

TERMO DE REFERÊNCIA

1.DADOS DO ÓRGÃO DEMANDANTE

- 1.1. Secretaria Municipal de Administração
- 1.2. Secretaria Municipal de Saúde
- 1.3. Secretaria Municipal de Assistência Social
- 1.4. Secretaria Municipal Meio Ambiente

2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Município de Gurupá/PA, através da secretaria de administração, pretende, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 11.246/2022, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que dispõem sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, realizar a contratação de empresa para: aquisição de materiais gráficos para a prefeitura de Gurupá e suas secretarias. A contratação para a aquisição de materiais gráficos se faz necessária para atender às demandas administrativas, institucionais, informativas e promocionais da Prefeitura Municipal de Gurupá e suas secretarias. Esses materiais são essenciais para garantir a comunicação eficiente entre o poder público e a população, bem como para apoiar o funcionamento interno das secretarias e a execução de programas, campanhas e projetos públicos. As especificações e quantitativos dos materiais encontram-se detalhados neste Termo de Referência.

2.1. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando o fornecimento do produto/serviço, de forma parcelada pela Unidade Requiritante.

2.2. A detalhamento do objeto está especificada conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da Secretaria de educação do Municipal de Gurupá/PA.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para: aquisição de materiais gráficos para a prefeitura de Gurupá e suas secretarias, destinados a atender as necessidades da Prefeitura municipal de Gurupá e suas Secretarias. Os serviços deverão ser de qualidade, conforme especificado no Termo de Referência abaixo, **cuja especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo:**

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANTIDADE	VALOR UNITA.	VALOR TOTAL
1	Adesivo leitoso em policromia tamanho 0,50x0,30.	UNIDADE	500	R\$ 11,17	R\$ 5.583,33

2	Adesivo em vinil (transparente), impressão 4x0 cores, formato A4 – para uso em vidros, portas, carros, paredes (valor incluir aplicação no local pelo fornecedor).	M²	500	R\$ 68,87	R\$ 34.433,33
3	Faixa em policromia lona leitosa 440g/m², t. 3,00x1,00m com acabamento bastão e corda.	UNIDADE	200	R\$ 221,92	R\$ 44.383,33
4	M² de adesivo leitoso em policromia com aplicação	M²	500	R\$ 94,93	R\$ 47.466,67
5	M² de lona em policromia lona leitosa, 440g/m² com ilhós	M²	500	R\$ 86,17	R\$ 43.083,33
6	M² de lona em policromia lona leitosa, 440g/m² com metalon	M²	350	R\$ 240,13	R\$ 84.046,67
7	Confecção de adesivos para carro Tamanho 38x8cm, impressão em policromia. (CAMPANHA DETERMINADA)	UNIDADE	1000	R\$ 2,38	R\$ 2.383,33
8	BANNER E FAIXA Material: lona branca Impressão: em cores, digital com qualidade fotográfica; 4x0. Acabamentos: em ilhós ou perfil (is) em madeira, plástico (PVC) ou alumínio colocados nas partes superior e inferior. Quando de plástico, necessária a colocação de tampa de proteção plástica nas bordas do perfil. Os perfis deverão ter suas superfícies lisas, sem arestas, de modo a não causar acidentes no manuseio dos materiais - cordões de nylon, ou material similar, em metragem compatível e necessária para correta fixação dos materiais. Dimensão mínima Banner: 0,96m² Dimensão mínima Faixa: 1,00m².	M²	500	R\$ 85,58	R\$ 42.791,67
9	Banner impresso em policromia lona leitosa 440g/m² tamanho 1,00 M x 0,50Cm	UNIDADE	200	R\$ 59,67	R\$ 11.933,33
10	Banner impresso em policromia lona leitosa 440g/m² tamanho 0,50 x 0,50 Cm	UNIDADE	200	R\$ 20,45	R\$ 4.090,00
11	Banner impresso em policromia lona leitosa 440g/m² tamanho 1,30M x 1,00m	UNIDADE	200	R\$ 108,77	R\$ 21.753,33
12	Banner impresso em policromia lona leitosa 440g/m² tamanho 2,00x1,40m	UNIDADE	200	R\$ 218,12	R\$ 43.623,33

13	Backdrop em lona (painel pantográfico) com suporte em metal e ilhós; colorido – 4,0 x 1,60m (valor inclui aplicação no local pelo fornecedor)	UNIDADE	200	R\$ 703,27	R\$ 140.653,33
14	Backdrop em lona (painel para fotos) com suporte; colorido; 3,1m x 3,0m com ilhós e fios (valor inclui aplicação no local pelo fornecedor)	UNIDADE	200	R\$ 995,23	R\$ 199.046,67
15	BONÉ: boné confeccionado em brim na cor branca, com impressão colorida do logo do evento.	UNIDADE	2000	R\$ 30,27	R\$ 60.533,33
16	ECOBAG: sacola retornável produzida em lona de algodão cru 220g/m linear nas dimensões aproximadas 30x40 cm (vertical), personalização 4x0 cores com área de impressão 15x21 cm. alça de ombro com fita de algodão cru trançado em 60 cm e 30 mm de largura. Bolso interno pequeno; porta lápis, divisória interna para notebook. Quantidade mínima por solicitação: 50 unidades impressão colorida de logomarcas.	UNIDADE	500	R\$ 38,03	R\$ 19.016,67
17	AVENTAL. Avental em tecido brim, cor: bege, com bolso frontal na com impressão frontal.	UNIDADE	500	R\$ 49,55	R\$ 24.775,00
18	Wind banner, medindo aproximadamente 0,75m x 2,10 m. modelo dupla face, confeccionado em tecido 100% poliéster brilho, malha bloqueado, indesmaltável, com aste de sustentação e alumínio e base de apoio	UNIDADE	200	R\$ 310,44	R\$ 62.087,50
19	BANDEIRA: medindo aproximadamente 1,35m x 1,93 m. modelo dupla face, confeccionado em tecido 100% poliéster brilho, malha bloqueado, indesmaltável, bordada e com costura reforçada.	UNIDADE	200	R\$ 173,60	R\$ 34.720,00
20	Cartão de visita formato 5x9 cm, papel 330g, laminado, com aplicação de verniz	UNIDADE	3000	R\$ 0,77	R\$ 2.320,00
21	Cartaz formato 30x42 cm (4x0) papel couchê 115g em policromia	UNIDADE	2000	R\$ 6,02	R\$ 12.033,33
22	Cartaz formato 42x60cm em policromia, papel couche 115g	UNIDADE	2000	R\$ 7,84	R\$ 15.680,00
23	Convite formato 15x21cm em papel couche 150g, impressão frente	UNIDADE	2000	R\$ 3,47	R\$ 6.933,33

24	Envelope timbrado 18x24cm	UNIDADE	2000	R\$ 3,15	R\$ 6.300,00
25	Envelope timbrado 24x34cm	UNIDADE	2000	R\$ 4,41	R\$ 8.820,00
26	Formulário A4 em monocromia, frente em papel offset 75g com modelo variados, com 100 páginas	UNIDADE	1000	R\$ 31,21	R\$ 31.206,67
27	Formulário tamanho 15x21cm em monocromia, frente em papel offset 75g com modelo variados, com 100 páginas	UNIDADE	1000	R\$ 21,48	R\$ 21.480,00
28	Panfleto educativo 15x21cm em papel couche 115g em policromia frente e verso	UNIDADE	5000	R\$ 1,08	R\$ 5.416,67
29	Pasta personalizada para eventos formato 28x20 em (4x0) cores, papel 30g com bolso.	UNIDADE	1000	R\$ 6,28	R\$ 6.283,33
30	Folders informativo tamanho padrão 30x12, em impressão policromia.	UNIDADE	3000	R\$ 2,92	R\$ 8.750,00
31	Pasta CANGURU (tamanho aberto), em DUO DESIGN 300g, policromia (4x4) cores, com corte especial, laminação fosca e verniz localizado.	UNIDADE	300	R\$ 8,80	R\$ 2.640,00
32	Capa de processo – papel tipo supremo 300g, com medidas de 25cmx36cm, em preto e branco (1X0 PB) com furo e dois vincos, folhas separadas.	UNIDADE	3000	R\$ 4,43	R\$ 13.300,00
33	PASTA COM DUAS ORELHAS Pasta com 2 orelhinhas, aberto, tamanho 46x31,5 cm, Acabamento em 1 dobra, dois cortes em semicírculo para fixação de documentos, impressão em policromia, 4x0, no papel couchê brilhoso 270g. Formato fechado 23x31,5	UNIDADE	1000	R\$ 5,83	R\$ 5.833,33
34	Flyer- 148 X 210mm (A5): o dobro do tamanho de um Flyer, Papel 300g: Impressão Offset colorida	UNIDADE	5000	R\$ 3,63	R\$ 18.166,67
35	CARTAZ Confecção de fotolito, impressão e acabamento de cartaz formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g.	UNIDADE	2000	R\$ 6,98	R\$ 13.966,67
36	BLOCO DE ANDAMENTO DE PROCESSO, para despacho administrativo em papel, 100 fls.Tamanho 30x20 cm, com personalização	UNIDADE	200	R\$ 27,10	R\$ 5.420,00

37	Crachá em cores com dados, PVC branco leitoso, Formato: 86,00mm x 54mm x 0,76mm ISO (larg.x alt.x espessura) Impressão Gráfica: Offset, 4 x 1 (anverso/verso), Orientação retrato. Frente do Crachá: logotipo do PMFG, foto 7X5.	UNIDADE	500	R\$ 29,47	R\$ 14.733,33
38	Placa acrílico para homenagem, 0,21x15 cm adesivo aplicado em acrílico 1.0 mm	UNIDADE	70	R\$ 35,47	R\$ 2.482,67
39	Placas de homenagem, em aço escovado com gravura personalizada, tamanho 10x16 cm com estojo em veludo, personalizado	UNIDADE	200	R\$ 184,63	R\$ 36.926,67
40	Lixeirinhas para câmbio de carros a serem confeccionados em TNT, em cores diversas, tamanho 26x17cm, área personalizada: 16x20cm aproximadamente.	UNIDADE	1000	R\$ 5,48	R\$ 5.483,33
41	Chaveiros em material emborrachado ou em metal com personalização nos dois lados: mensagem educativa de um lado e logomarcas, tamanho: 3,5cm de diâmetro em formato circular, corrente: 3,0cm, argola 2,5cm.	UNIDADE	1000	R\$ 20,42	R\$ 20.416,67
42	Carimbo automático 14x38 mm.	UNIDADE	200	R\$ 77,42	R\$ 15.483,33
43	Calendário personalizado, formato 194x150mm- Papel (lâminas): couchê fosco 150g- Quantidade de folhas: 14. Cores: 4x4 (colorido frente e verso) Base: Triangular, em papel	UNIDADE	1000	R\$ 15,33	R\$ 15.333,33
44	Caneta esferográfica personalizada	UNIDADE	1000	R\$ 9,42	R\$ 9.416,67
45	Prisma de mesa; dupla face, em acrílico 21x10 cm; personalizado cores diversas	UNIDADE	200	R\$ 30,47	R\$ 6.093,33
46	Cartão de anotações	UNIDADE	2000	R\$ 2,43	R\$ 4.866,67
47	Cartazes	UNIDADE	44000	R\$ 4,18	R\$ 184.066,67
48	Calendário	UNIDADE	4000	R\$ 2,38	R\$ 9.533,33
49	Papel ofício timbrado c/ 100 folhas	UNIDADE	500	R\$ 17,97	R\$ 8.986,67
50	Cartão de visita	UNIDADE	10000	R\$ 0,75	R\$ 7.500,00
51	Boné em tecido sintético sublimático com estampa institucional ou festiva	UNIDADE	8000	R\$ 32,30	R\$ 258.400,00
52	Camisa c/ manga em tecido sintético sublimático com estampa institucional ou festiva	UNIDADE	12000	R\$ 50,25	R\$ 603.000,00
53	Banner em estampa institucional ou festiva	METRO	200	R\$ 78,23	R\$ 15.646,67

54	Adesivo em pvc com estampa institucional ou festiva	METRO	200	R\$ 125,57	R\$ 25.113,33
55	Diário de classe pré-escola	UNIDADE	2000	R\$ 28,00	R\$ 56.000,00
56	Diário de classe i ciclo	UNIDADE	2000	R\$ 28,00	R\$ 56.000,00
57	Diário de classe ii ciclo	UNIDADE	2000	R\$ 28,00	R\$ 56.000,00
58	Diário de classe iii ciclo eja	UNIDADE	500	R\$ 28,00	R\$ 14.000,00
59	Diário de classe iv ciclo eja	UNIDADE	500	R\$ 28,00	R\$ 14.000,00
60	Pasta – papel triplex	UNIDADE	8500	R\$ 12,95	R\$ 110.075,00
61	Caneta – esferográfica com estampa personalizada	UNIDADE	8000	R\$ 9,80	R\$ 78.400,00
62	Banner – 1,2 x 80cm	UNIDADE	200	R\$ 73,63	R\$ 14.726,67
63	Envelope timbrado carta	UNIDADE	2000	R\$ 3,62	R\$ 7.233,33
64	Envelope timbrado a4	UNIDADE	2000	R\$ 3,62	R\$ 7.233,33
65	Envelope timbrado ofício	UNIDADE	2000	R\$ 4,43	R\$ 8.866,67
66	Envelope com brasão	UNIDADE	2000	R\$ 4,27	R\$ 8.533,33
67	Diário de classe	UNIDADE	1000	R\$ 16,45	R\$ 16.450,00
68	Boletim tamanho padrão	UNIDADE	12000	R\$ 13,02	R\$ 156.200,00
69	Bolsas escolares público creche, infantil, fundamental e eja: infantil: 40cm, 30cm, 15cm, capacidade (20kg), (material poliéster). Adulta: altura 45cm, largura 32cm, profundidade 14cm.	UNIDADE	14000	R\$ 21,79	R\$ 305.106,67
70	Troféu em vidro personalizado com base em mdf – altura 18cm, 17cm comprimento e 7cm largura.	UNIDADE	1000	R\$ 81,12	R\$ 81.116,67
71	Blocos personalizados com estojo incluso, tamanho: 20x15cm.	UNIDADE	1000	R\$ 24,99	R\$ 24.993,33
72	Estojo personalizado confeccionado com nylon 600 estampa; medida: 12x22x6	UNIDADE	1000	R\$ 43,50	R\$ 43.500,00
73	Painel de atividade sensoriais, despertador educacional auditivo, 22.5cm x 8,9 in, 30cm/11,8 in.	UNIDADE	1000	R\$ 95,45	R\$ 95.446,67
74	Brinquedo pedagógico painel psicomotor sensorial: material mdf, composição 4 caixas (painéis) 31x31x5cm + 7 pinos para encaixe.	UNIDADE	1000	R\$ 99,15	R\$ 99.153,33
75	Banner de ensino educacional didático palavrinhos mágicas:	UNIDADE	200	R\$ 79,75	R\$ 15.950,00
76	material de apoio pedagógico; medida 1m x 60cm; medida total do banner pronto com acabamento: 1m x 64cm, peso 500g	UNIDADE	100	R\$ 129,45	R\$ 12.945,00

77	Banner de ensino educacional matemática tabuada de adição: medindo total do banner com acabamento: 1cm x 64cm peso 500 gramas	UNIDADE	100	R\$ 80,03	R\$ 8.003,33
78	Banner de ensino educacional didático libras crianças; medindo total com acabamento: 1m x 64 cm.	UNIDADE	1000	R\$ 81,20	R\$ 81.200,00
79	Blocos indicação setor portos: sola de treinamento educacional 8x20cm, material os aluminizado 1 m m (imita oço escovado)	UNIDADE	1000	R\$ 19,47	R\$ 19.466,67
80	Adesivo parede escolar mapas mundial países capitais 2x1m, medida 2 metros de largura x 1 metros de altura.	UNIDADE	100	R\$ 135,27	R\$ 13.526,67
81	Banner pedagogico para uso em sala de aula escolar: tamanho 0,60x1.00m (largura por altura) acabamento: cordão, bastão superior e inferior	UNIDADE	100	R\$ 84,77	R\$ 8.476,67
82	Calendario educativo infantil criativo estações do ano – relógio.	UNIDADE	100	R\$ 81,20	R\$ 8.120,00
83	Calendario confeccionado em material impresso em silk – screen; medida aproximada 45x30cm; contem 58 pecas, possui importe p/ guardar as peças, telhado colorido em eva e com 2 ponteiro do relógio em eva; contem suporte de encaixe de correr para fixar as peças dos dias da semana, 4 fases da lua, meses, estações e anos.	UNIDADE	200	R\$ 163,34	R\$ 32.668,00
84	Fundo fotografico escolar sala de aula, tecido 1,5x2,2 – c – 446, parede e chão = largura 1.50m, parede 1,30m, chão 0,90cm	UNIDADE	100	R\$ 357,27	R\$ 35.726,67
85	Camisa educador professor educação infantil (camiseta algodão) camiseta: unisex (p,m,g,gg)	UNIDADE	1000	R\$ 47,00	R\$ 47.000,00
86	Uniformes escolares: calça infantil escolar helanca, tamanhos: 2,3,4,6,8	UNIDADE	5000	R\$ 52,50	R\$ 262.500,00
87	Bermuda menino helanca escolar infantil, tamanhos 2,3,4,6,8	UNIDADE	5000	R\$ 39,75	R\$ 198.750,00
88	Calça escolar helanca, tamanho= p, pp, m, g, gg	UNIDADE	5000	R\$ 51,75	R\$ 258.750,00
89	Jaleco de oxford branco com gola manga longa punho, tamanhos: pp,p,m,g, alunos educacionais educação infantil	UNIDADE	5000	R\$ 101,06	R\$ 505.312,50

90	Uniforme escolar infantil: tamanho: 1,2,4,6,8,10- malha poliester otima qualidade, malha antipilling, manga curta, tipo de gola careca	UNIDADE	5000	R\$ 43,50	R\$ 217.500,00
91	Uniforme escolar juvenil: tamanho: 12,14,16- malha poliester otima qualidade, malha antipilling, manga curta, tipo de gola careca	UNIDADE	5000	R\$ 44,00	R\$ 220.000,00
92	Canecas personalizadas	UNIDADE	200	R\$ 49,17	R\$ 9.833,33
93	Chaveiros personalizados	UNIDADE	200	R\$ 24,60	R\$ 4.920,00

3.1. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.2. O prazo de vigência da contratação será da data de assinatura do contrato, até 31/12/2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação para aquisição de materiais gráficos destinados à Prefeitura de Gurupá e suas Secretarias, é necessário seguir as exigências legais e administrativas previstas na legislação brasileira, especialmente a Lei nº

14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), bem como normas locais e especificidades do município.

6.1.1. Sustentabilidade:

I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

I. Materiais - com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.

II. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

6.1.2. Subcontratação

II. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.1.3. Garantia da contratação

a) Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de entrega dos objetos solicitados é de **10 (dez) dias uteis**, contados da data do (a) pedido e na quantidade demandada pela secretaria contratante.

7.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.2.1. Os bens deverão ser entregues no endereço solicitado no pedido pela Secretaria Municipal contratante.

7.2.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (metade) do prazo total recomendado pelo fabricante.

7.3. Garantia, manutenção e assistência técnica:

7.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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:

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica:

8.7. 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).

8.7.1. 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);

8.7.2. 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);

8.7.3. 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).

8.7.4. 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).

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar 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:

8.8. 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).

8.8.1. Caso ocorram 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).

Gestor do Contrato:

8.9. 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).

8.10. 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).

8.11. 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).

8.12. 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).

8.13. 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).

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

8.15. 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).

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto

- 9.1.1. Os materiais/serviços serão recebidos no local indicado pela secretaria, constante na ordem de compra e/ou serviço, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 9.1.2. Os bens e/ou 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.1.4. 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.

9.2. Da liquidação:

- 9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



- 9.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2.3. 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:
- a) O prazo de validade;
 - b) A data da emissão;
 - c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) O período respectivo de execução do contrato;
 - e) O valor a pagar; e
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.2.4. 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;
- 9.2.5. 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.
- 9.2.6. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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.

9.3. Forma de pagamento:

9.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de serviço para pagamento.

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

9.3.4. 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.

9.3.5. 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

9.4. Prazo para pagamento:

- 9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.4.2. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 9.4.3. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 9.4.4. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, no Sistema de Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2. Forma de fornecimento

- 10.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

10.3. Exigências de habilitação

- 10.3.1. Considerando o objeto da licitação, sugerimos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, **as seguintes exigências de qualificação técnica:**

- I. Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado(s)

fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, satisfatoriamente, materiais/produtos/equipamentos/serviços compatíveis com aqueles constantes desta licitação.

11. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

MÉTODO DE PESQUISA: Informamos que a pesquisa de preços foi realizada diretamente com fornecedores da região. Caber frisar que este tipo de cotação está amparado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Ressalta-se ainda que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso IV, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não: (...)

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.567.918,40 (cinco milhões, quinhentos e sessenta e sete mil, novecentos e dezoito reais e quarenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 3 deste termo.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para atender a esta demanda estão programadas em Dotação orçamentária própria, prevista no orçamento das Secretarias Municipais de para o exercício de 2025:

Loa- Exercício 2025

02- Prefeitura Municipal De Gurupá

02.01 – Gabinete Do Prefeito

04.122.004.2.003- Manutenção Do Gabinete Do Prefeito



02.05 – Sec. De Planejamento E Desenvolvimento
04.121.004.2.012 – Manutenção Da Secretaria De Planejamento E Desenvolvimento
02.06 – Secretaria Municipal De Finanças
04.123.004.2.014 – Manutenção Da Secretaria Municipal De Finanças
02.07 – Secretaria Municipal De Administração
04.122.004.2.016 – Manutenção Da Secretaria Municipal De Administração
02.08 – Secretaria Municipal De Infraestrutura
04.122.0004.2.018 – Manutenção Da Secretaria Municipal De Infraestrutura
02.09 – Secretaria Municipal De Agric. Pec. E Abastecimento
04.122.004.2.027 – Manutenção Da Secretaria Municipal De Agric. Pec. E Abastecimento
02.10 – Sec. Mun. De Cultura Desporto E Desenvolvimento
04.122.0004.2.039 – Manutenção Da Secretaria Mun. De Cultura Desporto E Desenvolvimento
02.11 – Secretaria Municipal De Ciência E Tecnologia
04.122.004.2.050 – Manutenção Da Secretaria Municipal De Ciência E Tecnologia
02.13 – Casa Civil
04.122.0004.2.011 – Manutenção Da Casa Civil
3.3.90.30.00 – Material De Consumo

06 – Fundo Municipal De Saúde De Gurupá
06.01 – Fundo Municipal De Saúde De Gurupá
10.302.0010.2.118 – Manutenção do Hospital
3.3.90.30.00 – Material De Consumo

06 – Fundo Municipal De Saúde De Gurupá
06.02 – Secretaria Municipal De Saúde De Gurupá
10.122.0004.2.126 – Manutenção do Hospital
3.3.90.30.00 – Material De Consumo

04 – Fundo Municipal De Educação De Gurupá
04.01 – Fundo Municipal De Educação De Gurupá
12.367.0021.2.071- Manutenção do programa do salário Educação.
3.3.90.30.00 – Material De Consumo
04 – Fundo Municipal De Educação De Gurupá
04.02 – Secretaria Municipal De Educação De Gurupá
12.122.0004.2.080 - Manutenção Da Secretaria Municipal De Educação De Gurupá
3.3.90.30.00 – Material De Consumo

05 – FUNDO MUN. DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

05.01 - 05 – FUNDO MUN. DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB

12.361.0021.2.095 – Manutenção do FUNDEB 30% - Ensino Fundamental.

12.361.0021.2.098 – Manutenção do FUNDEB 30% - Educação Especial

12.365.0021.2.100 – Manutenção do FUNDEB 30% - Pré – Escolar

12.365.0021.2.102 – Manutenção do FUNDEB 30% - Creche

3.3.90.30.00 – Material De Consumo

07 – Fundo Municipal De Assistência Social

07.02 – Secretaria Municipal De Assistência Social

08.122.0004.2.149 - Manutenção Da Secretaria Municipal De Assistência Social

3.3.90.30.00 – Material De Consumo

13.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;

13.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

13.3. Solicitar a troca dos serviços/produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Fiscal do Contrato;

13.4. Solicitar, por intermédio de Ordem/Requisição de Produto/Serviço, por servidor designado para este fim, a execução dos serviços contratados;

13.5. Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade durante a execução contratual e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

13.6. Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

14.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;

14.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

14.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;

14.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

14.5. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;

14.6. Efetuar os serviços/fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Ordem de Serviço/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;

14.7. Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

14.8. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação;

14.9. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

14.10. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

14.11. Utilizar materiais solicitados neste termo de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;

14.12. Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do futuro Contrato, decorrente da licitação, será realizada pelo servidor Sr. **JANGSON FARIAS LOUCHARD**, Decreto 054 de 1º de janeiro de 2025, **indicado como Fiscal de Contrato pela Unidade Requisitante da contratação**, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/21.

15.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

16. DAS PENALIDADES

16.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

GURUPÁ/PA, 24 de setembro de 2025.

MARIA IRACILDA DE ALMEIDA ALHO
Prefeita Municipal de Gurupá

FRANCISCA DE ALEMIDA ALHO
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 004 de 01 de janeiro de 2025.

ELISIA MARIA TEIXEIRA DE SOUZA
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 002/2025.

GELMA DO SOCORRO GAMA NUNES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 405/2025.