos padronizados, conforme especificações apresentadas na demanda da Secretaria solicitante.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	TERMO DE RESPONSABILIDADE – bloco com 50 jogos (duas vias, totalizando 100 folhas), tamanho 15 x 21 cm, impressão frente em preto com logotipos coloridos, papel branco com gramatura compatível com a finalidade do documento, adotando-se como referência a faixa entre 75 g/m ² e 90 g/m ² , acabamento bloqueado (grampo e cola), capa e contracapa em papel kraft.	UNIDADE	50	R\$ 14,12	R\$ 706,00
2	VISITA DOMICILIAR – bloco com 50 jogos (duas vias, totalizando 100 folhas), tamanho 15 x 21 cm, impressão frente em preto com logotipos coloridos, papel branco com gramatura compatível com a finalidade do documento, adotando-se como referência a faixa entre 75 g/m ² e 90 g/m ² , acabamento bloqueado (grampo e cola), capa e contracapa em papel kraft.	UNIDADE	100	R\$ 14,12	R\$ 1.412,00
3	ENTREGA E RESPONSABILIDADE – bloco com 50 jogos (duas vias, totalizando 100 folhas), tamanho 15 x 21 cm, impressão frente em preto com logotipos coloridos, papel branco com gramatura compatível com a finalidade do documento, adotando-se como referência a faixa entre 75 g/m ² e 90 g/m ² , acabamento bloqueado (grampo e cola), capa e contracapa em papel kraft.	UNIDADE	50	R\$ 14,12	R\$ 706,00
4	TERMO DE DECLARAÇÃO (FORMATO GRANDE) – bloco com 50 jogos (duas vias, totalizando 100 folhas), tamanho 30 x 21 cm, impressão frente em preto com logotipos coloridos, papel branco com gramatura compatível com a finalidade do documento, adotando-se como referência a faixa entre 75 g/m ² e 90 g/m ² , acabamento bloqueado (grampo e cola), capa e contracapa em papel kraft.	UNIDADE	50	R\$ 9,17	R\$ 458,50
5	GUIA DE ENCAMINHAMENTO – bloco com 50 jogos (duas vias, totalizando 100 folhas), tamanho 15 x 21 cm, impressão frente em preto com logotipos coloridos, papel branco com gramatura compatível com a finalidade do documento, adotando-se como referência a faixa entre 75 g/m ² e 90 g/m ² , acabamento bloqueado (grampo e cola), capa e contracapa em papel kraft.	UNIDADE	50	R\$ 14,12	R\$ 706,00

6	DECLARAÇÃO DO CONSELHEIRO TUTELAR – bloco com 50 jogos (duas vias, totalizando 100 folhas), tamanho 15 x 21 cm, impressão frente em preto com logotipos coloridos, papel branco com gramatura compatível com a finalidade do documento, adotando-se como referência a faixa entre 75 g/m ² e 90 g/m ² , acabamento blocado (grampo e cola), capa e contracapa em papel kraft.	UNIDADE	50	R\$ 14,12	R\$ 706,00
---	--	---------	----	-----------	------------

1.2. O quantitativo total previsto para a contratação é de 350 (trezentos e cinquenta) blocos, distribuídos entre os 6 (seis) modelos especificados neste Termo de Referência, conforme necessidade apresentada pela Secretaria requisitante.

1.3. Cada bloco será composto por 50 (cinquenta) jogos, em duas vias, totalizando 100 (cem) folhas, observadas as dimensões, características de impressão, gramatura, acabamento, capa, contracapa e demais especificações estabelecidas para cada modelo.

1.4. Os materiais deverão ser confeccionados em conformidade com as artes previamente aprovadas pelo Conselho Tutelar, mantendo uniformidade de impressão, legibilidade, alinhamento, acabamento, montagem e correspondência com os modelos aprovados.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.694,50 (quatro mil, seiscentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos), conforme pesquisa de preços e memória de cálculo constantes no processo administrativo.

1.6. O valor estimado deverá compreender todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo preparação e diagramação das artes, apresentação de provas, ajustes, papel, tintas, materiais e insumos gráficos, impressão, acabamento, montagem, capa e contracapa, embalagem, transporte, carga, descarga, tributos, encargos e demais despesas diretas e indiretas necessárias à entrega dos materiais prontos para utilização.

1.7. Prazo de vigência

1.7.1. O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, abrangendo o período necessário à elaboração e aprovação das artes, produção, entrega, recebimento e eventual correção ou substituição dos materiais.

1.7.2. O prazo de execução e entrega dos materiais será aquele estabelecido no item 5 deste Termo de Referência, não se confundindo com o prazo de vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c').

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21).

4.1. Além das especificações constantes na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos pela contratada:

- 4.1.1.** Possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução de serviços gráficos, compreendendo preparação e diagramação de arte, impressão, acabamento, montagem dos blocos e entrega dos materiais.
- 4.1.2.** Executar integralmente o objeto, fornecendo todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra, ferramentas e demais recursos necessários à adequada confecção dos blocos.
- 4.1.3.** Preparar e diagramar as artes de cada modelo de documento de acordo com os textos, logotipos, dimensões, orientações e demais elementos fornecidos pela Administração.
- 4.1.4.** Apresentar, previamente à impressão definitiva, prova, modelo digital ou físico de cada arte para análise e aprovação pelo Conselho Tutelar.
- 4.1.5.** Realizar, sem ônus adicional para a Administração, todos os ajustes solicitados nas artes até sua aprovação final.
- 4.1.6.** Iniciar a impressão definitiva somente após a aprovação expressa da arte pelo Conselho Tutelar, conforme previsto na demanda apresentada.
- 4.1.7.** Confeccionar os blocos de acordo com as especificações estabelecidas para cada modelo, especialmente quanto ao tamanho, número de jogos, quantidade de vias, número total de folhas, tipo de impressão, gramatura do papel, acabamento, capa e contracapa.
- 4.1.8.** Os blocos deverão ser compostos por 50 (cinquenta) jogos, em duas vias, totalizando 100 (cem) folhas por bloco, respeitadas as especificações de cada item.
- 4.1.9.** Para os documentos no tamanho 15 x 21 cm, deverá ser utilizada impressão frontal em preto, com logotipos coloridos, em papel branco com gramatura compatível com a finalidade do documento, adotando-se como referência a faixa entre 75 g/m² e 90 g/m², acabamento blocado com grampo e cola, capa e contracapa em papel kraft.
- 4.1.10.** Para o Termo de Declaração – formato grande, deverá ser observado o tamanho de 30 x 21 cm, mantendo-se as demais características de impressão, gramatura, acabamento, capa e contracapa previstas na demanda.
- 4.1.11.** A impressão deverá apresentar boa definição, legibilidade, uniformidade, alinhamento e fidelidade à arte aprovada, não sendo admitidos borrões, manchas, falhas de impressão, cortes inadequados, páginas soltas, desalinhamentos ou outros defeitos que comprometam a utilização do material.
- 4.1.12.** O acabamento deverá garantir adequada fixação das folhas e resistência compatível com a finalidade de uso dos blocos.
- 4.1.13.** Os materiais deverão ser entregues completos, acabados, montados, acondicionados e prontos para utilização, sem necessidade de complementação ou intervenção posterior pela Administração.
- 4.1.14.** A contratada deverá manter padrão uniforme de qualidade entre todos os exemplares fornecidos, assegurando correspondência entre o material entregue e a respectiva arte previamente aprovada.
- 4.1.15.** A contratada deverá corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, qualquer material entregue em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, com defeitos de impressão, acabamento, montagem ou divergência em relação à arte aprovada.
- 4.1.16.** Todos os custos necessários à execução integral do objeto deverão estar incluídos no preço contratado, abrangendo preparação e diagramação das artes, provas, ajustes, impressão, papel, tintas, capas, contracapas, insumos gráficos, acabamento, montagem, embalagem, transporte, carga, descarga, tributos, encargos e demais despesas diretas ou indiretas.
- 4.1.17.** A entrega deverá ser realizada no local indicado pela Administração, destinado ao atendimento do Conselho Tutelar, observando-se o prazo e as condições estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.18. A contratada deverá adotar práticas de uso racional de materiais, redução de desperdícios e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante o processo produtivo, especialmente aparas de papel, papelão, embalagens e demais resíduos gráficos.

4.1.19. Sempre que possível, a troca de arquivos, apresentação das provas, solicitações de ajustes e aprovações deverá ocorrer em meio digital, visando conferir maior agilidade ao processo e reduzir o consumo desnecessário de papel.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto.

4.2.2. A vedação justifica-se pela necessidade de manter concentrada na contratada a responsabilidade pela correspondência entre a arte aprovada e o material efetivamente produzido, bem como pela qualidade da impressão, acabamento, montagem e entrega final dos blocos.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza e o valor do objeto, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela correção, refazimento ou substituição dos materiais que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades.

4.3.2. A ausência de garantia contratual não afasta as obrigações da contratada quanto à qualidade dos materiais fornecidos, ao cumprimento integral das especificações e à correção das falhas identificadas pela fiscalização.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021).

5.1. CONDIÇÕES E PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1.1. A execução do objeto terá início após a emissão da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente pela Administração, devendo a contratada observar integralmente as condições, especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.2. Após o recebimento da autorização para início da execução, a contratada deverá realizar a preparação e diagramação das artes correspondentes aos modelos de documentos, utilizando os textos, logotipos, referências e demais elementos disponibilizados pela Administração.

5.1.3. Antes da impressão definitiva, a contratada deverá encaminhar prova, modelo ou arquivo digital de cada arte para análise e aprovação do Conselho Tutelar.

5.1.4. Caso sejam solicitados ajustes, a contratada deverá promover as correções necessárias e reapresentar a arte para nova conferência, sem custos adicionais para a Administração.

5.1.5. A impressão definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação prévia da respectiva arte pelo Conselho Tutelar, conforme expressamente definido na demanda apresentada.

5.1.6. Após a aprovação das artes, a contratada deverá proceder à impressão, acabamento, montagem e acondicionamento dos blocos, observando rigorosamente as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e a correspondência com os modelos aprovados.

5.1.7. A contratação prevê entrega única dos materiais, conforme informado pela unidade requisitante.

5.1.8. Após a aprovação definitiva das artes pelo Conselho Tutelar, a contratada deverá realizar a impressão, acabamento, montagem, acondicionamento e entrega integral dos materiais no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da aprovação da arte.

5.1.9. O prazo de 15 (quinze) dias corridos para entrega somente começará a ser contado após a aprovação definitiva das artes pela Administração, não sendo permitida a impressão dos materiais antes dessa aprovação.

5.1.10. A entrega deverá ocorrer de forma única, contemplando integralmente os quantitativos contratados e observando o prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.

5.2. LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.2.1. Os materiais deverão ser entregues na Secretaria de Cidadania, Trabalho e Ação Comunitária, em local indicado pela Administração, para atendimento do Conselho Tutelar.

5.2.2. A contratada será responsável pelo transporte, acondicionamento, carga, descarga e entrega dos materiais, devendo adotar os cuidados necessários para evitar amassamentos, sujeira, umidade, deformações, danos às capas, desprendimento de folhas ou quaisquer outras avarias.

5.2.3. Os blocos deverão ser entregues devidamente acondicionados, organizados por modelo e em condições adequadas para conferência pela fiscalização e imediata utilização pelo Conselho Tutelar.

5.2.4. Todos os custos relacionados à entrega, inclusive transporte, embalagem, carga, descarga e demais despesas necessárias à disponibilização dos materiais no local indicado, deverão estar incluídos no preço contratado.

5.2.5. A simples entrega física dos materiais não implicará sua aceitação definitiva, permanecendo condicionada à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração.

5.3. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO

5.3.1. A execução deverá observar, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) recebimento, pela contratada, dos modelos, textos, logotipos e demais elementos fornecidos pela Administração;
- b) preparação e diagramação das artes;
- c) encaminhamento das provas para análise do Conselho Tutelar;
- d) realização das correções ou ajustes eventualmente solicitados;
- e) aprovação final das artes pela Administração;
- f) impressão definitiva dos materiais;
- g) acabamento e montagem dos blocos;
- h) acondicionamento adequado dos materiais;
- i) transporte e entrega no local indicado; e
- j) conferência e recebimento pela Administração.

5.3.2. A contratada não poderá alterar textos, logotipos, dimensões, disposição gráfica ou demais elementos das artes após sua aprovação, salvo mediante autorização expressa da Administração.

5.3.3. Os materiais entregues deverão apresentar correspondência integral com as provas aprovadas, inclusive quanto à disposição dos elementos gráficos, legibilidade, dimensões, impressão, acabamento e demais características estabelecidas.

5.4. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

5.4.1. No ato do recebimento, a Administração realizará conferência dos materiais quanto à quantidade, identificação dos modelos e condições aparentes de entrega.

5.4.2. A análise qualitativa deverá verificar, entre outros aspectos:

- a) correspondência com a arte previamente aprovada;
- b) quantidade de blocos entregues;
- c) quantidade de jogos, vias e folhas por bloco;
- d) dimensões dos documentos;
- e) qualidade e legibilidade da impressão;
- f) reprodução adequada dos logotipos;
- g) gramatura e condições do papel;
- h) qualidade do acabamento, grampeamento e colagem;
- i) capa e contracapa em conformidade com as especificações; e
- j) inexistência de manchas, borrões, cortes inadequados, folhas soltas, desalinhamentos ou outros defeitos.

5.5. PRAZO PARA CORREÇÕES E SUBSTITUIÇÕES

5.5.1. Os materiais que apresentarem vícios, defeitos, divergências em relação às artes aprovadas ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, pela Administração.

5.5.2. A contratada deverá, às suas expensas, corrigir, refazer ou substituir os materiais considerados inadequados, sem qualquer custo adicional para a Administração.

5.5.3. Verificada qualquer desconformidade nos materiais entregues, a contratada deverá promover a correção, o refazimento ou a substituição dos itens rejeitados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal da Administração, salvo quando, em razão da natureza ou extensão da correção necessária, a fiscalização autorizar prazo diverso, mediante justificativa.

5.5.4. Quando a irregularidade decorrer de erro de impressão, acabamento, montagem, quantidade, utilização de material em desacordo com as especificações ou divergência entre a arte aprovada e o produto entregue, todos os custos relacionados ao refazimento, substituição, retirada e nova entrega correrão exclusivamente por conta da contratada.

5.5.5. A correção ou substituição dos materiais não afastará a aplicação das medidas e sanções administrativas cabíveis quando caracterizado descumprimento das obrigações contratuais.

5.6. RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

5.6.1. A contratada será integralmente responsável pela execução do objeto, abrangendo diagramação, elaboração das provas, ajustes, impressão, materiais, insumos, acabamento, montagem, embalagem, transporte e entrega.

5.6.2. Eventuais erros de produção ocorridos após a aprovação da arte e decorrentes do processo de impressão, acabamento ou montagem serão de responsabilidade exclusiva da contratada, que deverá providenciar o respectivo refazimento ou substituição sem ônus à Administração.

5.6.3. A aprovação da arte pela Administração não afasta a responsabilidade da contratada por falhas de impressão, acabamento, montagem, qualidade dos materiais ou divergências entre a prova aprovada e os produtos efetivamente entregues.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º).

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

6.1.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º).

6.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º).

6.1.6. A contratada deverá indicar preposto ou representante responsável pela interlocução com a Administração durante a execução contratual, mantendo-o disponível para recebimento de comunicações, solicitações de ajustes, encaminhamento das provas, providências relacionadas à entrega e demais tratativas necessárias à adequada execução do objeto, nos termos do art. 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.7. A Administração poderá recusar justificadamente a indicação ou a manutenção do preposto ou representante da contratada quando houver motivo que comprometa o adequado acompanhamento da execução, devendo a empresa indicar substituto apto ao exercício da função.

6.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

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

6.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

6.1.12. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se a utilização de meio eletrônico oficial ou outro canal definido pela fiscalização contratual.

6.1.13. A Administração poderá convocar o preposto ou representante da contratada para adoção das providências necessárias à regular execução do objeto, especialmente para correção de falhas, ajustes das artes, regularização de pendências e cumprimento dos prazos contratualmente estabelecidos.

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

7.1. Enquadramento e princípio geral

A aferição do adimplemento ocorrerá mediante a verificação da execução integral e adequada do objeto, considerando a preparação e diagramação das artes, aprovação prévia, impressão, acabamento, montagem, acondicionamento e entrega dos blocos de termos padronizados destinados ao Conselho Tutelar.

O pagamento ficará condicionado à comprovação de que os materiais foram efetivamente produzidos e entregues em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, com as artes aprovadas pela Administração e com os quantitativos definidos para cada modelo.

7.2. Critérios de aferição

Para fins de aferição e aceite, deverão ser verificados, no mínimo:

- a) a correspondência entre os materiais entregues e as artes previamente aprovadas pelo Conselho Tutelar;
- b) a quantidade de blocos efetivamente entregue;
- c) a correta distribuição dos quantitativos entre os modelos definidos pela Administração;
- d) a composição de cada bloco com 50 (cinquenta) jogos, em duas vias, totalizando 100 (cem) folhas;
- e) as dimensões estabelecidas para cada modelo;
- f) a qualidade e a legibilidade da impressão;
- g) a adequada reprodução dos logotipos coloridos;
- h) a compatibilidade da gramatura e da qualidade do papel com as especificações estabelecidas;
- i) a correta execução do acabamento blocado, incluindo grampo e cola;
- j) a utilização de capa e contracapa em papel kraft;
- k) a ausência de borrões, manchas, falhas de impressão, cortes inadequados, desalinhamentos, folhas soltas, amassamentos ou quaisquer defeitos que comprometam a utilização dos materiais;
- l) a entrega dos blocos devidamente acabados, acondicionados e prontos para uso.

As especificações dos blocos, inclusive dimensões, impressão, gramatura e acabamento, decorrem da demanda apresentada pelo setor requisitante.

7.3. Recebimento provisório

7.3.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou servidor responsável pelo acompanhamento da contratação, mediante registro ou termo de recebimento, após conferência inicial dos quantitativos, identificação dos modelos e verificação das condições aparentes dos materiais entregues, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, permanecendo sujeito à análise qualitativa e à verificação da conformidade dos materiais com as especificações deste Termo de Referência e com as artes previamente aprovadas.

7.4. Recebimento definitivo

7.4.1. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4.2. O recebimento definitivo ficará condicionado à inexistência de pendências, defeitos, divergências ou desconformidades que impeçam o aceite dos materiais.

7.4.3. Caso sejam constatadas irregularidades, a contratada será formalmente comunicada para proceder à correção, refazimento ou substituição dos materiais, às suas expensas.

7.5. Rejeição e correção do objeto

7.5.1. Os materiais poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando:

- a) divergirem das artes aprovadas;
- b) estiverem em desacordo com as especificações técnicas;
- c) apresentarem defeitos de impressão, acabamento ou montagem;
- d) forem entregues em quantitativos inferiores ou diferentes dos contratados;
- e) apresentarem danos ou condições que comprometam sua utilização.

7.5.2. A rejeição de parte do objeto não implicará, por si só, aceitação das demais parcelas eventualmente irregulares, devendo a fiscalização registrar as ocorrências e indicar as correções necessárias.

7.6. Documentos para liquidação

A liquidação da despesa deverá ocorrer após a comprovação do adimplemento e apresentação, no mínimo, dos seguintes documentos:

7.6.1. Nota Fiscal correspondente ao objeto efetivamente entregue;

7.6.2. documento ou registro de recebimento emitido pelo servidor responsável, atestando a conformidade dos materiais;

7.6.3. demais documentos eventualmente exigidos pela Administração para processamento da despesa.

7.7. Condições de pagamento

7.7.1. Considerando que a contratação prevê entrega única do quantitativo total de 350 (trezentos e cinquenta) blocos, o pagamento será realizado após a entrega integral dos materiais, a conferência quantitativa e qualitativa, o recebimento definitivo, o atesto da fiscalização e a regular liquidação da despesa.

7.7.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação de que todos os modelos e respectivos quantitativos foram entregues em conformidade com as artes aprovadas e com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

7.7.3. Caso parte dos materiais apresente desconformidade, a Administração poderá suspender o pagamento correspondente até a regularização, sem prejuízo do pagamento da parcela incontroversa, quando tecnicamente possível individualizá-la.

7.7.4. O pagamento somente será efetuado após o atesto do servidor responsável e a comprovação do atendimento integral às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.7.5. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da regular liquidação da despesa e do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada, desde que não haja pendência documental ou irregularidade impeditiva.

7.7.6. O pagamento deverá observar a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos e categoria contratual, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021).

8.1. O objeto detalhado neste Termo de Referência caracteriza-se como **serviço comum**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes neste instrumento, especialmente quanto aos modelos, dimensões, composição dos blocos, gramatura do papel, impressão, acabamento, montagem e condições de entrega.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, SEM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando as características do objeto e a execução integrada dos serviços gráficos.

8.2.1. A adoção do Pregão Eletrônico justifica-se em razão de o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva neste Termo de Referência, permitindo a comparação das propostas por especificações usuais de mercado e a disputa entre fornecedores do ramo gráfico, em consonância com o art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2.2. A adoção do critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** justifica-se pelo caráter integrado da solução, uma vez que a contratação compreende, de forma conjunta, a preparação e diagramação das artes, apresentação de provas para aprovação, realização dos ajustes eventualmente solicitados, impressão, acabamento, montagem, acondicionamento, transporte e entrega dos blocos.

8.2.3. Embora a contratação contemple diferentes modelos de documentos, todos integram uma única demanda destinada ao Conselho Tutelar e possuem etapas de produção semelhantes e inter-relacionadas, sendo conveniente manter concentrada em uma única empresa a responsabilidade pela padronização, qualidade gráfica, acabamento e entrega dos materiais.

8.2.4. Não será adotado o Sistema de Registro de Preços, considerando que a necessidade administrativa corresponde a quantitativo previamente definido e a entrega única, não se caracterizando, no presente caso, demanda frequente, parcelada ou de quantitativo indefinido. A documentação encaminhada pela Secretaria estabelece expressamente a realização de entrega única.

8.2.5. A proposta deverá abranger todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo preparação e diagramação das artes, apresentação de provas, realização de ajustes, papel, tintas, materiais e insumos gráficos, impressão, acabamento, montagem, capa e contracapa, embalagem, transporte, carga, descarga, tributos, encargos e demais despesas diretas e indiretas necessárias à entrega completa dos materiais.

8.2.6. Não será admitida cobrança adicional por preparação das artes, apresentação de provas, ajustes solicitados anteriormente à aprovação definitiva, impressão, acabamento, montagem, acondicionamento, transporte ou quaisquer atividades indispensáveis à execução integral do objeto.

Análise de conformidade da proposta

8.3. A proposta deverá observar integralmente as especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3.1. Poderá ser exigida da licitante provisoriamente vencedora, quando necessária à verificação da conformidade da proposta, a apresentação de catálogo, ficha técnica, declaração, imagem ilustrativa, especificação do material ofertado ou documento equivalente, especialmente para comprovação das características do papel, gramatura, acabamento e demais requisitos técnicos.

8.3.2. A apresentação de documentos complementares terá como finalidade exclusivamente verificar o atendimento às especificações mínimas estabelecidas pela Administração, sem imposição de requisitos desnecessários ou restritivos à competitividade.

8.3.3. A aprovação das artes pelo Conselho Tutelar ocorrerá durante a execução contratual, previamente à impressão definitiva, e não afasta a obrigação da licitante de apresentar proposta compatível com todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/em-preendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.10. 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;

8.11. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.14. 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 (CNDT);

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

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.18. Declaração Unificada;

8.19. Certidão negativa correccional da **empresa e dos sócios** (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) , mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

8.20. Certidão emitida pelo Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

9. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INÍCIO DO SERVIÇO

9.1. DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA

Antes do início da execução do objeto, a contratada deverá apresentar à Administração, quando aplicável, os seguintes documentos e informações:

9.1.1. Indicação formal de representante ou preposto responsável pela comunicação com a Administração, contendo nome completo, telefone, e-mail e demais dados necessários ao contato durante a execução contratual.

9.1.2. Dados de contato do responsável pelo acompanhamento da preparação das artes, recebimento das solicitações de ajustes, encaminhamento das provas e demais providências relacionadas à execução dos serviços gráficos.

9.1.3. Confirmação formal de que recebeu os modelos, textos, logotipos, orientações e demais elementos fornecidos pela Administração necessários à preparação e diagramação das artes.

9.1.4. Apresentação das provas ou arquivos digitais correspondentes a cada modelo de documento, para conferência e aprovação prévia pelo Conselho Tutelar, antes do início da impressão definitiva.

9.1.5. Quando houver solicitação de ajustes pela Administração, a contratada deverá apresentar as artes corrigidas para nova conferência e aprovação, sem custos adicionais.

9.1.6. A impressão definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação das respectivas artes pelo Conselho Tutelar, conforme definido na demanda apresentada.

9.1.7. Quando solicitado pela fiscalização, a contratada deverá apresentar informações, fichas técnicas, declarações ou documentos equivalentes que permitam verificar a compatibilidade dos materiais utilizados com as especificações deste Termo de Referência, especialmente quanto ao tipo e gramatura do papel, acabamento e demais características técnicas.

9.1.8. A contratada deverá declarar que dispõe dos equipamentos, materiais, insumos, mão de obra e demais recursos necessários à execução integral do objeto, inclusive para impressão, acabamento, montagem, acondicionamento, transporte e entrega.

9.2. DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para viabilizar o início regular da execução, a Administração deverá disponibilizar à contratada:

9.2.1. Os modelos dos documentos a serem confeccionados;

9.2.2. os textos, logotipos, brasões, identificações institucionais e demais elementos gráficos necessários à preparação das artes;

9.2.3. as especificações técnicas e quantitativos definitivos correspondentes a cada modelo;

9.2.4. a indicação dos responsáveis pela análise e aprovação das artes;

9.2.5. as orientações necessárias quanto à disposição gráfica, formatação ou demais características que devam ser observadas nos documentos;

9.2.6. o local, os horários e demais informações necessárias à entrega dos materiais;

9.2.7. a indicação dos servidores responsáveis pela gestão, fiscalização, conferência e recebimento do objeto.

9.3. CONDIÇÕES PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO

9.3.1. O início efetivo da execução ficará condicionado à emissão da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente e à disponibilização, pela Administração, das informações e elementos necessários à preparação das artes.

9.3.2. A contratada deverá iniciar os procedimentos de preparação e diagramação após o recebimento da documentação necessária, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

9.3.3. Nenhum material poderá ser encaminhado para impressão definitiva antes da aprovação da respectiva arte pelo Conselho Tutelar.

9.3.4. A aprovação da arte não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade da impressão, acabamento, montagem, materiais empregados e correspondência entre o modelo aprovado e os blocos efetivamente entregues.

9.3.5. A ausência injustificada de documento ou informação essencial à execução, quando de responsabilidade da contratada, poderá ensejar notificação para regularização e adoção das medidas contratuais cabíveis.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Secretaria de Cidadania, Trabalho e Ação Comunitária.

II) Fonte de Recursos: 1.500.0000.0000

III) Programa de Trabalho: Atividades Administrativas - Conselho Tutelar

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.30.16

Capão da Canoa/RS, 30 de setembro de 2026.

Silvana Gonçalves Pinheiro Schacker
Secretária de Cidadania, Trabalho e Ação Comunitária

Lucimara Roa Gimenes
Servidora Pública