



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Este Termo de Referência tem por finalidade estabelecer e especificar os parâmetros para eventual e futura contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de materiais gráficos para a Câmara Municipal de Marabá, de acordo com as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1 Seguem abaixo a planilha dos itens que comporão o certame licitatório, contendo as especificações técnicas, quantitativos e valores unitários e totais correspondentes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID MEDIDA	QTD MÍNIM A	QTD MÁXIM A	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Capas de processo A4	UND	100	2000	0,92	1.840,00
02	Cartão de visita	UND	500	5000	0,84	4.200,00
03	Envelope ofício branco timbrado 11,4x22,9cm, 75g	UND	300	3000	0,65	1.950,00
04	Envelope ofício branco timbrado 17,5x14cm, 75g	UND	300	3000	0,48	1.440,00
05	Envelope ofício branco timbrado 17,6x25cm, 75g	UND	300	3000	0,50	1.500,00
06	Envelope ofício branco timbrado 24 x 34cm 90g	UND	300	3000	0,60	1.800,00
07	Envelope ofício cor marfim 16,2x22,9cm	UND	500	6000	1,46	8.760,00
08	Envelope ofício branco, timbrado, 11,5 x 16 cm	UND	300	2000	0,55	1.100,00
09	Banner colorido, com ilhós, solda, bastão e barbante- Tamanhos variados, conforme demanda.	M²	01	1500	43,66	65.490,00
10	Adesivo plástico colorido- Tamanhos variados, conforme demanda.	M²	01	100	57,21	5.721,00
11	Folder 15x21 cm papel couchê frente e verso	UND	1000	20000	0,39	7.800,00
12	Folder 30x21 cm frente e verso papel couchê	UND	500	3000	0,63	1.890,00
13	Folder 20 x 20 cm, frente e verso, papel couchê 250g, 1 dobra, laminação fosca, verniz localizado + tinta ouro	UND	500	3000	0,44	1.320,00
14	Certificados A4 em papel couchê 180g em papel, impressão frente-180g	UND	500	5000	1,43	7.150,00
15	Convite 21x15 couchê 180g, impressão frente.	UND	200	5000	1,07	5.350,00
16	Nominata 17,5x10 cm em papel 180g	UND	500	3000	0,42	1.260,00
17	Crachá Funcional em PVC – Tamanho padrão, com cordão personalizado e prendedor.	UND	05	500	20,61	10.305,00
18	Impressão em papel A3- Colorido, Frente	UND	50	500	1,47	735,00
19	Bloco de anotações personalizado, Capa couchê. 15x21cm	UND	100	2000	5,94	11.880,00
20	Pasta para evento personalizada em papel, com gramatura mínima de 250g, com bolso.	UND	100	2000	3,71	7.420,00
21	Crachá para evento - Tamanho 10x14, em papel rígido com gramatura mínima de 250g, com cordão.	UND	100	2000	2,95	5.900,00
TOTAL						154.811,00

2.2 Segue abaixo a planilha de cada um dos itens que comporão o certame licitatório, com a indicação da quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens, em cumprimento às exigências do artigo 82, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID MEDIDA	REQUISI ÇÃO MÍNIMA POR PEDIDO	REQUISI ÇÃO MÁXIM A POR PEDIDO	QUANTIDA DE TOTAL
01	Capas de processo A4	UND	100	1000	2000
02	Cartão de visita	UND	500	1000	5000
03	Envelope ofício branco timbrado 11,4x22,9cm, 75g	UND	300	2000	3000
04	Envelope ofício branco timbrado 17,5x14cm, 75g	UND	300	2000	3000
05	Envelope ofício branco timbrado 17,6x25cm, 75g	UND	300	2000	3000
06	Envelope ofício branco timbrado 24 x 34cm 90g	UND	300	2000	3000
07	Envelope ofício cor marfim 16,2x22,9cm	UND	500	2000	6000
08	Envelope ofício branco, timbrado, 11,5 x 16 cm	UND	300	2000	2000
09	Banner colorido, com ilhós, solda, bastão e barbante- Tamanhos variados, conforme demanda.	M²	01	50	1500
10	Adesivo plástico colorido- Tamanhos variados, conforme demanda.	M²	01	30	100
11	Folder 15x21 cm papel couchê frente e verso	UND	1000	10000	20000
12	Folder 30x21 cm frente e verso papel couchê	UND	500	3000	3000
13	Folder 20 x 20 cm, frente e verso, papel couchê 250g, 1 dobra, laminação fosca, verniz localizado + tinta ouro	UND	500	3000	3000
14	Certificados A4 em papel couchê 180g em papel, impressão frente-180g	UND	500	2000	5000
15	Convite 21x15 couchê 180g, impressão frente.	UND	200	1000	5000
16	Nominata 17,5x10 cm em papel 180g	UND	500	1000	3000
17	Crachá Funcional em PVC – Tamanho padrão, com cordão personalizado e prendedor.	UND	05	350	500
18	Impressão em papel A3- Colorido, Frente	UND	50	500	500
19	Bloco de anotações personalizado, Capa couchê. 15x21cm	UND	100	2000	2000
20	Pasta para evento personalizada em papel, com gramatura mínima de 250g, com bolso.	UND	100	2000	2000
21	Crachá para evento - Tamanho 10x14, em papel rígido com gramatura mínima de 250g, com cordão.	UND	100	2000	2000

2.3. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

2.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

2.5. O serviço deste objeto desta contratação é caracterizado como comum nos termos do inciso XIII do art. 6º c/c o art. 20 ambos da Lei nº 14.133/2021.

2.6. A estimativa de valor da contratação será de R\$ 154.811,00 (cento e cinquenta e quatro mil, oitocentos e onze reais).

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do art. 105 c/c o art. 94 ambos da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos, permitida a negociação com o CONTRATADO.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Câmara Municipal desempenha um papel fundamental na transparência e divulgação de suas atividades legislativas e administrativas, garantindo a ampla comunicação com a população. Para isso, faz-se necessária a aquisição de serviços de materiais gráficos que atendam às demandas institucionais, tais como impressão de documentos oficiais, materiais informativos, folders, cartazes, convites, certificados, banners, entre outros.



4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual de 2025 e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A aquisição de materiais gráficos para a Câmara Municipal tem como objetivo garantir a produção e o fornecimento sob demanda, de impressos institucionais e administrativos necessários para o funcionamento da Casa Legislativa. A solução engloba a impressão e entrega dos materiais gráficos, garantindo qualidade, padronização e eficiência na comunicação institucional.

5.2 O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade administrativa, mediante requisições emitidas pelo setor responsável pelo almoxarifado, com entrega no Departamento Cerimonial da Câmara Municipal, devidamente acondicionados e em perfeitas condições de uso.

5.3 Por se tratar de bens de natureza comum, não se aplicam exigências relacionadas à manutenção ou assistência técnica, cabendo à contratada apenas assegurar a substituição de produtos que apresentem defeitos ou desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4 Ademais, para assegurar maior eficiência administrativa e continuidade das atividades institucionais da Câmara Municipal, admite-se a possibilidade de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) por mais 12 (doze) meses, com renovação dos quantitativos inicialmente registrados, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da jurisprudência do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (Resolução de Consulta nº 17.345/2025), o que possibilitará otimizar o atendimento das necessidades administrativas sem a necessidade imediata de realização de novo certame licitatório.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

6.3. A sustentabilidade passa por três principais pilares para sua sustentação, o ambiental, social e o econômico, sendo assim, para esta contratação, procura-se, em atendimento ao princípio licitatório disposto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, o desenvolvimento nacional sustentável, com a contratação de empresas em âmbito nacional com capacidade para atender à necessidade do órgão. Ainda, considerando a boa prática de sustentabilidade, foi observada a real necessidade da aquisição e a sua quantificação para que a demanda seja atendida, porém sem excedentes.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de execução do objeto contratual será sob demanda, em razão de estas necessitarem de personalização. Para isso, a CMM deverá emitir ordem de serviço com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos, para que o fornecedor tenha tempo hábil para confecção e entrega do item.

7.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Condições de Execução

7.2.1. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, obedecerá ao ditado neste Termo de Referência.

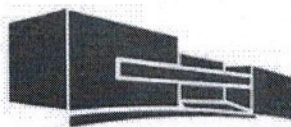
7.2.2. A arte a ser utilizada no material será enviada pelo Departamento de Infraestrutura, ao e-mail ou canal de comunicação indicado pela contratada em documento oficial.

7.2.3. O quantitativo dos materiais gráficos a serem adquiridos é estimativo para o período de 12 (doze) meses, não vinculando a Administração à aquisição em sua totalidade.

7.2.4. A ordem de serviço poderá ser encaminhada por qualquer meio de comunicação viável, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, tipo WhatsApp.

7.2.5. O prazo de entrega do objeto da contratação é de até 07 (sete) dias corridos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (formalização do pedido) ou de e-mail formalizando o pedido de confecção. Este prazo poderá ser prorrogado a pedido, desde que devidamente justificado, por meio de comunicado à contratante, no prazo de 05 (cinco) dias que antecedem a data da entrega, e expostos os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação. A prorrogação deverá ser formalmente aceita pela CMM.

7.2.6. O prazo poderá ser revisto em função da urgência da entrega.



7.2.7. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.2.8. Os produtos entregues em desacordo com as especificações e quantitativos do presente Termo de Referência ou que apresentem defeitos serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o licitante vencedor a substituí-lo(s) no prazo de até 3 (três) dias corridos, contados a partir da data de sua notificação.

7.2.9. O FORNECEDOR fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da produção, execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

8.3. As comunicações entre a contratante e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. A contratante poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado para este fim pelo contratante, ou pelo respectivo substituto, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

8.7.3. O fiscal 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.

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

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

8.8. 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.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.10. 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.



8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto.

9.1.1. Os objetos serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/2021.

9.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

9.1.3.2. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.1.5. Os objetos serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.1.5.1. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal.

9.1.5.2. Enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.2.3. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá vir obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado.

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



9.4.3. 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.

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

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

10.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

10.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

10.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

10.8.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

10.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

11.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. 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 ou dos materiais empregados;

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração 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;

11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

11.8. 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;

11.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica.

12.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

12.2.1. 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;

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

12.2.3. 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>;

12.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;

12.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

12.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista

12.3.1. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

12.3.2. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.3.3. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.4. A regularidade perante a fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.3.5. A regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.3.6. A regularidade 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 5.452/1943;

12.3.7. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.3.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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.

12.3.9. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, uma vez que o certificado de microempreendedor - CCMEI, supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio certificado.



12.3.11. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, os proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

12.3.12. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12.3.13. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

12.3.14. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

12.3.15. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

12.4. Habilitação econômico-financeira

12.4.1. A habilitação econômica financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

12.4.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971.

No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

12.4.3. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marabá, na seguinte dotação:

- Classificação Orçamentária: 10.01.0101.01.031.0001.2001 - Manutenção da Câmara Municipal.
- Fonte de Recursos: Própria.
- Elemento de Despesa: 33.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

15. DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133/2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16. DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da comarca de Marabá-PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução do termo de contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

Marabá/Pará, 26 de maio de 2026.



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ



Responsável(is) pela elaboração do Termo de Referência

Nome: João Carlos Rodrigues

João Carlos Rodrigues

Matrícula: 1342

Cargo: Diretor do Departamento Cerimonial

Nome: Edivan de Jesus dos Santos

Edivan de Jesus dos Santos

Matrícula: 1612

Cargo: Diretor Adjunto de Departamento