



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações/aquisições públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da CRFB/88 e aos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o procedimento de aquisição.

### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente Termo tem por objeto a aquisição de materiais gráficos impressos para a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEUS RESPECTIVOS EQUIPAMENTOS (CRAS, CREAS, INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO), observadas as condições estabelecidas na legislação vigente e no edital.

1.2. A natureza do objeto envolve o fornecimento de itens de consumo e duráveis de material gráfico impresso, cujos quantitativos estimados encontram-se discriminados abaixo:

Item	Descrição	Unid	Quant
01	Capas de processo personalizado com logotipo colorido 4x0; nas cores a ser definido pela contratante sendo na mesma cor dentro de fora da capa; medindo 48X3332cm (aberto); 240gr	UND	1000
06	Carimbo profissional redondo, com diâmetro de 40mm, corpo em plástico resistente, borracha de fotopolímero, autoentitado, com almofada substituível na cor preta. A personalização será realizada com a arte fornecida pelo órgão. O carimbo deverá ser retrátil, com mola e de fácil manuseio, garantindo alta qualidade e durabilidade para uso em documentos oficiais.	UNID	03

1.3. O objeto desta aquisição não se enquadra como sendo de bem de luxo.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA o qual é parte integrante deste processo, uma vez que tornou-se dispensável a elaboração de ETP para a presente aquisição tendo em vista a mesma se enquadrar na modalidade de dispensa de licitação.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A solução envolve a aquisição planejada e controlada de material gráfico impresso, com base em estimativa de consumo e com fornecimento sob demanda. O ciclo de vida dos itens será gerenciado desde a aquisição, passando pelo recebimento, armazenamento, uso e eventual descarte de resíduos ou materiais inservíveis, respeitando diretrizes de consumo consciente e sustentabilidade.

3.2. Itens duráveis terão sua vida útil acompanhada por meio de registros internos e controle patrimonial. Itens de consumo seguirão controle de estoque e distribuição conforme a demanda setorial.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Para garantir a qualidade, padronização e conformidade do fornecimento, a presente aquisição observará os seguintes requisitos obrigatórios:

4.1.1. Qualidade dos produtos - todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem avarias, defeitos ou sinais de uso anterior, atendendo às normas técnicas aplicáveis (ex: ABNT, INMETRO, quando houver), bem como às especificações detalhadas no Anexo I – Descritivo Técnico dos Itens.

4.1.2. Padronização e equivalência técnica- os produtos ofertados deverão possuir características técnicas compatíveis com aquelas especificadas, permitindo a comparação por desempenho, qualidade e durabilidade. A marca ofertada deverá ser de reconhecida qualidade no mercado.

4.1.3. Embalagem e rotulagem- os itens deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica, invioladas, com rotulagem que contenha, no mínimo, nome do fabricante, marca, lote, validade (quando aplicável), e demais informações exigidas por regulamentações específicas.

4.2. O fornecedor deverá realizar as entregas no(s) endereço(s) indicado(s) pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após a solicitação formal de fornecimento (Autorização de Fornecimento ou similar).



4.3. No ato do recebimento, será realizada a conferência quantitativa e qualitativa dos itens, sendo recusados os produtos que não estiverem em conformidade com o pedido ou apresentarem danos, defeitos ou divergência nas especificações.

4.4. Produtos entregues em desacordo com as especificações deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após notificação formal.

4.5. O fornecedor será responsável pela integridade e transporte dos produtos até o local de entrega, devendo arcar com todos os custos logísticos, encargos trabalhistas e tributários vinculados à execução do objeto.

4.6. Não serão aceitos produtos falsificados, com aparência de reutilização, ou que representem risco à segurança dos usuários ou ao meio ambiente.

4.7. O fornecedor deverá cumprir integralmente as normas de segurança do trabalho, saúde e meio ambiente, bem como os dispositivos legais e regulamentares aplicáveis ao fornecimento.

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O fornecimento será realizado por item, conforme demanda formalizada pelas unidades da Administração.

5.2. Os itens requisitados deverão ser entregues nos seguintes endereços, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 16h:

5.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL: Rua Dez de Junho nº 42, Depósito Pavimento Inferior, Centro – Sumidouro – RJ.

5.3. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.4. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo serem substituídos no prazo de 05 (cinco) dias da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da entrega, nem a responsabilidade pela perfeita execução da ata.

## **6. GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. 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).

6.3. 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).

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

6.3.2. O fiscal do contrato/ata 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).

6.4. O adjudicatário 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).



6.5.O adjudicatário 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).

6.6. 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).

6.6.1. A inadimplência do adjudicatário 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).

6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).

6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será efetuado após a entrega, mediante emissão de nota fiscal e aceite definitivo do setor responsável, no prazo máximo de 30 [trinta] dias.

7.2 A Administração Pública poderá reter pagamentos caso sejam verificadas irregularidades na entrega.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade de Pregão, conforme as normas da Lei 14.133/2021. O critério de seleção será o menor preço por item, desde que atendidas todas as especificações técnicas e requisitos de qualificação exigidos no Edital.

8.2. Para a habilitação na presente licitação, os licitantes deverão atender aos requisitos estabelecidos nos termos da Lei nº 14.133/2021 e apresentar a documentação comprobatória correspondente, conforme segue: 8.2.1- Documentos de habilitação - FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.2.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.2.1.2- 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;

8.2.1.3- 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) – Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), nos termos da Portaria do Ministério da Fazenda no 358/2014.

8.2.1.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.

8.2.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município.



8.2.1.6- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço– FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.2.1.7- Prova de regularidade trabalhista emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br>).

8.2.1.8- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

8.2.2 – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.2.2.2- Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

## **9. DAS GARANTIAS EXIGIDAS E OFERTADAS**

10.1. Não se aplica.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 O valor estimado da aquisição é de R\$ 9.332,35 (Nove mil e trezentos e trinta e dois reais e trinta e cinco centavos) com preços unitários referenciais e memórias de cálculo detalhadas. Os parâmetros utilizados para os cálculos de preços são baseados na pesquisa de mercado realizada, levando em consideração o art. 23 da Lei de Licitações.

9.2. As memórias de cálculo e documentos de suporte estão anexados e classificados, conforme a Lei de Acesso à Informação.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

**Sec. Municipal de Desenvolvimento Social:** 1901.08 122 0033 2.271 3390.30.00000 15000000 16

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO**

12.1. Os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato serão os servidores:

12.1.1. Fiscal técnico/contrato: Bruna dos Santos Gomes – MATRÍCULA: 25.09.5337

12.1.2. Gestor do Contrato: Danielly da Silva de Oliveira - MATRÍCULA: 25.09.5328

## **13. DAS SANÇÕES**

12.1. O não cumprimento das obrigações poderá resultar na aplicação de penalidades, incluindo multa, suspensão do direito de participar de novos procedimentos e demais sanções previstas na legislação – Lei 14.133/2021.

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo órgão competente, com base na Lei de Licitações nº 14133/2021 e nos princípios administrativos aplicáveis.

13.2 Todos os requisitos técnicos, operacionais e administrativos foram analisados para garantir a conformidade da aquisição com as normas vigentes.

**Sumidouro, 25 de julho 2025.**



<hr/> <b>Gestor do Contrato</b> Danielly da Silva de Oliveira Matrícula: 25.09.5328	<hr/> <b>Fiscal do Contrato</b> Bruna dos Santos Gomes MAT: 25.09.5337
---	--

<b>Autoridade Competente</b>
Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, bem como autorizo <b>O</b> <b>PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.</b>
<hr/> <b>Jerônimo Assís Cardoso Junior</b> <b>Secretário Municipal de Desenvolvimento Social</b>