



TERMO DE REFERÊNCIA
Lei 14.133/21
Processo Administrativo 22/2025IS

Este Termo de Referência tem por objetivos: - Estabelecer normas específicas para a contratação de empresa especializada nos serviços de confecção de material gráfico personalizados, destinados às demandas desta instituição para suprir as necessidades dos setores, de acordo com as especificações apresentadas neste Termo de Referência. - As pessoas jurídicas interessadas no objeto deste Termo de Referência, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar atentamente este Termo, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos.

1. AS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como finalidade promover a contratação de empresa especializada nos serviços de confecção de capas de processos personalizadas para suprir as necessidades dos setores do OSTRASPREV.

01	UN	1000	 Catmat 437364	CAPA DE PROCESSO (AMARELO) Peso: 330g [aprox.] Dimensões: 24x34cm fechado [aprox.] 48x34cm aberto [aprox.] Definição básica: <i>plastificadas, impressão colorida na frente contendo o timbrado do OSTRASPREV, nome do município, Razão Social do OSTRASPREV e nome do Estado do Rio de Janeiro e os dizeres Protocolo Geral, sob faixa vertical na cor branca, centralizada, medindo aproximadamente 12,5cm. Conterá ainda furação universal, corte centralizado medindo 12,5x6,5cm (vazado), retangular com bordas arredondadas.</i> Cor: Amarela Acondicionamento na entrega: Caixa Contendo 1000 unidades.
02	UN	1000	 Catmat 437364	CAPA DE PROCESSO (AZUL) Peso: 330g [aprox.] Dimensões: 22,5x32cm fechado [aprox.] 45x32cm aberto [aprox.] Definição básica: <i>plastificadas, impressão preta na frente contendo o timbrado do OSTRASPREV, nome do município, Razão Social do OSTRASPREV e nome do Estado do Rio de Janeiro e os dizeres ASSECON, centralizada, medindo aproximadamente 12,5cm. Conterá ainda furação universal, corte centralizado medindo 12,5x6,5cm (vazado), retangular com bordas arredondadas.</i> Cor: Azul Acondicionamento na entrega: Caixa Contendo 1000 unidades.



1.1 O prazo de fornecimento da contratação será de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Nota de Empenho, conforme o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação está em conformidade com o artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, que regula as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme as condições específicas previstas na legislação. A aquisição de capas de processo é imprescindível para garantir o adequado controle e organização dos documentos administrativos e processuais do **OSTRASPREV** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Rio das Ostras, atendendo à necessidade de manter a integridade e segurança dos arquivos físicos e documentos essenciais ao desempenho das atividades do órgão.

2.2 Da não elaboração de Estudo Técnico Preliminar:

Conforme faculdade prevista no inciso I do art. 14, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital, justifica-se a ausência de elaboração do referido – ETP para a presente contratação em razão de o objeto deste TR tratar de serviços comuns de baixo valor, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no Item 3 deste TR, por meio de especificações usuais de mercado.

3. DESCRIÇÃO COM UM TODO

A presente contratação tem por objetivo a confecção de 1.000 (mil) pastas em cartolina para o OstrasPrev – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Rio das Ostras, conforme as especificações detalhadas abaixo. Estas pastas serão utilizadas para o armazenamento e organização dos processos administrativos do Instituto, garantindo maior eficiência na gestão documental e segurança no manuseio dos documentos.

Especificações das Pastas:

3.1. Pasta Tipo Ofício:

- **Quantidade:** 1.000 (mil) unidades
- **Material:** Cartolina de gramatura 330g/m² aproximadamente
- **Formato:** Tipo Ofício, medindo aproximadamente 24x34cm (fechado) e 48x34cm (**aberto**)
- **Cor:** Amarela
- **Acabamento:** Plastificada
- **Impressão:** Colorida na frente, com o timbrado do OstrasPrev, nome do município, razão social do OstrasPrev, nome do Estado do Rio de Janeiro, e os dizeres "Protocolo Geral" sob faixa vertical na cor branca, centralizada, medindo aproximadamente 12,5cm.
- **Furação:** Universal, com corte centralizado de 12,5x6,5cm (vazado), retangular com bordas arredondadas.

3.2. Pasta Tipo A4:

- **Quantidade:** 1.000 (mil) unidades
- **Material:** Cartolina de gramatura 330g/m² aproximadamente
- **Formato:** Tipo A4, medindo aproximadamente 22,5x32cm (fechado) e 45x32cm (aberto)



- **Cor:** Azul
- **Acabamento:** Plastificada
- **Impressão:** Preta na frente, com o timbrado do OstrasPrev, nome do município, razão social do OstrasPrev, nome do Estado do Rio de Janeiro, e os dizeres "ASSECON".
- **Furação:** Universal, com corte centralizado de 12,5x6,5cm (vazado), retangular com bordas arredondadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá demonstrar compromisso com as práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, adotando medidas que minimizem o impacto ambiental durante a produção e entrega das pastas para processos. A sustentabilidade deve ser integrada ao processo produtivo, garantindo que os materiais utilizados sejam fabricados com responsabilidade, em conformidade com as leis ambientais vigentes, e com a busca por redução de desperdícios e uso de materiais recicláveis.

A contratação de fornecedores que sigam esses princípios contribuirá para o alinhamento com as boas práticas ambientais e ajudará o OstrasPrev a adotar uma postura mais sustentável, respeitando o compromisso com a responsabilidade social e ambiental nas suas aquisições, em consonância com a legislação vigente e as necessidades de preservação do meio ambiente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de entrega das capas de processo será de 30 (trinta) dias, contados da aprovação da arte pela Contratante, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. As capas de processo deverão ser entregues no seguinte endereço:
Rua Rio Grande do Sul, 129 – Extensão do Bosque – Rio das Ostras - RJ
CEP: 28893-295.

5.4. As capas de processo serão recebidas provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) 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.

5.5. As capas de processo poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídas no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6. As capas de processo serão recebidas definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

5.6.1. 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 do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.8. O pagamento será efetuado em favor da CONTRATADA mediante apresentação respectiva Nota Fiscal e somente após o recebimento definitivo do objeto, nos termos do art. 140, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e regular liquidação da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias, através de transferência bancária. 7.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá, necessariamente, ser apresentada com os elementos essenciais do documento, tais como:

- a) descrição do serviço conforme a lista de serviços anexos à Lei Complementar nº 116/2003, em sua atual redação;
- b) o prazo de validade;
- c) a data da emissão;
- d) os dados do contrato e do órgão contratante;
- e) o período de prestação dos serviços;
- f) o valor a pagar; e,
- g) eventual destaque do valor de retenções tributáveis cabíveis.

5.9. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, as seguintes certidões: Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias – CND, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

No caso de dispensa de licitação, conforme o art. 75, §3º da Lei nº 14.133/2021, a formalização da contratação pode ser feita por meio de termo de adesão, ajuste direto ou outros documentos equivalentes, sem a necessidade de um contrato formal.

Apesar de não ser exigido um contrato formal, o processo será rigorosamente acompanhado para garantir a execução e cumprimento das obrigações. Será designado um fiscal do setor requisitante, que será responsável pelo recebimento provisório e definitivo do objeto, conforme os prazos e condições estabelecidos.

O fiscal do setor requisitante será responsável por verificar se o objeto está em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta do fornecedor. A verificação ocorrerá da seguinte forma:

1. **Recebimento Provisório:** O fiscal realizará uma verificação inicial para garantir que o objeto está de acordo com as especificações, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento.
2. **Recebimento Definitivo:** Após a verificação da conformidade do objeto, o fiscal dará a aceitação formal dentro do prazo de até 10 (dez) dias a partir do recebimento provisório, mediante a elaboração de um termo detalhado.



Esse acompanhamento garantirá que todas as etapas do processo sejam concluídas com eficiência e que o objeto seja entregue conforme os requisitos previstos.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.
- 7.2. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- **SICAF**;
 - **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu **sócio majoritário**, por força do **artigo 12 da Lei nº 8.429/1992**, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a **proibição de contratar com o Poder Público**, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de **Ocorrências Impeditivas Indiretas**, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos **vínculos societários**, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual **negativa de contratação**.

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do **SICAF**, nos documentos por ele abrangidos.

7.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do **SICAF**, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de **CNPJ/CPF** diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.10. Se o fornecedor for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



7.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.13. Habilitação Jurídica:

7.13.1. 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;

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

7.13.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.13.4. 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.

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

7.14. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

7.14.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);

7.14.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

7.14.3. 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**), 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 02/10/2014**, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.14.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.14.6. 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;

7.14.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
OSTRASPREV - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

7.14.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual (**MEI**) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

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

7.14.8.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência

7.15 Habilitações Econômico financeira:

7.15.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor .

Rio das Ostras, 03 de fevereiro de 2025.