



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000099

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 158/2025

Lei Federal nº 14.133/21

ORGÃO GERENCIADOR:

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

ORGÃOS PARTICIPANTES:

Secretaria Municipal de Fazenda

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

secretaria de Turismo, Esporte e Juventude

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência temo como finalidade promover o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFEÇÃO/ EXECUÇÃO DE "SERVIÇOS GRAFICOS", DESTINADOS ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA , SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES E SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE NO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA-PA**, de acordo com as especificações, quantidades e informações constantes neste instrumento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO
01	15	UN	Adesivo brilho impressão digital 0,14 mx 0,21 (banheiro)
02	15	UN	Adesivo brilho impressão digital 0,40mx 0,15m (banheiro)
03	20	UN	Banner em lona. Colorido. 0,90cm de largura x 1,20 metros de comprimento, arte inclusa.
04	15	UN	Banner em lona, colorido, 60 cm de largura x 1,00 metros de comprimento arte inclusa.
05	300	UN	Bloco de requisição, numerado, branco c/ letra preta, TAM 15x20 cm 50 vias.
06	3.000	UN	Bloco de taxa de embarque com 50 vias, numerado, medindo 5x7
07	30	UN	Carimbo Automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº20
08	30	UN	Carimbo automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº30
09	1.000	UN	Cartazes coloridos tamanhos 21x30 cm. Em papel couche 115g , arte em materiais inclusos.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000100

10	1.000	UN	Cartazes coloridos, tamanho 46x64cm em papel couché, fosco 170g/m. cor 4x0 com acabamento refile simples.
11	40	UN	Crachá personalizado em PVC com cordão, Especificações: material em PVC, colorido, com logomarca da prefeitura e secretaria, com foto, nome e função. Cor: a ser definida pelo órgão.
12	15	MT ²	Envelopamento de veículos em adesivo impresso ou recorte eletrônico c/ instalação inclusa
13	1.000	MT ²	Lona ortofônica impressa com acabamento em ilhós, lona, ortofônica com acabamento em ilhós/ arte inclusa
14	1.000	MT ²	Lona colorida com acabamento em ilhões - arte inclusa - mt2
15	5.000	UN	Ficha Datiloscópica Civil 15x23 cm, branca, letras pretas conforme modelo, papel sulfite 150 gramas, arte inclusa
16	1.000	UN	Folder colorido frente e verso, tam. 15x21 cm, papel couche brilho, arte inclusa. Especificações 115g, arte, diagramação e materiais inclusos.
17	1.000	UN	Folder colorido, 03 dobras, frente e verso, tamanho 21x30 cm, em papel couché brilho 115 g, arte, diagramação e materiais inclusos.
18	5	UN	Placa PS. 1 mm 0,30mx0,40
19	25	UN	Placa de ACM adesivada 040,0,15m
20	100	MT ²	Placa em lona e estrutura metalon
21	50	MT ²	Placa em lona e estrutura metalon frente e verso
22	15	UN	Placa de acm adesivada, com corrente 0,60x0, 60m
23	5	UN	Placa de 3mm adesivo frente e verso, com corrente 0,60x0,60
24	40	UN	Placa em chapa galvanizada, 0,70x0 50 m
25	10.000	UN	Plaquetas de tombamento, placas de identificação patrimonial confeccionadas em alumínio, 2,00x5,00 cm, com logo e nome da prefeitura municipal, com a palavra patrimônio e numeradas de 27.021 a 47.021
26	100	UN	Serviços de encadernação especificações: papel sulfite A4 75Ge, Encadernação espiral, capa da frente: Transparente, Capa do verso: preta, espiral cor: preta, quantidade de folhas: 1 á 100 folhas.
27	50	UN	Serviços de encadernação acima de 100 folhas especificações: papel: sulfite A4 75gE, encadernação: espiral capa da frente: Transparente, Capa do verso: preta, espiral cor: preta, acima de 100 folhas.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000101

28	40	UN	Placa de identificação material psai- poliestireno comprimento 21cm altura 15cm características adicionais: conforme modelo do órgão.
29	500	MT ²	Vinil adesivo com impressão digital ecosolvente de alta durabilidade para ambiente interno ou externo. Formato personalizado.
30	50	UN	Outdoor em papel 3m x 9m (instalação e manutenção)
31	50	UN	Outdoor em lona 3m x 9m (instalação e manutenção)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO
01	-	UN	Adesivo brilho impressão digital 0,14 mx 0,21 (banheiro)
02	-	UN	adesivo brilho impressão digital 0,40mx 0,15m (banheiro)
03	50	UN	banner em lona. colorido. 0,90cm de largura x 1,20 metros de comprimento, arte inclusa.
04	-	UN	banner em lona, colorido, 60 cm de largura x 1,00 metros de comprimento arte inclusa.
05	-	UN	bloco de requisição, numerado, branco c/ letra preta, tam 15x20 cm 50 vias.
06	-	UN	bloco de taxa de embarque com 50 vias, numerado, medindo 5x7
07	25	UN	carimbo automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº20
08	25	UN	carimbo automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº30
09	-	UN	cartazes coloridos tamanhos 21x30 cm. em papel couche 115g, arte em materiais inclusos.
10	-	UN	cartazes coloridos, tamanho 46x64cm em papel couché, fosco 170g/m. cor 4x0 com acabamento refile simples.
11	100	UN	crachá personalizado em pvc com cordão, especificações: material em pvc, colorido, com logomarca da prefeitura e secretaria, com foto, nome e função. cor: a ser definida pelo órgão.
12	-	MT ²	envelopamento de veículos em adesivo impresso ou recorte eletrônico c/ instalação inclusa
13	-	MT ²	lona ortofônica impressa com acabamento em ilhós, lona, ortofônica com acabamento em ilhós/ arte inclusa
14	-	MT ²	lona colorida com acabamento em ilhões - arte inclusa - mt2



000102

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

15	-	UN	ficha datiloscópica civil 15x23 cm, branca, letras pretas conforme modelo, papel sulfite 150 gramas, arte inclusa
16	-	UN	folder colorido frente e verso, tam. 15x21 cm, papel couche brilho, arte inclusa. especificações 115g, arte, diagramação e materiais inclusos.
17	-	UN	folder colorido, 03 dobras, frente e verso, tamanho 21x30 cm, em papel couché brilho 115 g, arte, diagramação e materiais inclusos.
18	-	UN	placa ps. 1 mm 0,30mx0,40
19	20	UN	placa de acm adesivada 040,0,15m
20	-	MT ²	placa em lona e estrutura metalon
21	50	MT ²	placa em lona e estrutura metalon frente e verso
22	-	UN	placa de acm adesivada, com corrente 0,60x0,60m
23	-	UN	placa de 3mm adesivo frente e verso, com corrente 0,60x0,60
24	-	UN	placa em chapa galvanizada, 0,70x0 50 m
25	-	UN	plaquetas de tombamento, placas de identificação patrimonial confeccionadas em alumínio, 2,00x5,00 cm, com logo e nome da prefeitura municipal, com a palavra patrimônio e numeradas de 27.021 a 37.021
26	-	UN	serviços de encadernação especificações: papel sulfite a4 75ge, encadernação espiral, capa da frente: transparente, capa do verso: preta, espiral cor: preta, quantidade de folhas: 1 á 100 folhas.
27	-	UN	serviços de encadernação acima de 100 folhas especificações: papel: sulfite a4 75ge, encadernação: espiral capa da frente: transparente, capa do verso: preta, espiral cor: preta, acima de 100 folhas.
28	-	UN	placa de identificação material psai- poliestireno comprimento 21cm altura 15cm características adicionais: conforme modelo do órgão.
29	-	MT ²	vinil adesivo com impressão digital ecosolvente de alta durabilidade para ambiente interno ou externo. formato personalizado.
30	-	UN	outdoor em papel 3m x 9m (instalação e manutenção)
31	-	UN	outdoor em lona 3m x 9m (instalação e manutenção)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA			
ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000103

01	12	UN	Adesivo brilho impressão digital 0,14 mx 0,21 (banheiro)
02	12	UN	Adesivo brilho impressão digital 0,40mx 0,15m (banheiro)
03	06	UN	Banner em lona. Colorido. 0,90cm de largura x 1,20 metros de comprimento, arte inclusa.
04	-	UN	Banner em lona, colorido, 60 cm de largura x 1,00 metros de comprimento arte inclusa
05	36	UN	Bloco de requisição, numerado, branco c/ letra preta, TAM 15x20 cm 50 vias.
06	-	UN	Bloco de taxa de embarque com 50 vias, numerado, medindo 5x7
07	20	UN	Carimbo Automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº20
08	05	UN	Carimbo automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº30
09	12	UN	Cartazes coloridos tamanhos 21x30 cm. Em papel couche 115g , arte em materiais inclusos.
10	12	UN	Cartazes coloridos, tamanho 46x64cm em papel couché, fosco 170g/m. cor 4x0 com acabamento refile simples.
11	20	UN	Crachá personalizado em PVC com cordão, Especificações: material em PVC, colorido, com logomarca da prefeitura e secretaria, com foto, nome e função. Cor: a ser definida pelo órgão.
12	17	MT ²	Envelopamento de veículos em adesivo impresso ou recorte eletrônico c/ instalação inclusa
13	-	MT ²	Lona ortofônica impressa com acabamento em ilhóes, lona, ortofônica com acabamento em ilhóes/ arte inclusa
14	-	MT ²	Lona colorida com acabamento em ilhóes- arte inclusa- mt2
15	-	UN	ficha datiloscópica civil 15x23 cm, branca, letras pretas conforme modelo, papel sulfite 150 gramas, arte inclusa
16	-	UN	folder colorido frente e verso, tam. 15x21 cm, papel couche brilho, arte inclusa. especificações 115g, arte, diagramação e materiais inclusos.
17	100	UN	Folder colorido, 03 dobras, frente e verso, tamanho 21x30 cm, em papel couché brilho 115 g, arte, diagramação e materiais inclusos.
18	10	UN	Placa PS. 1 mm 0,30mx0,40
19	10	UN	Placa de ACM adesivada 040,0,15m
20	-	MT ²	Placa em lona e estrutura metalon
21	-	MT ²	Placa em lona e estrutura metalon frente e verso
22	-	UN	Placa de acm adesivada, com corrente 0,60x0, 60m



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000104

23	-	UN	placa de 3mm adesivo frente e verso, com corrente 0,60x0,60
24	-	UN	Placa em chapa galvanizada, 0,70x0 50 m
25	-	UN	Plaquetas de tombamento, placas de identificação patrimonial confeccionadas em alumínio, 2,00x5,00 cm, com logo e nome da prefeitura municipal, com a palavra patrimônio e numeradas de 27.021 a 37.021
26	50	UN	Serviços de encadernação especificações: papel sulfite A4 75Ge, Encadernação espiral, capa da frente: Transparente, Capa do verso: preta, espiral cor: preta, quantidade de folhas: 1 á 100 folhas.
27	50	UN	Serviços de encadernação acima de 100 folhas especificações: papel: sulfite A4 75gE, encadernação: espiral capa da frente: Transparente, Capa do verso: preta, espiral cor: preta, acima de 100 folhas.
28	-	UN	placa de identificação material psai- poliestireno comprimento 21cm altura 15cm características adicionais: conforme modelo do órgão.
29	-	MT ²	vinil adesivo com impressão digital ecosolvente de alta durabilidade para ambiente interno ou externo. formato personalizado.
30	10	UN	Outdoor em papel 3m x 9m (instalação e manutenção)
31	10	UN	Outdoor em lona 3m x 9m (instalação e manutenção)

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES			
ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO
01	04	UN	Adesivo brilho impressão digital 0,14 mx 0,21 (banheiro)
02	04	UN	Adesivo brilho impressão digital 0,40mx 0,15m (banheiro)
03	15	UN	Banner em lona. Colorido. 0,90cm de largura x 1,20 metros de comprimento, arte inclusa.
04	15	UN	Banner em lona, colorido, 60 cm de largura x 1,00 metros de comprimento arte inclusa.
05	-	UN	Bloco de requisição, numerado, branco c/ letra preta, TAM 15x20 cm 50 vias.
06	-	UN	Bloco de taxa de embarque com 50 vias, numerado, medindo 5x7
07	30	UN	Carimbo Automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº20



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000105

08	30	UN	Carimbo automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº30
09	1.000	UN	Cartazes coloridos tamanhos 21x30 cm. Em papel couche 115g , arte em materiais inclusos.
10	1.000	UN	Cartazes coloridos, tamanho 46x64cm em papel couché, fosco 170g/m. cor 4x0 com acabamento refile simples.
11	40	UN	Crachá personalizado em PVC com cordão, Especificações: material em PVC, colorido, com logomarca da prefeitura e secretaria, com foto, nome e função. Cor: a ser definida pelo órgão.
12	10	MT ²	Envelopamento de veículos em adesivo impresso ou recorte eletrônico c/ instalação inclusa
13	100	MT ²	Lona ortofônica impressa com acabamento em ilhós, lona, ortofônica com acabamento em ilhós/ arte inclusa
14	100	MT ²	Lona colorida com acabamento em ilhões - arte inclusa - mt2
15	-	UN	Ficha Datiloscópica Civil 15x23 cm, branca, letras pretas conforme modelo, papel sulfite 150 gramas, arte inclusa
16	1.500	UN	Folder colorido frente e verso, tam. 15x21 cm, papel couche brilho, arte inclusa. Especificações 115g, arte, diagramação e materiais inclusos.
17	1.500	UN	Folder colorido, 03 dobras, frente e verso, tamanho 21x30 cm, em papel couché brilho 115 g, arte, diagramação e materiais inclusos.
18	-	UN	Placa PS. 1 mm 0,30mx0,40
19	-	UN	Placa de ACM adesivada 040,0,15m
20	-	MT ²	Placa em lona e estrutura metalon
21	-	MT ²	Placa em lona e estrutura metalon frente e verso
22	-	UN	Placa de acm adesivada, com corrente 0,60x0, 60m
23	-	UN	Placa de 3mm adesivo frente e verso, com corrente 0,60x0,60
24	-	UN	Placa em chapa galvanizada, 0,70x0 50 m
25	-	UN	Plaquetas de tombamento, placas de identificação patrimonial confeccionadas em alumínio, 2,00x5,00 cm, com logo e nome da prefeitura municipal, com a palavra patrimônio e numeradas de 27.021 a 37.021
26	100	UN	Serviços de encadernação especificações: papel sulfite A4 75Ge. Encadernação espiral, capa da frente: Transparente, Capa do verso: preta, espiral cor: preta, quantidade de folhas: 1 á 100 folhas.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000106

27	20	UN	Serviços de encadernação acima de 100 folhas especificações: papel: sulfite A4 75gE, encadernação: espiral capa da frente: Transparente, Capa do verso: preta, espiral cor: preta, acima de 100 folhas.
28	20	UN	Placa de identificação material psai- poliestireno comprimento 21cm altura 15cm características adicionais: conforme modelo do órgão.
29	50	MT ²	Vinil adesivo com impressão digital ecosolvente de alta durabilidade para ambiente interno ou externo. Formato personalizado.
30	1	UN	Outdoor em papel 3m x 9m (instalação e manutenção)
31	1	UN	Outdoor em lona 3m x 9m (instalação e manutenção)

SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE			
ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO
01	-	UN	Adesivo brilho impressão digital 0,14 mx 0,21 (banheiro)
02	-	UN	Adesivo brilho impressão digital 0,40mx 0,15m (banheiro)
03	150	UN	Banner em lona. Colorido. 0,90cm de largura x 1,20 metros de comprimento, arte inclusa.
04	-	UN	Banner em lona, colorido, 60 cm de largura x 1,00 metros de comprimento arte inclusa.
05	-	UN	Bloco de requisição, numerado, branco c/ letra preta, TAM 15x20 cm 50 vias.
06	-	UN	Bloco de taxa de embarque com 50 vias, numerado, medindo 5x7
07	-	UN	Carimbo Automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº20
08	-	UN	Carimbo automático, corpo em plástico, base em resina, retangular nº30
09	-	UN	Cartazes coloridos tamanhos 21x30 cm. Em papel couche 115g , arte em materiais inclusos.
10	-	UN	Cartazes coloridos, tamanho 46x64cm em papel couché, fosco 170g/m. cor 4x0 com acabamento refile simples.
11	-	UN	Crachá personalizado em PVC com cordão, Especificações: material em PVC, colorido, com logomarca da prefeitura e secretaria, com foto, nome e função. Cor: a ser definida pelo órgão.
12	-	MT ²	Envelopamento de veículos em adesivo impresso ou recorte eletrônico c/ instalação inclusa



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000107

13	1.000	MT ²	Lona ortofônica impressa com acabamento em ilhós, lona, ortofônica com acabamento em ilhós/ arte inclusa
14	1.000	MT ²	Lona colorida com acabamento em ilhões - arte inclusa - mt2
15	-	UN	Ficha Datiloscópica Civil 15x23 cm, branca, letras pretas conforme modelo, papel sulfite 150 gramas, arte inclusa
16	-	UN	Folder colorido frente e verso, tam. 15x21 cm, papel couche brilho, arte inclusa. Especificações 115g, arte, diagramação e materiais inclusos.
17	-	UN	Folder colorido, 03 dobras, frente e verso, tamanho 21x30 cm, em papel couché brilho 115 g, arte, diagramação e materiais inclusos.
18	-	UN	Placa PS. 1 mm 0,30mx0,40
19	-	UN	Placa de ACM adesivada 040,0,15m
20	500	MT ²	Placa em lona e estrutura metálica
21	500	UN	Placa em lona e estrutura metálica frente e verso
22	-	UN	Placa de acm adesivada, com corrente 0,60x0,60m
23	-	UN	Placa de 3mm adesivo frente e verso, com corrente 0,60x0,60
24	-	UN	Placa em chapa galvanizada, 0,70x0 50 m
25	-	UN	Plaquetas de tombamento, placas de identificação patrimonial confeccionadas em alumínio, 2,00x5,00 cm, com logo e nome da prefeitura municipal, com a palavra patrimônio e numeradas de 27.021 a 37.021
26	-	UN	Serviços de encadernação especificações: papel sulfite A4 75Ge, Encadernação espiral, capa da frente: Transparente, Capa do verso: preta, espiral cor: preta, quantidade de folhas: 1 á 100 folhas.
27	-	UN	Serviços de encadernação acima de 100 folhas especificações: papel: sulfite A4 75gE, encadernação: espiral capa da frente: Transparente, Capa do verso: preta, espiral cor: preta, acima de 100 folhas.
28	-	UN	Placa de identificação material psai- poliestireno comprimento 21cm altura 15cm características adicionais: conforme modelo do órgão.
29	1.000	MT ²	Vinil adesivo com impressão digital ecosolvente de alta durabilidade para ambiente interno ou externo. Formato personalizado.
30	50	UN	Outdoor em papel 3m x 9m (instalação e manutenção)
31	50		Outdoor em lona 3m x 9m (instalação e manutenção)



7. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

1.2. O fornecimento de serviços gráficos objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem como Fundamento Legal as disposições estabelecidas no capítulo III das definições, inciso XXIII Art. 6, Lei 14.133/2021 e posteriores alterações. E nas disposições legais do Decreto Municipal nº 021/2024 de Conceição do Araguaia-PA.

2.2. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. A contratação pretendida tem como objetivo atender às demandas das secretarias responsáveis, garantindo a organização e a agilidade do desempenho das atividades desenvolvidas por esta secretaria. Crachás, e carimbos auxiliam na identificação dos servidores e de documentos recebidos e enviados, favorecendo a organização e despacho dos documentos por ordem de recebimento, além de respaldar a população e instituições, que apresentam suas demandas através do requerimento, pois todos os documentos são carimbados, assinados e entregue uma via identificada para o requerente.

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

3.1. Identificação do objeto:

A Contratação de empresa especializada em serviços gráficos destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Segurança Pública, Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres e Secretaria de Turismo, Esporte e Juventude no município de Conceição do Araguaia-PA. A referida contratação visa suprir a demanda destas Secretarias na aquisição de serviços de qualidade e que estejam dentro dos padrões exigidos apresentando as características e medidas solicitadas.

3.2. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O presente Termo de Referência, apresentando as condições para a contratação de especializada no fornecimento serviços gráficos para atender as Secretarias demandantes do Município de Conceição do Araguaia, será estabelecido nos termos do art. 6, incs. XLI e XLV, da Lei Federal nº 14.133/2021.



4.2. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, conforme art. 5 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, quaisquer das prestações a que está obrigada por força do Termo de Referência.

4.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 120).

4.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, caput). A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

4.7. A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei para o fornecimento de serviços gráficos.

4.8. A CONTRATADA deverá possuir a estrutura necessária, tanto quantitativa quanto qualitativamente, para atender aos prazos e condições previstos no presente Termo de referência.

4.9. A CONTRATADA deverá possuir sede própria localizada dentro do perímetro urbano do município de Conceição do Araguaia, no estado do Pará, sendo esta sede de fácil acesso e devidamente estruturada para o cumprimento das obrigações contratuais.

4.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estaduais e Municipais. Certidão Judicial Cível Negativa;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O(s) proponente(s) vencedor(es) deverá(ão) entregar os serviços de FORMA PARCELADA, conforme as necessidades das secretarias, nos locais indicados, mediante a solicitação do responsável, sendo que todos os custos relativos à entrega serão do



proponente vencedor. A CONTRATADA se compromete a atender as solicitações de acordo com os prazos estabelecidos.

5.2. Caso não seja possível cumprir o prazo de entrega na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar as razões do atraso com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. O pedido de prorrogação do prazo estará sujeito à análise e aprovação da contratante, salvo em situações de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

5.3. Os materiais e serviços deverão ser entregues no local indicado pela parte solicitante, conforme especificado em cada solicitação. A CONTRATADA deverá garantir que a entrega seja realizada de maneira eficiente, no endereço informado no momento da solicitação.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo dos materiais ou serviços não exime a CONTRATADA da responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço prestado, nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, conforme as especificações acordadas.

5.5. Os custos relacionados ao transporte dos itens, incluindo o custo de entrega no local indicado, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. O transporte deve ser realizado de acordo com as condições que garantam a integridade dos itens e a pontualidade da entrega.

5.6. O prazo de garantia para os materiais e serviços fornecidos será estabelecido conforme os termos da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), assegurando que a CONTRATADA deverá atender todas as exigências legais relativas à qualidade e durabilidade dos materiais e serviços fornecidos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização



6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme portaria executadas pelas secretárias demandantes. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.1. Verificação de Documentação e Regularidade Fiscal

6.9.2. Inspeção de Qualidade e Conformidade

6.9.3. Acompanhamento de Cronograma e Prazos

6.9.4. Avaliação de Desempenho e Satisfação

6.9.5. Monitoramento Ambiental e Social

Gestor do Contrato



6.10. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII). **6.14.** O gestor do contrato tomará 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor do contrato deverá 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. 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.

7.2. 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.3. O prazo 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.

7.4. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. 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.

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

Liquidação

7.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.8.1. o prazo de validade;

7.8.2. a data da emissão;

7.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.8.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.8.5. o valor a pagar; e

7.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Forma de pagamento

7.16. Pela prestação do serviço contratados e efetivamente executados, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total em até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal designado pelas secretarias demandantes e não estão livres da incidência dos tributos legalmente estabelecidos.

7.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

7.20. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.



Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. 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;

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

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. 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;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



- 8.15.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16.** 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;
- 8.17.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.22.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.23.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.23.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.23.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.23.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.23.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.



8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Conforme consta no edital.

9. DO VALOR ESTIMADO

9.1 O custo estimado total da contratação de serviços gráficos é de R\$ 2.404.591,82 (Dois Milhões e quatrocentos e quatro mil, quinhentos e noventa e um reais e oitenta e dois centavos) conforme demonstrativo que será expresso no Documento de Formalização da Pesquisa de Preço.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos MATERIAIS, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratante correrão à conta de recursos específicos consignados das Secretarias demandantes de Conceição do Araguaia -PA.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Origem: Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Programa: 03.03.01.04.122.0037.2.035 Elemento: 3.3.90.39.00 Fonte: 15000000

Origem: Secretaria Municipal de Fazenda

Programa: 16.1616.04.122.0037.2.210 Elemento: 3.3.90.39.00 Fonte: 15000000

Origem: Secretaria Municipal de Segurança Pública

Programa: 18.1818.06.122.0037.2.247 Elemento: 3.3.90.39.00 Fonte: 15000000



Origem: Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

Programa: 19.1919.04.122.0037.2.251 Elemento: 3.3.90.39.00 Fonte: 15000000

Origem: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude

Programa: 07.0707.27.122.0037.2.145 Elemento: 3.3.90.39.00 Fonte: 15000000

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Uma vez notificada de que o Poder Executivo Municipal efetivará a contratação, a vencedora deverá comparecer nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação.

11.2. Uma vez contratada, deverá a vencedora iniciar imediatamente a entrega dos serviços, entregando-os de acordo com o especificado no Termo de Referência (Anexo I), e ainda:

11.3. Responder pelos danos causados diretamente ao Executivo Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da entrega dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Poder Executivo Municipal;

11.4. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for desde que praticada por seus empregados durante a entrega dos materiais.

11.5. Zelar pela perfeita entrega dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em até 24 (vinte quatro) horas, a contar da notificação;

11.6. Entrega dos serviços licitados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância das normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

11.7. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.8. Manter durante o período de vigência do contrato um Preposto aceito pela Legislativo Municipal, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

11.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, salvo mediante prévia e expressa autorização do Legislativo Municipal;

11.10. A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

11.11. A empresa obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

12. DAS OBRIGAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

12.1. Convocar a vencedora para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, assinar o termo de contrato conforme especificações.

12.2. Permitir acesso dos empregados da vencedora às suas dependências para entrega de serviços referentes ao objeto, quando necessário;

12.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela vencedora;



- 12.4.** Assegurar-se das boas condições dos serviços, verificando sempre a sua qualidade;
- 12.5.** Fiscalizar, através do Chefe da Diretoria de Compras, o cumprimento das obrigações assumidas pela vencedora, inclusive quanto à continuidade da entrega dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura Municipal, não deva ser interrompida;
- 12.6.** Emitir, por intermédio do fiscal de contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da entrega dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 12.7.** Efetuar o pagamento à vencedora, de acordo com as condições estabelecidas no contrato.

13. DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado em moeda corrente, através de transferência Bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o atesto pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura apresentada, desde que os produtos estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo imputável à licitante vencedora.

13.2 Apresentar, junto com a Nota Fiscal, as certidões que comprovem a regularidade com as condições de assinatura do contrato. Conforme exigências do Art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. "XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta." Comprovação da situação de regularidade fiscal da contratada perante o FGTS, Receita Federal, Estadual, Municipal e Justiça do Trabalho;

13.3 A nota fiscal/ fatura deverá indicar o número da conta corrente, agência bancária para emissão da respectiva ordem bancária.

13.4 Incidirão sobre a fatura os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo que a Licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante do SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

13.5 As secretárias demandantes em Conceição do Araguaia, somente autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto contratado, o necessário ATESTO da entrega dos serviços pela empresa contratada, no verso da Nota Fiscal. Bem como, a apresentação do relatório do fiscal do contrato, apresentando o devido recebimento dos serviços conforme o TERMO DE REFERÊNCIA.

14. DO LOCAL DE ENTREGA:

14.1. Os serviços a serem adquiridos deverão ser entregues de forma imediata, contado da formalização do pedido através da Ordem de Fornecimento emitida pelas secretarias. A entrega deve ser efetuada no local indicado pela secretaria, podendo ocorrer em diferentes endereços conforme a necessidade do atendimento.

15. CESSÃO DE CRÉDITO.



15.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico

15.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

15.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

15.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

15.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

15.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

16. DO REAJUSTE.

16.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice INPC, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

16.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.2. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.3. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

17.4. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

17.5. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- f) O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



17.6. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

17.7. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

17.8. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.9. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.10. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.11. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.12. Apresentar declaração ou documentação falsa;

17.13. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.14. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.15. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.16. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

18.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

19. DA RESCISÃO

19.1. Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20. DE CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a matéria e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAL

21.1. As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por protocolo ou e-mail do fiscal deste contrato.

21.2. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ela não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000126

Conceição do Araguaia-PA – aos dias de janeiro 20 de janeiro de 2025

Carina Dias Rodrigues

Agente Administrativo
Mat. 1229694

Carina Dias Rodrigues

Carina Dias Rodrigues

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento
Setor de Compras



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 - Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 29.392.001/0001-00

000124

APROVAÇÃO DO TERMO

Considerando as informações prestadas no presente documento, APROVO o presente TERMO DE REFERÊNCIA, determinando, a plena observância das Leis e normas vigentes correlatas.

Conceição do Araguaia-PA – aos dias 20 de janeiro de 2025.

Patricia Martins Correa de Jesus
Sec. Municipal de Gestão e Planejamento
Portaria nº 016/2025

Patricia Martins Correa de Jesus
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento

Diogo Dias Barros
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria nº 010/2025

Fausto Diogo Dias Barros
Secretário Municipal de Fazenda

Filipe Costa Carvalho
Secretário Municipal de Segurança Pública
Portaria nº 011/2025

Filipe Costa Carvalho
Secretário Municipal de Segurança Pública

Arleide Lores da Silva
Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres
Portaria nº 003/2025

Arleide Lores da Silva
Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

Erika Denis Cruz da Silva
Sec. Municipal de Turismo
Esporte e Juventude
Portaria nº 001/2025

Erika Denis Cruz da Silva
Secretária Municipal de Turismo, Esporte e Juventude