Estado do Pará
Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri
Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO Nº 1719/2022 ANO: 2022

DOCUMENTO		
ESPECIE	DATA	Nº

PROTOCOLO	
DATA	Nº

PROCEDÊNCIA:

SEMAD

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO.

ANEXOS:

MOVIMENTO DO PROCESSO

ANDAMENTO	DATA	ANDAMENTO	DATA
DO PROTOCOLO AO D.AA/SEMAD	28/10/202		

ESTADO DO PARA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Oficio nº 781/2022/SEMAD/DAA, **Igarapé-Miri, 28 de outubro de 2022.**

Da: Secretária Municipal de Administração
Ao: Gabinete do Prefeito
Assunto: Solicitação de autorização para realização e abertura de Processo Licitatório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI/PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO
Nº 1719 / 2022
REGISTRADO A (S) ____ FL (S) 126 LIVRO 20
DATA: 28 / 10 / 2022
PROTOCOLISTA

Excelentíssimo prefeito,

Com os meus cordiais cumprimentos, tendo em vista a necessidade de assegurar o atendimento dos serviços públicos essenciais, principalmente no que tange às atribuições do Municipio, venho através deste, solicitar de vossa excelência em caráter de urgência e urgentíssima a **Aquisição de Material Gráfico**, necessários ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Administração.

Atenciosamente,

JOSÉ MARIA DOS SANTOS COSTEIRA
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 009/2021/GAB/PMI

José Maria dos S. Costeira
Secretário Mun. de Administração
Portaria nº 009/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **Aquisição de Material Grafico** para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri/PA e secretarias afins que não demandam de fundo específico para sua manutenção.

2- DA JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO

O interesse da Administração Municipal na aquisição do presente objeto justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade administrativa obedecendo o princípio da transparência, da boa fé, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público e ainda visando resguardar atendimento dos serviços públicos essenciais, garantindo as condições mínimas de trabalho da gestão recentemente empossada.

Outrossim, o pedido visa atender as necessidades dos Departamento e Setores de Secretarias afins que não demandam de fundo específico para sua manutenção a saber: Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Infraestrutura, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho.

3- DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

	DESCRIÇÕES DE PRODUTOS	QNT
1	BANNER impressão digital de alta performace (12 passadas), tinta original, 4 x 0 m em lona 400g. (considerar uma arte para cada milheiro)	100
2	Carimbo Automático autoentintado 4,0 x 6,0cm	50
3	Carimbo Automático autoentintado 4,5 X 1,5 cm a 4,0 x 0,8 cm	50
4	Carimbo Automático autoentintado de 4,5 x 2,0 cm até 4,0 x 1, 0 cm	50
5	Certificado papel couchê brilho, gramatura 180g, formato 32x22 cm, cor 4 x 0 (considerar uma arte para milheiro)	1000
6	Folder formato 22 x 48 cm, 4 x4, couchê brilho 180, com vinco em 10 artes diferentes conforme campanhas. (considerar uma arte para cada milheiro)	10000
7	Folder 32 x 22 papel 4 x 4 couchê brilho 120g, for, ato 32 x 22cm, dobra e corte especial.(considerar uma arte para cada milheiro).	10000
8	Panfleto formato 16 x 22, papel couchê brilhog. Cor 4 x 4. (considerar uma arte para cada milheiro).	10000
9	BANNER Impressão digital de alta performace (12 passadas), tinta original, 10 x 1 m em lona 400g	100
10	CARTAZ Formato A3 (29,7 x 42, 0 cm), até 05 dobras, 4 x 4 cores, couché fosco, 150g	5000
11	Blocos de Pedido Orçamento, ordem de serviços (15x21cm) (600 folhas) com Duas vias enumeradas	1000

12	Talões de Pedidos A4 Enumerados com 02 vias	1000
13	ENVELOPE A4 22X32 CM PAPEL AP 90	2000
14	CAPA DE PROCESSO FORMATO 44X32 AP 240 ACABAMENTO COM 4	5000

4- GARANTIA

O objeto do presente Termo de Referência deverá ter garantia mínima de 01 (um) ano, contada do recebimento do material, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.

5- OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

5.1. Entregar o material fielmente, de acordo com as especificações técnicas, não sendo admitidas quaisquer alterações sem o prévio conhecimento e aprovação da Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri e seus respectivos Fundos;

5.2. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que venha causar durante a entrega dos materiais (vidros, pisos, revestimentos, paredes, aparelhos, veículo, etc), assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições, recompondo os locais porventura afetados com materiais similares sempre observando o bom nível de acabamento dos serviços;

5.3. Substituir os materiais em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como providenciar a substituição dos mesmos no prazo de 48 horas, contados na notificação que lhe será entregue;

5.4. Acatar todas as orientações da Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri e Fundos, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

5.5. Assumir todos os encargos decorrentes da entrega dos produtos, especialmente os referentes a frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas

6-PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado de acordo com as normas de execução financeira, orçamentária e contábil do Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri.

6.2. Para efeito de pagamento, a Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri consultará a regularidade da empresa da apresentação dos seguintes documentos:

I – Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Anexo XI da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 2.5.2007), observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 6.106, de 30.04.2007;

II – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

III – Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;

IV – Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil.

V – Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidão.

VI – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente compatível com o objeto deste Termo de Referência, por intermédio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas na Nota de Empenho serão aplicadas as penalidades previstas no Decreto 26.851/2006, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº. 103 de 31 de maio de 2005, pág. 05 a 07 e alterações posteriores, que regulamentaram a aplicação das sanções administrativas previstas nas Leis Federais Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002.

8- DISPOSIÇÃO FINAL

8.1. A empresa contratada se obriga a não subcontratar, total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

8.2. É vedada a participação de consórcio, uma vez que o objeto a ser adquirido não é considerado de alta complexidade ou vulto.

8.3. Os casos omissos ficarão a critério da Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri para esclarecimentos e dirimir as dúvidas;

Igarapé-Miri–PA, 28 de outubro de 2022.

JOSÉ MARIA DOS SANTOS COSTEIRA
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 009/2021/GAB/PMI

José Maria dos S. Costeira
Secretário Mun. de Administração
Portaria nº 009/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI/PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO
Nº 265 / 2022
REGISTRADO A (S) FL (S) 01 LIVRO 20
DATA: 10 / 02 / 2022
PROTOCOLISTA

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Igarapé-Miri, 08 de fevereiro de 2022.

Ofício nº 029/2022/SEMED/GAB.

Senhor Prefeito,

Como é de seu conhecimento, garantir as condições indispensáveis de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares que compõe a Rede de Ensino Municipal, é de fundamental importância ao pleno e mais adequado funcionamento e para a realização das atividades fins da gestão pública municipal. Nesse sentido, considerando a necessidade de manutenção dos serviços da Secretaria Municipal de Educação, solicito de Vossa Excelência que se digne a tomar as providências cabíveis para a realização de **PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**.
Segue em anexo o termo de referência.

Atenciosamente.

Janilson Oliveira Fonseca
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 003/2021/GAB/PMI

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETARIO

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **EVENTUAL CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO,A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IGARAPÉ-MIRI,** de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Secretaria Municipal de Educação: A contratação visa a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e demandas dos serviços dos programas educacionais do município, que possui uma rede de atendimento na região urbana e rural do município, visando atender a secretaria de educação bem como as atividades relacionadas as demandas desta secretaria.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Lei Complementarnº 123/2006 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições eexigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

4.1. O quantitativo e a descrição técnica dos produtos/serviços estão descritos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
1	BANNERS EM LONA TAMANHO 1,20 X 0,80 M	UND	100
2	SIMULADOS EM POLICROMIA FORMATO 4 ABERTO COM 30 A 50 PAGINASFRENTE E VERSO COM ACABAMENTO ESTILO LIVRO	UND	17.000
3	CRACHAS EM PAPEL TRIPLEX 300 BRILHO COM FIO E FURO	UND	5.000
4	CAMISA MALHA FIO 30 POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	2.000
5	CAMISAS EM MALHA POLIVISCOSE POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	2.000
6	CALENDÁRIO ESCOLAR TAMANHO A3	UND	2.000
7	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115FOSCO – EDUCAÇÃO	UND	15.000
8	CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAPEL COUCHÊ 300 MIOLO NO COUCHÊ 150 BRILHO	UND	20.000
9	CERTIFICADO DE CURSO PARA EVENTOS E ESCOLAS PAPEL COUCHÊ 150BRILHO IMPRESSÃO 4X0	UND	5.000
10	CRACHAS EM PVC COM FIO DE JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE EVERSO COM IMPRESSÃO NO FIO	UND	500
11	DIARIO DE CLASSE EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 30PAGINAS PAPEL AP 75 1 COR DOBRADO E GRAMPEADO	UND	3.000
12	CARIMBOS TAMANHO 5 X 2 CM AUTOMATICO	UND	200
13	CONVITE PARA EVENTOS FORMATO 16 X 21CM COM ENVELOPE ACABAMENTO VERNIZ LOCALIZADO E LAMINAÇÃO FOSCA	UND	3.000
14	DIARIO DE CLASSE INFANTIL EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLOCOM 28 PAGINAS PAPEL AP 75 1 COR DOBRADO E GRAMPEADO	UND	3.000
15	FICHAS EM 1 COR DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL TAMANHO A4 FRENTE E VERSO	UND	7.000
16	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COMPONTEIRA LONA STARFLEX	UND	250
17	PANFLETO FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACABAMENTO 2 VINCOS VERNIZ LOCALIZADO E LAMINAÇÃO	UND	50.000
18	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15X30 IMPRESSÃO EM ADESIVO LEITOSO ACABAMENTO OS QUADROS DEVEM SER FIXADOS	UND	400

19	PLACAS NO TAMANHO 3,0 X 1,0 M COM LONA STARFLEX E METALON PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PMS	UND	30
20	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO PARA ESCOLAS NO STARPARCK COM INSTALAÇÃO	UND	350
21	PASTAS DO ALUNO F 4 EM POLICROMIA COM ACABAMENTO BOLSO	UND	10.000
22	INFORMATIVO NO FORMATO 24 EM PAPEL COUCHE 90 BRILHO	UND	40.000
23	ENVELOPE A4 22X32 CM PAPEL AP 90	UND	10.000
24	ENVELOPE CARTA 11X22 CM PAPEL AP 90	UND	10.000
25	ENVELOPE OFICIO 24X34 CM PAPEL AP 90	UND	10.000
26	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1,0 M COM ACABAMENTO CABO COMPONTEIRA EFIO LONA STARFLEX	UND	1000
27	IMPRESSÃO DE JORNAL 4X4 COM 8 PGAS NO PAPEL COUCHE 115 BRILHO	UND	20.000
28	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15X30 CM IMPRESSÃO EM ADESIVO LEITOSO ACABAMENTO	UND	150
29	INFORMATIVO F-24 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COCUHE115BRILHO	UND	65.000
30	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO NO TAMANHO 60 X 40 CM	UND	100
31	PLACAS NO TAMANHO 3,0 X 1,0 M COM LONA STARFLEX E METALON	UND	50
32	WINDEBANNER 3 X 0,60 CM BANDEIRA GIRATORIA COM IMPRESSÃO EM TECIDO DUPLAFACE	UND	100
33	CAPA DE PROCESSO FORMATO 44X32 AP 240 ACABAMENTO COM 4 VINCOS E FURO	UND	5.000
34	BOX TRUSS PARA EVENTOS	UND	5
35	IMPRESSÃO DE FAIXA 3.0 X1.0 M EM LONA STARFLEX	UND	30
36	LONA EM STARFLEX TAMANHO 6,0 X 3,0 M	UND	20
37	BOLSA EM PANO COLORIDO COM FORMATO 45 X 30 CM	UND	3.000
38	IMPRESSÃO DE CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIAFRENTE E VERSO CAPA EM PAPEL COUCHÊ 300 MIOLO NO PAPEL COUCHÊ 150	UND	12.000
39	FLYERS EM PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO EM POLICROMIA FRENTE E VERSOFORMATO 16	UND	30.000
40	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DAS PORTAS EM PVC ADESIVADA TAM. 15 X30 CM	UND	100
41	BONE EM POLICROMIA TECTEL BRANCO COM LOGOTIPO DA SECRETARIA	UND	500

PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os produtos/serviços serão requisitados de conforme a competente ordem de compra/serviço espedida pela CONTRATANTE e deverão ser prestadas e/ouentregues na sede do município;

5.2 A CONTRATADA, deverá entrega os produtos/serviços no prazo de 15 dias.

5.2 A fiscalização e aceitação do objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administraçãodo contrato decorrente do processo de licitação, no caso, das Secretarias solicitantes, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Portaria. Sendo que os produtos e/ou serviços serão recebidos depois de conferidas as especificações e quantidades dos mesmos;

5.3 Sò serão aceitos os fornecimentos de produtos e/ou serviços que estiverem de acordo com as especificações e quantitativos exigidos, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentescompetentes. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias;

5.4 O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

5.4.1 Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos e/ou serviços coma especificação.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos devidos serão realizados após a entrega dos produtos/execução dos serviços.

6.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.

6.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficandoa mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1- **O Prazo de Vigência será de até 12(doze) meses**, a partir de sua data e assinaturas prorrogávelnos termos da legislação Vigente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A qualidade dos produtos ou serviços deverá ser rigorosamente àquele descrito no Termo de Referência e Nota de empenho, não sendo aceito emnenhuma hipótese, outro diverso daquele.

8.2. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete,encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.

8.3. Durante a Vigência do contrato, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, a partir da solicitação através de ordem de compra/requisiçãodo Setor solicitante.

8.4. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

8.5. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 doCódigo de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.

8.6. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

8.7. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.

8.8. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

8.9. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneoque a represente, integralmente, em todos os seus atos.

8.10. Apresentar, no caso de pessoa juridica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.

8.11. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

8.12. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito daCONTRATANTE arespeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;

8.13. Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamentecapacitados e registrados segundoas normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;

8.14. Manter equipe técnica para a prestação dos serviços, assistência técnica e manutenção, durante oprazo de execução dos serviços;

8.15. Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;

8.16. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão nofornecimento do presente Contrato.

8.17. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Responsabilizar-se pela lavratura do contrato ou outro instrumento substitutivo se for o caso, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

9.3. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.

9.4. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com aContratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

9.5. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamenteexecutados pela Contratadae aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso dalicitação e da contratação é aquela prevista neste Termo de Referência.

IGARAPÉ – MIRI - PA, 07 de FEVEREIRO DE 2022.

Wilson Oliveira Fonseca
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 003 / 2021

MEMO 007/SECULT/2022 Igarapé - Miri – PA, 10 de Janeiro de 2022
Da: Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
Para: Secretaria Municipal de Administração
A/C: Secretário Municipal de Administração
Sr. José Maria dos Santos Costeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI/PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO
Nº 076 / 2022
REGISTRADO A (S) ___ FL (S) 20 LIVRO 20
DATA: 13 / 01 / 2022
PROTOCOLISTA

Ao cumprimentá-lo cordialmente, sirvo-me do presente para solicitar abertura de processo licitatório de MATERIAL GRÁFICO para atender a demanda desta Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer no ano de 2022

Sem mais e na certeza de podermos contar com vossa deliberação positiva, desde já renovamos votos de estima e preço e desejamos sucesso em vosso trabalho.

Josival Moraes Quaresma
Secretário Municipal de
Cultura, Desporto e Lazer
Portaria nº 004/2021

Josival Moraes Quaresma
Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
Decreto Nº 004/2021/GAB/PMI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE IGARAPÉ MIRI
Fls. nº ___
Assinatura
P M I

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **Aquisição de Material Gráfico** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer de Igarapé-Miri/PA.

2- JUSTIFICATIVA

A aquisição dos referidos itens, justifica-se pela necessidade de obtenção de Materiais Gráficos para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer, no que se refere atividades do calendário cultural da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer.

3- DO LOCAL DE FORNECIMENTO

O serviço deverá ser fornecido na área do município de Igarapé-Miri/PA, através da aquisição de Material Gráfico para suprir as necessidades da Secult, referente à atividades do Calendário Cultural, mediante programação e indicação estabelecida pela referida Secretaria.

4- DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

ITEM	ESPECIFICAÇÂO DOS PRODUTOS	UND	QUANTIDADE
1.	ADESIVO De vinil 0,08 monomérico, sem impressão, recortada letras ou desenhos no plotter 160cm. Obs: modelos e artes fornecidos pela Secult	M²	100
2.	ADESIVO Plotado, refletivo, a cor e a arte serão definidas no momento da solicitação.	M²	100
3.	ADESIVO 4 x 0 características mínimas: corte especial, adesivo vinil 0,08 monomerico, cores e arte serão definidos no momento da solicitação.	M²	100
4.	ADESIVO PERFURADO Para porta de vidro - Com impressão digital de alta resolução, já incluso o serviço de colocação.	M²	100

5.	ADESIVO PLOTADO características mínimas: normal, a cor será definida no momento da solicitação. Instalado	M²	100
6.	BANNER Impressão digital de alta performance (12 passadas), tinta original, 4 x 0 m em lona 400g. (Considerar uma arte para cada milheiro)	M²	100
7.	CARIMBO AUTOMÁTICO autoentintado 4,0 x 6,0cm	UND	35
8.	CARIMBO AUTOMÁTICO autoentintado 4,5 x 1,5 cm a 4,0 x 0,8cm	UND	35
9.	CARIMBO AUTOMÁTICO autoentintado de 4,5 x 2,0cm até 4,0 x 1,0cm	UND	30
10.	CARTÃO DE VISITA Impressão 4x0, sem plastificação, medida 8,5x4,5cm, os pedidos serão efetuados de 100 unidades para cada modelo. (Dados definidos no momento da solicitação). (Considerar uma arte para cada milheiro)	-UND	30
11.	CERTIFICADO Papel couchê brilho, gramatura 180g, formato 32 x 22 cm, cor 4 x 0. (Considerar uma arte para cada milheiro)	UND	7.000
12.	CRACHÁ cartão duplex 350 g, 11 x 14 cm, 4 x 1, furado.	UND	500
13.	CRACHÁ PVC impressão digital 4x1, prendedor jacarezinho, com serviço de fotografia indicados no ato da solicitação.	UND	100
14.	FOLDER Formato 22 x 48 cm, 4 x 4, couché brilho 180g, com vinco em 10 artes diferentes conforme campanhas. (Considerar uma arte para cada milheiro)	UND	10.000
15.	FOLDER 32x22 Impressão 4 x 4, papel couché brilho 120g, formato 32 x 22 cm, dobra e corte especial. (Considerar uma arte para cada milheiro)	UND	10.000
16.	PANFLETO Formato 16 x 22, papel couché brilho 115g. cor 4 x 4. (Considerar uma arte para cada milheiro)	UND	10.000
17.	BANNER Impressão digital de alta performance (12 passadas), tinta original, 4 x 1 m em lona 400g.	UND	100

18.	BANNER Impressão digital de alta performance (12 passadas), tinta original, 10x1 m em lona 400g.	UND	100
19.	FILIPETA Impressão digital de alta performance, tinta original, 4 x 1 m em lona 400g.	UND	100
20.	Cartaz Formato A3, papel reciclado, 4 x 0 cores, 180 g.	UND	10.000
21.	Folder Formato A3 (29,7 × 42,0 cm), até 05 dobras, 4 x 4 cores, papel couché fosco, 150 g.	UND	10.000
22.	Capa de cilindros de decoração	UND	200

5- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- ✓ A contratada receberá programação do fornecimento a serem realizados através da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer.
- ✓ A contratante ficará responsável em fornecer todo o material solicitado pela Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer tendo como agente fiscalizadores funcionários designados para esse fim.
- ✓ Informará à contratante qualquer irregularidade encontrada com o fornecimento do material/item
- ✓ Efetuar o pagamento mediante apresentação da fatura e comprovação de regularidade fiscal e do ateste pela contratante.
- ✓ Os casos omissos ficarão a critério da CONTRATANTE para esclarecimentos e dirimir as dúvidas;
- ✓ CONTRATADA assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a Prefeitura Municipal, ou a terceiros, por si, representantes e ou sucessores.
- ✓ Em caso de ausência da entrega no dia marcado, a CONTRATADA deverá informar com antecedência de até 24h.

Igarapé - Miri – PA, 03 de Janeiro de 2022

Josival Moraes Quaresma

Josival Moraes Quaresma
Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
Decreto Nº 004/2021/GAB/PMI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE IGARAPÉ MIRI
Fls nº _____
Assinatura
P M I

D E S P A C H O

Do: Gabinete do Prefeito
Ao: Setor de Compras

Encaminho o presente para providenciar pesquisas de preços de empresas e/ou pesquisas via Internet, com vistas à deflagração de procedimento para aquisição de materiais gráficos, para atender Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri.

Igarapé - Miri - PA, 14 de janeiro de 2022.

Roberto Pina Oliveira
Prefeito Municipal