

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Registro de preços para FUTURA e EVENTUAL contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cópias, impressões, encadernações, plastificações, digitalizações e correlatos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação e Superintendência Municipal de Água e Esgoto- SAE, pelo período de 12 (doze) meses, conforme disposto neste Instrumento.

1.1.1. Da Descrição dos lotes e suas estimativas:

1.1.1.1. Lote 01- Do Órgão Gerenciador- Secretaria Municipal de Administração:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Cópias/Impressões A0 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	2.000	R\$ 14,80	R\$ 29.600,00
02	Cópias/Impressões A1 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	2.000	R\$ 9,28	R\$ 18.560,00
03	Cópias/Impressões A2 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	1.500	R\$ 7,36	R\$ 11.040,00
04	Cópias/Impressões A0 Colorido (papel sulfite 75 gr)	Serviço	4.550	R\$ 14,89	R\$ 67.749,50
05	Cópias/Impressões A1 Colorido (papel sulfite 75 gr)	Serviço	4.550	R\$ 10,55	R\$ 48.002,50
06	Cópias/Impressões A2 Colorido (papel sulfite 75 gr)	Serviço	1.500	R\$ 8,07	R\$ 12.105,00
07	Encadernação A4 Espiral (capa e contracapa)	Serviço	2.500	R\$ 6,17	R\$ 15.425,00
08	Encadernação A3 Espiral (capa e contracapa)	Serviço	1.300	R\$ 11,80	R\$ 15.340,00
09	Cópias/ Impressões A4 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	3.000	R\$ 0,29	R\$ 870,00
10	Cópias/ Impressões A4 colorida (papel sulfite 75 gr)	Serviço	3.000	R\$ 6,02	R\$ 18.060,00
11	Cópias/ Impressões A4 (papel sulfite 75 gr papel especial em outras gramaturas)	Serviço	5.000	R\$ 7,50	R\$ 37.500,00
12	Cópias/ Impressões A3 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	3.000	R\$ 3,19	R\$ 9.570,00
13	Cópias/ Impressões A3 colorido (papel sulfite 75 gr)	Serviço	3.000	R\$ 7,87	R\$ 23.610,00
14	Cópias/ Impressões A3 (papel sulfite 75 gr papel especial em outras gramaturas)	Serviço	5.000	R\$ 8,52	R\$ 42.600,00
15	Blocos 50 páginas papel autocopiativo com blocagem A4	Serviço	1.500	R\$ 77,48	R\$ 116.220,00
16	Plastificação de documento (polaseal 7mm)	Serviço	1.500	R\$ 3,98	R\$ 5.970,00
17	Plastificação A4 (polaseal 7mm)	Serviço	2.200	R\$ 6,53	R\$ 14.366,00
18	Plastificação A3 (polaseal 7mm)	Serviço	1.500	R\$ 12,81	R\$ 19.215,00
19	Digitalizações todos os formatos	Serviço	7.100	R\$ 7,37	R\$ 52.327,00
20	Vinil adesivo m² com recorte	Serviço	1.500	R\$ 156,08	R\$ 234.120,00
21	Vinil adesivo m² sem recorte	Serviço	1.500	R\$ 120,22	R\$ 180.330,00
22	Banner 90x1,20 cm	Serviço	1.500	R\$ 147,01	R\$ 220.515,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 1.193.095,00					

1.1.1.2. Lote 02- Órgão Participante: Secretaria Municipal de Educação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
23	Encadernação A4 Espiral (capa e contracapa)	Serviço	3.250	R\$ 6,17	R\$ 20.052,50
24	Encadernação A3 Espiral (capa e contracapa)	Serviço	1.040	R\$ 11,80	R\$ 12.272,00
25	Cópias/Impressões A0 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	650	R\$ 14,80	R\$ 9.620,00
26	Cópias/Impressões A0 colorida (papel sulfite 75 gr)	Serviço	650	R\$ 14,89	R\$ 9.678,50
27	Cópias/Impressões A1 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	650	R\$ 9,28	R\$ 6.032,00
28	Cópias/Impressões A1 Colorido (papel sulfite 75 gr)	Serviço	650	R\$ 10,55	R\$ 6.857,50
29	Cópias/Impressões A2 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	650	R\$ 7,36	R\$ 4.784,00
30	Cópias/Impressões A2 colorida (papel sulfite 75 gr)	Serviço	650	R\$ 8,07	R\$ 5.245,50
31	Cópias/Impressões A3 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	19.500	R\$ 3,19	R\$ 62.205,00
32	Digitalizações todos os formatos	Serviço	9.750	R\$ 7,37	R\$ 71.857,50
33	Plastificação de documento (polaseal 7mm)	Serviço	1.950	R\$ 3,98	R\$ 7.761,00
34	Plastificação A4 (polaseal 7mm)	Serviço	3.900	R\$ 6,53	R\$ 25.467,00
35	Plastificação A3 (polaseal 7mm)	Serviço	2.600	R\$ 12,81	R\$ 33.306,00
36	Banner lona 1,20 x 0,90 cm	Serviço	650	R\$ 147,01	R\$ 95.556,50
37	Banner lona 1,00 x 0,90 cm	Serviço	650	R\$ 139,00	R\$ 90.350,00
38	Banner lona 0,80 x 0,50 cm	Serviço	650	R\$ 110,00	R\$ 71.500,00
39	Cópias/Impressões A4 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	2.600.000	R\$ 0,29	R\$ 754.000,00
40	Cópias/ Impressões A4 colorida (papel sulfite 75 gr)	Serviço	32.500	R\$ 6,02	R\$ 195.650,00
41	Cópias/ Impressões A3 colorido (papel sulfite 75 gr)	Serviço	19.500	R\$ 7,87	R\$ 153.465,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 1.635.660,00					

1.1.1.3. Lote 03- Órgão Participante-: Superintendência Municipal de Água e Esgoto- SAE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
42	Plotagens coloridas	Serviço	4.000	R\$ 17,45	R\$ 69.800,00
43	Plotagens PB	Serviço	4.000	R\$ 16,31	R\$ 65.240,00
44	Encadernações A4	Serviço	4.000	R\$ 6,17	R\$ 24.680,00
45	Encadernações A3	Serviço	4.000	R\$ 11,80	R\$ 47.200,00
46	Cópias/Impressões A3 PB (papel sulfite 75 gr)	Serviço	50.000	R\$ 3,19	R\$ 159.500,00
47	Cópias/Impressões A3 colorido (papel sulfite 75 gr)	Serviço	40.000	R\$ 7,87	R\$ 314.800,00
48	Plastificação de documento (polaseal 7mm)	Serviço	3.000	R\$ 3,98	R\$ 11.940,00
49	Plastificação A4 (polaseal 7mm)	Serviço	5.000	R\$ 6,53	R\$ 32.650,00
50	Plastificação A3 (polaseal 7mm)	Serviço	3.000	R\$ 12,81	R\$ 38.430,00
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 764.240,00					

1.2. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO ADOÇÃO DE COTA RESERVADA A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

1.2.1. Em atendimento ao art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, e ao art. 4º-A da Lei nº 14.133/2021, avaliou-se a possibilidade de reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto de cada lote para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

1.2.2. Verificou-se, contudo, não ser recomendável a abertura de cota reservada no presente certame, pelas razões a seguir expostas.

1.2.3. Perda de economia de escala: a contratação já foi parcelada em 3 (três) lotes distintos, correspondentes a cada órgão participante (Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação e Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE), o que por si só já reduziu significativamente o valor e o quantitativo de cada certame, ampliando naturalmente as condições de participação de empresas de menor porte. A subdivisão adicional de cada lote em cota principal (75%) e cota reservada (25%) fragmentaria ainda mais o objeto, reduzindo a escala de fornecimento a ponto de comprometer a obtenção de propostas vantajosas, hipótese em que o art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 dispensa a reserva de cota, por representar prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado.

1.2.4. Prejuízo à padronização e à fiscalização da execução: os serviços objeto desta contratação (cópias, impressões, encadernações, plastificações, digitalizações e correlatos) são prestados de forma contínua e sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, ao longo de toda a vigência da Ata de Registro de Preços. A divisão de um mesmo lote entre dois fornecedores distintos (cota principal e cota reservada) exigiria que o órgão participante gerenciase simultaneamente dois contratos para atender à mesma demanda, com risco de inconsistência de qualidade, prazos e padrão de acabamento entre os materiais entregues por cada fornecedor, comprometendo a eficiência da fiscalização contratual.

1.2.5. Ausência de prejuízo à competitividade das ME/EPP: a divisão em lotes por órgão participante já assegura, por si só, oportunidade adequada de participação a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que reduz o valor estimado de cada lote a um patamar compatível com a capacidade operacional dessas empresas, tornando desnecessária a fragmentação adicional por cotas para atingir esse objetivo.

1.2.6. Diante do exposto, com fundamento no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, e nos princípios da economicidade e da eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a não adoção de cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte no presente certame, ressalvado o tratamento diferenciado já assegurado por meio dos critérios de desempate e demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no instrumento convocatório.

1.3. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos

1.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, observado o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, condicionada à comprovação de que os preços registrados permanecem vantajosos para a Administração.

1.4.1. Quando da prorrogação, admite-se a renovação (reposição) dos quantitativos originalmente registrados em cada lote, e não apenas a contratação do saldo remanescente, conforme respalda o Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal – CJF: "No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, devendo o tema ser tratado na fase de planejamento da contratação e previsto no ato convocatório."

1.4.2. Essa possibilidade é prevista desde a fase de planejamento, em atendimento ao art. 82, §3º, da Lei nº 14.133/2021, e ficará condicionada à: (i) comprovação da vantajosidade do preço frente ao mercado; (ii) manutenção da adequação técnica do objeto às necessidades da Administração; (iii) comprovação do adequado desempenho contratual do fornecedor signatário da ata; (iv) manutenção dos requisitos de habilitação; e (v) motivação expressa da autoridade competente, formalizada mediante termo aditivo.

1.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

1.6. A análise de riscos da contratação consta do anexo ao Estudo Técnico Preliminar, integrante deste Termo de Referência.

1.7. O processo será adjudicado por **MENOR PREÇO POR LOTE:**

1.7.1. O objeto classifica-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definíveis no edital, justificando a adoção do critério de menor preço, previsto no art. 34 da mesma Lei, como o mais adequado para assegurar a proposta mais vantajosa à Administração.

1.7.2. O julgamento será por lote, e não por item, pois os serviços de cada um dos 3 (três) lotes possuem natureza técnica homogênea (cópias, impressões, encadernações, plastificações, digitalizações, banners e plotagens), sendo normalmente ofertados em conjunto por empresas do ramo gráfico, sem exigências que restrinjam a competitividade.

1.7.3. Essa forma de julgamento preserva a economia de escala e evita a pulverização da execução entre múltiplos fornecedores para o mesmo órgão participante, assegurando padronização, simplificação do faturamento e maior eficiência na fiscalização contratual, em conformidade com os princípios do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A presente contratação encontra fundamento legal na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente em seus arts. 6º, inciso XLV, 28, 29, 40 e 82 a 86, que disciplinam, respectivamente, o conceito e a adoção do Sistema de Registro de Preços, as modalidades de licitação, o procedimento do pregão, o parcelamento do objeto e as regras aplicáveis à Ata de Registro de Preços. Aplica-se, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, no que se refere ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno

porte, bem como a regulamentação municipal aplicável ao Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Catalão/GO.

2.2. A contratação decorre da necessidade, devidamente identificada no Documento de Formalização de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP que a antecedem, de garantir a prestação contínua dos serviços de cópias, impressões, encadernações, plastificações, digitalizações e correlatos à Secretaria Municipal de Administração, à Secretaria Municipal de Educação e à Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE, em atendimento aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos dos arts. 6º, inciso XLV, e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela natureza continuada e variável da demanda pelos serviços objeto desta contratação, não sendo possível definir previamente, com exatidão, o quantitativo que será efetivamente necessário ao longo da execução contratual. Trata-se, ademais, de contratação que envolve múltiplos órgãos participantes (Secretaria Municipal de Administração, na qualidade de órgão gerenciador, Secretaria Municipal de Educação e Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE), cujas demandas são supridas de forma parcelada, mediante emissão de ordens de serviço, conforme a necessidade de cada unidade, sem obrigatoriedade de contratação da totalidade dos quantitativos registrados.

2.4. O SRP permite, ainda, a obtenção de preços mais vantajosos mediante procedimento licitatório único, evitando a repetição de processos administrativos para o atendimento de demandas sucessivas e assegurando maior agilidade, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos. Viabiliza, por fim, a formação de cadastro de reserva, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, garantindo maior segurança quanto à continuidade da prestação dos serviços em cada lote, em caso de impossibilidade de atendimento pelo fornecedor signatário da respectiva ata.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução consiste na contratação, via Sistema de Registro de Preços, de empresa(s) especializada(s) em serviços de cópias, impressões, encadernações, plastificações, digitalizações e correlatos, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos, para atender à Secretaria Municipal de Administração, à Secretaria Municipal de Educação e à Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE.

3.2. O objeto está dividido em 3 (três) lotes, um por órgão participante (Administração, Educação e SAE), conforme fundamentado no item de parcelamento. Não integram o objeto os itens de fornecimento e locação de impressoras multifuncionais com franquia, por se tratar de modelo de contratação distinto.

3.3. Os serviços serão executados sob demanda, mediante ordens de serviço, cabendo à contratada de cada lote manter unidade operacional em Catalão/GO durante a vigência contratual, garantindo agilidade no atendimento e adequada fiscalização, sem que isso constitua exigência de habilitação.

3.4. A solução assegura eficiência operacional, economicidade, flexibilidade na execução e continuidade dos serviços, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos e operacionais necessários à adequada execução do objeto, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados, a eficiência no atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Educação e da Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE, e o cumprimento dos princípios da Administração Pública previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se os requisitos a seguir a cada um dos 3 (três) lotes que compõem o objeto:

4.2. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, com disponibilização de mão de obra qualificada, equipamentos, materiais e insumos necessários à perfeita execução, observando padrões de qualidade, precisão e acabamento compatíveis com as boas práticas do mercado. Essa exigência decorre da natureza dos documentos produzidos pelos órgãos participantes (processos administrativos, materiais pedagógicos, expedientes técnicos e documentos oficiais), que demandam fidelidade, legibilidade e acabamento adequados, sob pena de comprometer a validade e a utilização dos materiais.

4.3. A contratada deverá atender às ordens de serviço dentro dos prazos estabelecidos, de forma parcelada e conforme a necessidade do respectivo órgão participante, sem exigência de quantitativos mínimos por solicitação, salvo quando tecnicamente justificado. Essa condição é indispensável ao funcionamento do Sistema de Registro de Preços, que pressupõe a contratação apenas dos quantitativos efetivamente necessários, evitando desperdício de recursos públicos e assegurando flexibilidade operacional compatível com a variabilidade da demanda de cada órgão.

4.4. A contratada deverá refazer, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Administração, os serviços executados em desconformidade com as especificações, que apresentem defeitos, falhas de impressão, baixa qualidade, danos, cortes inadequados ou qualquer outro vício decorrente da execução.

4.5. A contratada deverá manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual, sendo vedada sua reprodução, divulgação ou utilização para finalidade diversa da prevista no contrato, observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4.6. Em razão das características do objeto e da necessidade de atendimento ágil às demandas — muitas vezes urgentes — da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Educação e da Superintendência Municipal de Água e Esgoto – SAE, a empresa vencedora de cada lote deverá manter, até a assinatura do contrato ou a emissão da primeira ordem de serviço, estabelecimento comercial ou unidade operacional instalada no Município de Catalão/GO, permanecendo em funcionamento durante toda a vigência da contratação. Tal exigência decorre da rotina administrativa dos órgãos participantes, que envolve reimpressões, ajustes de arquivos, conferência de provas, complementação de quantitativos e substituição imediata de materiais — demandas que exigem resposta rápida e disponibilidade operacional. A unidade local reduz o tempo de atendimento, melhora a logística de entrega e retirada de materiais, facilita a correção de inconsistências e amplia a efetividade da fiscalização contratual.

4.6.1. Ressalta-se que a exigência de unidade operacional no Município não constitui condição de participação ou habilitação no certame, podendo empresas sediadas em qualquer localidade participar da licitação. A obrigação restringe-se exclusivamente à empresa vencedora de cada lote, que deverá disponibilizar a estrutura necessária antes do início da execução contratual, em observância aos princípios da isonomia, da competitividade, da proporcionalidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.6.2. A empresa declarada vencedora de cada lote deverá apresentar comprovação que dispõe de estabelecimento comercial ou unidade operacional em funcionamento no Município de Catalão, mediante contrato de locação vigente, com firma reconhecida ou registrado em cartório, admitindo-se, alternativamente, comprovante de propriedade do imóvel ou outro instrumento jurídico equivalente que ateste a disponibilidade do espaço.

4.6.3. A comprovação deverá ser apresentada no prazo fixado pela Administração, sob pena de não assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo a Administração convocar o licitante remanescente, observada a ordem de classificação, para assunção do respectivo lote.

4.7. Sustentabilidade:

- a) A contratação deverá observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, buscando conciliar a eficiência na prestação dos serviços com a minimização dos impactos ambientais decorrentes de sua execução.
- b) A contratada deverá priorizar a utilização de papéis produzidos a partir de matéria-prima proveniente de manejo florestal sustentável ou com certificação ambiental reconhecida, bem como tintas, toners e demais insumos que atendam às normas ambientais aplicáveis, sempre que tecnicamente viável e sem prejuízo à qualidade e ao custo dos serviços.
- c) Os resíduos gerados durante a execução contratual — aparas de papel, embalagens, cartuchos, toners e demais materiais consumíveis — deverão receber destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), privilegiando, sempre que possível, a reutilização, a reciclagem e a logística reversa.
- d) A contratada deverá adotar práticas de uso racional de energia elétrica e demais recursos utilizados na prestação dos serviços, bem como colaborar com a Administração na adoção de soluções que reduzam impressões desnecessárias, favorecendo a digitalização de documentos e a utilização de arquivos em meio eletrônico, quando compatível com a rotina dos órgãos participantes.
- e) O descumprimento das exigências de sustentabilidade previstas neste item não desonera a contratada das demais obrigações contratuais, podendo a Administração exigir a adequação das práticas adotadas durante a execução, sem prejuízo das sanções cabíveis em caso de descumprimento reiterado.

4.8. Subcontratação:

- a) Não será admitida a subcontratação do objeto principal.

Admite-se, exclusivamente, a subcontratação de atividades acessórias, tais como transporte, logística e distribuição, desde que não comprometam a qualidade, rastreabilidade e prazo de entrega dos produtos.

A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, inclusive quanto aos atos de terceiros eventualmente subcontratados

4.9. Garantia da contratação:

- a) Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço pelo órgão participante correspondente a cada lote, observando-se os quantitativos registrados na respectiva Ata de Registro de Preços, sem obrigatoriedade de contratação da totalidade dos itens e quantidades estimados.

5.2. As solicitações serão formalizadas pelo fiscal do contrato ou servidor designado pelo órgão participante, indicando a descrição dos serviços, os quantitativos, as especificações técnicas necessárias e o prazo para atendimento, podendo ser realizadas por meio eletrônico ou outro instrumento definido pela Administração.

5.3. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços solicitados no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço, ressalvadas as hipóteses de urgência devidamente justificadas pelo órgão participante, casos em que o atendimento deverá ocorrer em prazo reduzido, a ser definido na própria solicitação.

5.4. Os materiais e serviços deverão ser entregues nas dependências indicadas pelo respectivo órgão participante, no Município de Catalão/GO, em horário comercial, das 8h às 17h, conforme

agendamento prévio, cabendo à contratada toda a responsabilidade pelo transporte, acondicionamento e entrega dos materiais em perfeitas condições.

5.5. O recebimento dos serviços observará duas etapas: recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação da conformidade quantitativa e da integridade dos materiais; e recebimento definitivo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após conferência da qualidade, das especificações técnicas e da adequação aos termos solicitados na ordem de serviço.

5.6. Constatada qualquer desconformidade, falha de execução, defeito ou vício nos serviços prestados, a contratada deverá refazê-los às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, sem qualquer ônus para a Administração.

5.7. A execução de cada lote será acompanhada e fiscalizada de forma independente pelo respectivo órgão participante, que designará gestor e fiscal próprios, responsáveis pelo controle dos quantitativos consumidos, pela emissão das ordens de serviço e pela avaliação do desempenho da contratada, em conformidade com a autonomia de gestão prevista na justificativa de parcelamento deste Termo de Referência.

5.8. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, admite-se a substituição de materiais, a correção de arquivos e a complementação de quantitativos, sem necessidade de nova licitação, respeitados os limites e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São obrigações da CONTRATADA:

6.1. Executar o objeto em estrita conformidade com as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas respectivas ordens de serviço, disponibilizando mão de obra qualificada, equipamentos, materiais e insumos necessários à perfeita prestação dos serviços.

6.2. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, unidade operacional em funcionamento no Município de Catalão/GO, comprovada mediante contrato de locação ou instrumento equivalente, conforme exigido para a assinatura da ata.

6.3. Cumprir os prazos de atendimento das ordens de serviço e de entrega dos materiais estabelecidos no modelo de execução do objeto, respeitando o horário e o local indicados pelo órgão participante correspondente ao respectivo lote.

6.4. Refazer, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Administração, os serviços executados em desconformidade com as especificações, que apresentem defeitos, falhas de impressão, baixa qualidade ou qualquer outro vício de execução, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

6.5. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual, observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

6.6. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a Administração.

6.7. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, inclusive em eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços.

6.8. Adotar as práticas de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência, relativas ao uso racional de insumos, à destinação adequada de resíduos e à priorização de materiais com certificação ambiental, sempre que tecnicamente viável.

6.9. Designar preposto, com poderes para representar a contratada perante a Administração, responsável por dirimir dúvidas, receber notificações e solucionar questões relativas à execução do respectivo lote.

6.10. Comunicar à Administração, por escrito e de imediato, qualquer anormalidade, dificuldade operacional ou fato que possa comprometer a regular execução dos serviços, prestando os esclarecimentos que forem solicitados pelo fiscal do contrato.

6.11. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, incluindo transporte, seguros, tributos, taxas e demais encargos, ressalvados os expressamente atribuídos à Administração.

6.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto sem autorização expressa e prévia da Administração, observados os limites da legislação aplicável.

6.13. Emitir e apresentar a nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados, discriminando os quantitativos executados em cada ordem de serviço, como condição para o pagamento.

6.14. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou suprimentos que se fizerem necessários à execução do objeto, nos limites previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

6.15. Substituir, sempre que determinado pela Administração, materiais, profissionais ou equipamentos que não atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência ou que causem embaraço à fiscalização contratual.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

São obrigações do CONTRATANTE:

7.1. Designar gestor e fiscal do contrato para cada órgão participante, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do respectivo lote, na forma prevista neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

7.2. Emitir as ordens de serviço com a descrição, os quantitativos e os prazos necessários ao atendimento das demandas, respeitando os limites registrados na Ata de Registro de Preços.

7.3. Proporcionar à contratada as condições necessárias à regular execução do objeto, fornecendo as informações, os arquivos e os documentos indispensáveis à realização dos serviços solicitados.

7.4. Efetuar o pagamento à contratada no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, mediante apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pelo fiscal do contrato.

7.5. Fiscalizar a execução do objeto, verificando a conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas e os quantitativos solicitados, podendo rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que não atendam às condições estabelecidas.

7.6. Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades, falhas ou vícios identificados na execução dos serviços, fixando prazo para a devida correção ou substituição, sem ônus para a Administração.

7.7. Aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

7.8. Prestar esclarecimentos e informações à contratada sempre que solicitados, relacionados às ordens de serviço emitidas ou à execução do objeto.

7.9. Zelar para que sejam mantidas, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação exigidas da contratada, adotando as providências necessárias em caso de descumprimento.

7.10. Permitir o acesso dos empregados da contratada às dependências do órgão participante, quando necessário à execução ou à retirada/entrega de materiais, observadas as normas de segurança e controle de acesso vigentes.

7.11. Notificar a contratada por escrito sobre a proximidade do término da vigência da Ata de Registro de Preços, com antecedência mínima razoável, para fins de avaliação quanto à prorrogação, nos termos previstos neste Termo de Referência.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. O licitante ou a contratada que praticar as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.2. Da advertência:

A advertência poderá ser aplicada quando a contratada descumprir obrigações contratuais de pequena gravidade, desde que não haja prejuízo relevante à Administração, servindo como medida educativa.

8.3. Da multa:

A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com outras sanções, conforme a gravidade da infração, nos seguintes termos:

a) Multa de mora: até **0,5% (meio por cento) por dia** de atraso injustificado na entrega, calculada sobre o valor do item em atraso, limitada a **10%** do valor correspondente;

b) Multa por descumprimento contratual: até **10% do valor do item** quando houver:

- Entrega em desacordo com as especificações;

- Recusa em substituir produtos rejeitados;
- Descumprimento de prazos;
- Inexecução parcial do objeto;

c) Multa por inexecução total: até 20% do valor da contratação quando houver descumprimento total das obrigações assumidas.

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização:

9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica:

9.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.7. O fiscal técnico 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.

9.8. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção do contrato, determinando prazo para a correção.

9.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

Fiscalização Administrativa:

9.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato

atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

9.15. Não há impedimento para que seja nomeado o mesmo servidor que realize a fiscalização técnica e administrativa, desde que este detenha, em razão de função, conhecimento que justifique tal designação.

Do gestor do contrato:

9.16. Cabe ao gestor do contrato:

9.17. Coordenar 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.

9.18. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.19. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

9.20. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.21. Tomar 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, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.22. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.23. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

Recebimento:

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado. Para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.5. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação:

10.7. A Nota Fiscal deverá ser emitida, sem rasuras e discriminação exata dos itens efetivamente fornecidos, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem: **Prefeitura Municipal de Catalão- CNPJ nº 01.505.643/0001-50- Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, Catalão- Go.**

10.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

10.8.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

10.8.2. Comprovante de execução e conformidade dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

10.8.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

10.8.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

10.8.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

10.8.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

10.8.7. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

10.8.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº

12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Do pagamento:

10.9. Os pagamentos serão efetuados em ATÉ 30 (TRINTA) DIAS, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

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

10.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação aplicável vigente.

10.12. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

Forma de fornecimento:

11.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação:

11.2. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira a licitante deverá obedecer ao estipulado no instrumento convocatório.

11.2.1. Da Qualificação Técnica:

No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito PÚBLICO ou PRIVADO, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características SEMELHANTES com o objeto deste termo.

12. 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 3.592.995,00 (três milhões, quinhentos e noventa e dois mil, novecentos e noventa e cinco reais)**, o valor estimado foi obtido a partir de pesquisa no Banco de Preços e consultas a fornecedores do ramo, utilizando-se como critério a média dos preços válidos coletados, após exclusão de valores manifestamente inexequíveis ou excessivos, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

13. 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente do Município de Catalão – GO, na seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária: 01.3002.04.122.4001.4104-339030

Projeto Atividade: Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.



Dotação Orçamentária: 27.2601.12.122.4303.5140-339039
Projeto Atividade: Manutenção do Fundo Municipal de Educação
Dotação Orçamentária: 10.1001.17.512.4308.4063-339039
Projeto Atividade: Administração da SAE

Catalão - GO, 29 de julho de 2026.

Elaborado por:

Andressa Paula Vaz Alves
Departamento de Compras e Licitações
Município de Catalão

Aprovado por:

Jamil Torquato Pereira
Secretário Municipal de Administração

