
TERMO DE REFERÊNCIA 605-SEMGES/ASSEPRO/COMPRAS/2023 (NUP: 9. 126797/2023)

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência Inicial engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto para a Adesão a Ata de Registro de Preço nos moldes do Pregão Eletrônico nº 023/2022.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 113/E, de 19 de novembro de 2014.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2022 - PROCESSO Nº. 009/2022/FETEC, O QUAL TEM COMO OBJETO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MATERIAL GRÁFICO, conforme descrições expostas no Anexo I.

4. DAS JUSTIFICATIVAS

4.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

Considerando a necessidade de contratação de serviços de material gráfico, solicitamos a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preço, para atender a necessidade desta Secretaria e suas unidades administrativas, tendo em vista as campanhas, programas, ações e projetos realizados por esta Secretaria e suas unidades administrativas descentralizadas.

5. CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA

5.1. Serviços contratados deverão ser entregues e instalados/aplicados, sem custos nenhum de transporte no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, na sede da Secretaria Municipal de Gestão Social, Avenida Major Williams, 1687 – Bairro Centro ou no endereço repassado pela Superintendência solicitante, no máximo 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da arte final aprovada pela Secretaria Municipal de Comunicação Social, fornecida por e-mail, CD ou disquete.

5.2. Deverão ser observados os requisitos quanto à qualidade do produto impresso.

5.3. Será de responsabilidade da superintendência solicitante enviar o Layout das peças gráficas em formato de Coreldraw ou outro formato adequado para que seja fabricado “AMOSTRA” pela

CONTRATADA, que deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos, disponibilizar a peça final para aprovação ou adequação;

5.4. Enviar a peça publicitária quantas vezes forem necessárias, até a aprovação pelo setor responsável;

5.5. Os materiais impressos e/ou fabricados devem estar devidamente embalados, devendo constar, em cada embalagem, a descrição e quantitativo do seu conteúdo para fins de conferência, quando for o caso;

6. DOS CUSTOS E AJUSTES

6.1. O custo total da presente contratação é de **R\$ 769.000,00 (setecentos e sessenta e nove mil reais)** inclusos as taxas e impostos pertinentes.

6.2. Este custo inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo a locomoção, alimentação dos agentes de portaria antes, durante e após a realização dos eventos/ações desta Secretaria, e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida;

6.3. Os preços só poderão ser reajustados, observada o período mínimo de 12 (doze) meses que terá como termo inicial a primeira contratação, não cabendo reajustes ou reequilíbrios antes do prazo estipulado;

6.4. Os reajustes e/ou reequilíbrios deverão ser solicitados antecipadamente e justificados com pesquisas de mercados locais, pesquisas logísticas e demais comprovações que sustentem o referido pedido, cabendo à Secretaria a análise e manifestação em 30 (trinta) dias;

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização das entregas e verificação dos serviços, será exercida pelo servidor posteriormente indicado, denominado Fiscal, nomeado por meio de portaria, devidamente credenciado, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo ao contratante (art. 67, da Lei nº 8.666/93).

7.2. O responsável pelo acompanhamento contratual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

7.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do responsável pelo acompanhamento contratual deverão ser solicitadas à autoridade superior do Contratante, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes;

7.4. Além do acompanhamento e da fiscalização do material de consumo, ao responsável pela execução contratual caberá ainda sustar qualquer equipagem que esteja em desacordo com o especificado, sempre que esta medida se mostrar necessária;

7.5. O (s) responsável (is) pelo acompanhamento contratual ou servidor (es) responsável (is) pelo

recebimento do pedido, deverá assinar o documento de entrega da Contratada, no qual deverá constar, obrigatoriamente, os tipos e as quantidades entregues, devidamente, especificadas;

7.6. O (s) responsável (is) pelo acompanhamento contratual ou servidor (es) responsável (is) pelo recebimento do pedido deverá (ão) observar as condições contratuais, como a hora de chegada, tipos e quantidades dos produtos, além de questões relativas à higiene e apresentação destes, rejeitando a entrega em caso de qualquer anormalidade, devendo, de imediato, relatar a anormalidade verificada, para ciência do gestor do contrato;

7.7. O (s) servidor (es) responsável (is) pelo acompanhamento contratual proporcionará (ão) todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o livre acesso de representantes, prepostos ou empregados da Contratada às dependências dos imóveis onde serão prestados os serviços;

7.8. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas e/ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.9. A ação de fiscalização não reduzirá a total responsabilidade da Contratada por eventuais erros ou omissões das quais decorram prejuízos ao Contratante ou a terceiros;

7.10. Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar à autoridade competente os documentos necessários à instrução do procedimento de aplicação de sanções administrativas;

7.11. A fiscalização dos serviços pela Secretaria não exime, nem diminui a completa responsabilidade da contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

8. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão recebidos e aceitos, da seguinte forma:

8.1.1. Provisoriamente no ato da entrega dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso II do art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

8.1.2. Definitivamente, mediante atesto na (s) Nota (s) Fiscal (ais), depois de corrido o prazo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento provisório, na hipótese de não haver qualquer irregularidade, o que não exime o fornecedor de reparar eventuais defeitos/divergências constatados posteriormente. O objeto será rejeitado, caso não esteja em conformidade com a proposta apresentada;

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

8.3. A aceitação do objeto somente será efetivada após ter sido o mesmo considerado satisfatório, pela fiscalização do(s) contrato(s), ficando a empresa fornecedora obrigada a substituí-lo, em parte ou integralmente, em tempo hábil, sempre que ocorrerem falhas;

8.4. A administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos materiais/produtos em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8.5. Os custos com toda a logística (transporte, entre outros) deverão estar incluso na proposta, não cabendo ao contratante qualquer responsabilidade sobre o mesmo.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O Custo da presente contratação correrá pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão Solicitante: **10.01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Funcional Programática: **08.122.0046.2152**

Natureza da Despesa: **3.3.90.39.00**

Fonte de Recursos: **001 – Recursos Próprios**

Número da SAD: **191/2023**

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES, através do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, até o 30º (trigésimo) dia após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal (is), após análise e manifestação da Controladoria Geral do Município – CGM.

10.2. Na Nota Fiscal/DANFE deverão constar:

Nome: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL.

CNPJ: 05.943.030/0001-55

Endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco –

CEP: 69.305-130

Processo nº: 7088/2023

Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES

10.3. Se constatado a necessidade de eventuais substituições de materiais, o pagamento só será efetivado, após a conclusão das correções apontadas pelo fiscal.

10.4. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Receita Federal e Tribunal Superior do Trabalho, inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Certidão de Concordata e Falência perante o Tribunal de Justiça do Estado do domicílio ou sede do licitante.

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da Contratada, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

10.6. Nas hipóteses previstas no item 10.3., o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à

Contratante.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada obriga-se a:

11.1.1. Executar de forma direta;

11.1.2. Entregar os serviços, no prazo, quantitativo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do termo de referência e da proposta;

11.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

11.1.5. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá obrigatoriamente constar de justificativa protocolada no setor responsável desta Secretaria, dirigida à autoridade competente, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data prevista, os motivos que venham a impossibilitar o seu fiel cumprimento;

11.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

11.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

11.1.10. Retirar a Nota de Empenho advinda da presente licitação no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da comunicação;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.1.1. Receber o material, disponibilizando local, data e horário;

12.1.2. Realizar vistoria antes da formalização do Contrato, dando veracidade que a CONTRATADA possui equipamento mínimos para execução dos serviços;

12.1.3. Informar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas a realização da vistoria dos equipamentos;

12.1.4. Realizar vistorias quando julgar necessário;

12.1.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos/materiais

recebidos com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

12.1.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

12.1.7. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

12.1.8. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do contrato.

13.2. O prazo do contrato poderá ser estendido por iguais períodos, a critério exclusivo da contratante, nos termos do Art. 57 e seus incisos da Lei nº 8.666/93, mediante motivos devidamente justificados;

13.3. A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998);

13.4. O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação da Diretoria Executiva e Financeira, sob pena de decadência do direito à contratação, sendo que para efetividade da contratação a licitante deverá apresentar ainda:

13.5. Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo de fornecimento não ultrapassarão o montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como dispõe o Art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

14. DAS PENALIDADES

14.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a Secretaria Municipal de Gestão Social, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

14.1.1. Advertência com publicação em Diário Oficial Município;

14.1.2. Multa;

14.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Secretaria Municipal de Gestão Social;

14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2. Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, subtraído o que foi executado.

14.3. Não havendo mais interesse da Secretaria Municipal de Gestão Social na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento pelo contratado de qualquer das condições

estabelecidas para a prestação do objeto deste certame, implicará multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

14.4. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a CONTRATADA, nos termos dos artigos 87 e 88 da Lei no 8.666/93.

14.5. As multas previstas nos itens anteriores são independentes e podem ser cumuladas;

14.6. O CONTRATANTE somente deixará de aplicar sanção caso seja demonstrada a ocorrência de qualquer circunstância prevista no § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

14.7. Da aplicação das penalidades definidas neste item, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

14.8. A sanção estabelecida no § 3º do art. 87 da lei 8.666/93 dispõe que no inciso IV, a sanção é de competência exclusiva da SEMGES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

14.9. O valor das multas será descontado dos créditos da Contratada, desde já expressamente autorizado.

15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. O contrato é lei entre as partes, todavia a administração pública deve, em defesa do interesse público desde que assegurado à ampla defesa, no processo administrativo, promover a alteração do contrato, ainda que discordante do Contratado poderão pleitear perdas e danos;

15.2. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendido a conveniência do contratante, recebendo o contratado o valor correspondente ao objeto correspondente, bem como de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;

15.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei supracitada;

15.4. O contrato administrativo poderá ser alterado desde que devidamente motivado por meio da celebração de termo Aditivo, previsto na Lei nº 8.666/93, o qual se dará nos seguintes casos:

a) Quando houver modificação do objetivo ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessidade à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição de quantitativos de seu objeto, nos limites permitidos por lei.

16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. Aplicam-se, no que couberem, as disposições constantes da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

16.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei supracitada.

16.3. O Contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendido a conveniência do contratante, recebendo o contratado o valor correspondente dos materiais/produtos recebidos, bem como de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

16.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato, serão resolvidos entre as partes por meio de procedimento administrativo.

16.5. Fica eleito o foro da cidade de Boa Vista - RR para dirimir as dúvidas oriundas do Contrato, com exclusão de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

Boa Vista, 31 de março de 2023.

Elaborado por:

(assinado eletronicamente)
Thaioná Pinho Corrêa de Melo
Gerência de Compras/ASSEPRO

De Acordo:

(assinado eletronicamente)
Romênia Maranhão da Cunha
Superintendente/SAOPS
SEMGES

Aprovo:

(assinado eletronicamente)
GLÓRIA MARIA SOUTO MAIOR COSTA LIMA
Secretária Municipal Adjunta de Gestão Social

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	TIRAGEM/ METRAGEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Folder (02 dobras) formato aberto: 297mmx210mm Formato Fechado: 9,9mmx210mm Cor: Policromia (4/4), papel: Couchê (L2) 150g/m2 Impressão: Frente.	Unid.	3	1.000	R\$ 0,60	R\$ 1.800,00
			1	5.000	R\$ 0,45	R\$ 2.250,00
2	Crachá para eventos: Formato: 160mmx230mm Papel Capa: Duplex, Cor: policromia (4/0), Acabamento: 02 furosna parte superior para colocação de cordão	Unid.	5	1.000	R\$ 5,00	R\$ 25.000,00
			3	2.000	R\$ 4,50	R\$ 27.000,00
3	Convite: Formato: 210mmx150mm, Cor: Policromia (4/4), Papel: Couchê brilho (L2) 180 g/m2, com aplicação de verniz localizado UV	Unid.	5	1.000	R\$ 2,80	R\$ 14.000,00
			3	3.000	R\$ 2,20	R\$ 19.800,00
4	Flyer: (panfleto) formato: 150mmx210mm, Cor: Policromia (4/0) papel Couchê Brilho (L1) 150 g/m2, com aplicação de verniz localizado UV.	Unid.	5	1.000	R\$ 0,45	R\$ 2.250,00
			3	3.000	R\$ 0,40	R\$ 3.600,00
5	Ventarola: 27.9mx21.5cm, 4/4 F.B. cores, triplex 250grs, corte e faca especial	Unid.	5	2.000	R\$ 1,30	R\$ 13.000,00
			2	5.000	R\$ 1,20	R\$ 12.000,00
6	Pulseira para identificação – confeccionada em material sintético, antialérgico e resistente, material liso, possui lacre inviolável, com sistema de adesivo com corte de segurança no lacre, dimensões aproximadas – 29 cm de comprimento e 2,5cm de largura, com personalização e cor a serem definidas pela SEMGES.	Unid.	3.000		R\$ 1,40	R\$ 4.200,00
7	Calendário de mesa: Base em cartão triplex 350g folha dupla empastado com 350g, impresso em 42x21 em, mais 13 lâmina impressas em couchê fosco, 170g 4x4, formato 14,5x21 cm, acabamento: alceado, intercalado, base e wire-o	Unid.	2.000		R\$ 27,00	R\$ 54.000,00

8	Capa Processo , material cartolina plastificada frente e verso, formato de 24cm de largura e 35cm de altura, gramatura 240g/m ² , cores variadas a ser definidas, com a logo da Secretaria e Prefeitura Municipal de Boa Vista que serão fornecidas pela Contratante.	Unid.	2.000	R\$ 4,35	R\$ 8.700,00
9	Plotagem de veículo Impressão em policromia – unidade de fornecimento: metro quadrado – Lateral (2) – 3,35m x 1,60m Tampa traseira (1) – 1,63m x 1,79	Unid.	2.000	R\$ 124,00	R\$ 248.000,00
10	Confeção de lona vinílica branca , com ilhós, com impressão digital até 5 cores com qualidade fotográfica; impressão em apenas em lado com acabamento em perfil de tubo de alumínio colocados nas partes superiores e inferiores e colocação de tampa de proteção plástica nas bordas do perfil, cordões de nylon, ou material similar, com instalação no local indicado pela SEMGES.	M ²	4.000	R\$ 64,00	R\$ 256.000,00
11	Confeção Faixa 4 x 1 (L X A) em lona vinílica branca, com ilhós, com impressão digital até 5 cores com qualidade fotográfica; impressão em apenas um lado, com instalação no local indicado pela SEMGES.	Unid.	300	R\$ 258,00	R\$ 77.400,00
VALOR TOTAL					R\$ 769.000,00