



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO E CONFECÇÃO DE LONAS, BANNERS, FAIXAS, PLOTTERS E ADESIVOS, DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS/FUNDOS, BEM COMO, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DESTE MUNICÍPIO DE CASTANHAL/PA POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

2 – FUNDAMENTO LEGAL:

[Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Decretos Federais nº 10.024/19, nº 11.462/2023, Decreto Municipal nº 017/2024, Instruções Normativas nº 073/2020 e nº 65/2021 e suas alterações, e extensivamente às disposições da Lei Complementar Federal nº 123/06

3- ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS:

Conforme Anexo I- Estimativa das quantidades que contam no Documento de Formalização de Demandas- DFD.

4. DA NATUREZA DO OBJETO:

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

5- JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

Trata-se da motivação para licitar contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão e confecção de lonas, banners, faixas, plotters e adesivos, destinado a atender as necessidades das diversas secretarias/fundos, bem como, instituto de previdência deste município de Castanhal/PA por um período de 12 (doze) meses.

No que se refere aos serviços a Secretaria Municipal de Educação justifica sua demanda mediante a realização de diversos eventos promovidos por esta secretaria, entre eles destacamos: inaugurações/reinaugurações de escolas reformadas ou construídas, ações desenvolvidas pelas coordenadorias de Ensino e de Educação Especial.

A secretaria municipal de Cultura justifica sua demanda para os eventos geridos pela própria secretaria e também levando em consideração que atende os seguintes polos externos; CAT-Centro de Atendimento ao Turista; Palco Ery Holanda, Biblioteca Indústria e conhecimento, Escola de música Mestre Odilon, Biblioteca Clóvis Lameira, Meu querido Natal, polo de música Geraldo Barroso.

A secretaria de esporte e lazer justifica sua demanda tendo em vista as diversas competições que acontecem durante o ano, ressaltando a importância de divulgação desses eventos nas mídias locais.

As sub prefeituras do Jaderlândia e Apeú justificam suas demandas mediante a manutenção dos serviços públicos em níveis aceitáveis através de serviços de divulgação de comunicados, atos oficiais, avisos, convocação de interesse geral, eventos, placas de inauguração, plotagem de veículos para uma melhor identificação.

A secretaria de Agricultura organiza e participa de diversos eventos, tais como: feira do peixe vivo, aniversário da agrovila Iracema, Aniversário agrovila Nazaré, feira do produtor rural da agrovila Castelo Branco, festival da cultura junina, festival do açaí der Castanhal, exposição feira agropecuária de Castanhal, nesse sentido, justifica sua demanda na participação destes eventos.

A secretaria de Infraestrutura justifica sua demanda considerando que esta secretaria consente com adesivos aos vendedores de peixe no evento “feira do peixe vivo”, atendem também a confecção de algumas fachadas de órgãos públicos tais como: shopping popular Juvenal Andrade e mercados municipais que necessitam de identificações ampliadas.

Considerando que a secretaria de saúde realiza ações e campanhas de saúde, faz-se necessário o uso de materiais de comunicação visual, visando

atender a necessidade de informar por meios visuais a localização e sinalização das ações, gerando com isto a uma melhor orientação aos usuários, além de facilitar a fiscalização dos serviços prestados à população através de projetos, atividades, programas e ações desta secretaria e dos programas vinculados à ela.

A secretaria de Indústria e comércio justifica sua demanda em prol da realização do festival de negócios de castanhal.

A secretaria municipal de transporte trânsito justifica sua demanda através das campanhas educativas nas escolas, empresas, órgãos públicos, educação de trânsito anuais, como maio amarelo, semana nacional de trânsito, plotagem de veículos e viaturas e viaturas, crachás aos servidores, placas de sinalização vertical.

No que se refere a Secretaria Municipal de Assistência social a gestão do Cadastro único desenvolve atividades de busca ativa, visita domiciliar, ações externas, objetivando chegar o mais próximo da população que mais precisam estar nos programas sociais, onde aponta de entrada desses programas é o Cadastro Único, objetivando assegurar a população informações acerca dos programas sociais vinculados ao Cadi único/TDE, local de funcionamento e documentação necessária para as inclusões e atualizações cadastrais.

A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo dispõe de uma frota de veículos dos quais necessitam de identificação de acordo com Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, art. 13, parágrafo 1 § I,II, nesse sentido são utilizados adesivos transparentes e luminosos com identificação desta secretaria. Além disso a logo marca da SEMO também é exibida em situações diversas através de banner, placas metálicas, entre outros meios.

Assim sendo, a prestação de serviço em comento é consubstanciada pela necessidade de divulgação dos eventos e campanhas dos diversos setores que compõem a esfera municipal; plotagem de veículos; placas de identificação, dentre outras necessidades que além de fundamental importância, permite maior

transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados pelo município de Castanhal.

No que versa sobre a quantidade a ressuprir, a Prefeitura Municipal de Castanhal faz uso do método do último período como forma de prever as demandas de material de expediente, com a finalidade de repor seus estoques. Em tal método, o consumo médio mensal é resultado da média aritmética do consumo nos últimos 12 meses. O método utilizado para obtenção das quantidades demandadas obedece ainda à utilização de uma margem de segurança dos estoques, para evitar o desabastecimento de materiais considerados essenciais para as atividades administrativas.

6- JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO

Com base nesses levantamentos e levando em consideração as licitações anteriores, verifica-se que a praxe desse tipo de contratação por todos os poderes, órgãos e entidades da Administração pública, nas esferas Federal, Estadual e Municipal se dá através de Pregão eletrônico de Registro de Preço sendo a opção mais viável, tendo em vista atender necessidades contínuas recorrentes, mas não diárias, durante o prazo de vigência da ata 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período; sem implicar obrigatoriamente de contratação.

O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas no Estudo técnico preliminar e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

Itens com valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 (que constam no anexo II- Estimativa das quantidades/mapa comparativo) serão exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

7- ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES:

Sobre a quantidade pretendida, vale esclarecer que a coordenação de licitação procedeu em encaminhar solicitação de demandas para as secretarias através do Ofício circular nº 218/2023 SUPRI/PMC onde as secretarias

informaram seus quantitativos e descritivos necessários para um período de 12 (doze) meses de forma clara e concisa.

Resta demonstrando que o quantitativo é proveniente do resultado da consolidação das quantidades planejadas e informadas pelos órgãos solicitantes, bem como a média utilizada nas contratações anteriores, logo, suficiente e necessária a contratação no quantitativo estimado.

A relação de itens, descrição e quantitativos constam no **Documento de Formalização de Demandas- DFD**.

8. REQUISITOS DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de Referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, atendendo as normativas que couber, bem como, apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento em quantidades e características similares ao objeto desta licitação.9

9. FORMA DE ENTREGA DO BEM/SERVIÇO

A entrega/fornecimento dos produtos deverá ser dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da autorização de fornecimento e/ou nota de empenho, diretamente no local a ser informado no ato da autorização de fornecimento pelo órgão solicitante.

Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

10 – DO PAGAMENTO/ GARANTIA DO CONTRATO:

O pagamento dos produtos do referido termo de referência será efetuado a cada mês, em até 30 (trinta) dias a partir do devido atesto da nota fiscal,

diretamente pela Secretaria Municipal de Finanças deste Município, através de crédito na conta bancária do fornecedor.

A CONTRATADA deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Trabalhista e Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva, com efeito de negativa relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Regularização mediante a Secretaria da Fazenda (Tributária e Não Tributária), Certidões Negativas Municipais (IPTU, ALVARÁ e ISS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição do valor faturado.

O prazo da vigência desta Ata de Registro de Preços será de 1(um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11 – DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO

O gerenciamento do contrato e/ou ata de registro de preços, a fiscalização e a verificação do cumprimento das especificações técnicas serão feitas pela área de compra, juntamente com a secretaria interessada, através do fiscal de contrato indica no Documento de Formalização de Demandas- DFD, os quais poderá rejeitá-los, quando não atenderem ao especificado.

11.1- SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no Edital e Anexos;
- b) Rejeitar produtos cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes no Termo de Referência;
- c) Efetuar o (os) pagamento (s) da (s) Nota (s) Fiscal (ais)/ Fatura (s) da CONTRATADA, após a efetiva entrega dos itens e emissão dos Termos de Recebimentos Provisórios e Definitivo;
- d) Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste Edital e Anexos a serem recebidos;

- e) Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste Edital e Anexos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

11.2- SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência e Anexos, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes deste instrumento;

b) Colocar à disposição da SUPRI/PMC, os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito no Termo de Referência;

c) Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Edital e seus Anexos;

d) Declarar, detalhadamente, a garantia dos objetos cotados, contado a partir da data do recebimento definitivo;

e) Prazo para sanar os óbices, compreendendo alterações e substituições dos materiais, obrigando-se a reposição em perfeitas condições, que será no máximo de até (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação efetuada;

f) Disponibilização e fornecimento de todos os meios ao saneamento dos óbices ocorridos;

g) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;

h) Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo CONTRATANTE, sem prévia autorização;

i) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SUPRI/PMC, ou pelo órgão participante, durante a vigência da Ata/Contrato;

j) Manter, durante toda a execução da Ata/Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12- DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO:

Exercício financeiro 2024

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros PJ

Subelemento de Despesa: 3.3.90.39.63 – Serviços Gráficos

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos.

01.01– Gabinete do Prefeito

Classificação Econômica: 04.122.0060.2.005 – Gestão do Gabinete do Prefeito

01.02– Guarda Municipal

Classificação Econômica: 06.181.0048.2.226 – Gestão da Guarda Municipal

01.04 – Defesa Civil

Classificação Econômica: 06.182.0049.2.009 – Gestão da Defesa Civil

02.02 – Secretaria Municipal de Administração

Classificação Econômica: 04.122.0057.2.010 – Gestão da Secretaria de Administração

03.03 – Secretaria Municipal de Finanças

Classificação Econômica: 04.123.0055.2.013 – Gestão da Secretaria de Finanças

04.04 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Classificação Econômica: 04.122.0056.2.015 – Gestão da Secretaria de Planejamento e Gestão

05.05 – Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação

Classificação Econômica: 04.122.0053.2.017 – Gestão da Secretaria de Suprimentos e Licitação

06.07- Fundo Municipal de Educação- Sec. de Educação

Classificação Econômica: 12.122.0006.2.018 – Gestão da Secretaria de Educação

Classificação Econômica: 12.122.0006.2.019 – Gestão do Fundo de Educação-
F.M.E

07.07- Secretaria Municipal de Saúde

Classificação Econômica: 10.301.0015.2.050 – Gestão da Secretaria de Saúde
Classificação Econômica: 10.301.0015.2.056 – Gestão das Ativ. Do Fundo Municipal de Saúde

Classificação Econômica: 10.302.0020.2.062- Gestão das Ativ. Do Hospital Municipal

Classificação Econômica: 10.302.0024.2.064- Gestão do Previne Brasil

Classificação Econômica: 10.304.0025.2.071- Gestão das Ações de Vigilância

Classificação Econômica: 10.302.0027.2.067- Gestão das Ações de Média e Alta Complexidade Município

08.08- Secretaria Municipal de Assistência Social

Classificação Econômica: 08.122.0005.2.074 – Gestão da Secretaria de Assistência Social

Classificação Econômica: 08.122.0005.2.075 – Gestão do Fundo de Assistência Social

Classificação Econômica: 08.244.0005.2.020 – Manut. Do Conselho Mun. De Assistência Social

Classificação Econômica: 08.244.0002.2.082 – Gestão de Outros Programas da Assistência Social

Classificação Econômica: 08.244.0005.2.094 – Gestão do IGD-SUAS

Classificação Econômica: 08.244.0003.2.087 – Gestão de Outros Programas

Classificação Econômica: 08.244.0005.2.097 – Gestão do IGD-PBF

Classificação Econômica: 08.244.062.2.104 – Gestão de Serviços do CRAS

09.09 – Secretaria Municipal de Agricultura

Classificação Econômica: 20.608.0028.2.116 – Gestão da Secretaria de Agricultura

11.11 – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Classificação Econômica: 15.452.0032.2.134 – Gestão da Secretaria de Obras e Urbanismo

12.01 – Procuradoria Geral do Município

Classificação Econômica: 04.122.0054.2.137 – Gestão das Ativ. da Procuradoria e PROCON

13.13 – Secretaria Municipal de Habitação

Classificação Econômica: 16.481.0040.2.141 – Gestão da Secretaria de Habitação

14.14 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços

Classificação Econômica: 22.665.0038.2.145 – Gestão da Secretaria de Indústria, Comércio e serviços

15.16- Fundo Municipal de Esporte e Lazer

Classificação Econômica: 27.122.0014.2.158 – Gestão da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

16.01 – Subprefeitura do Apeú

Classificação Econômica: 04.122.0051.2.170 – Gestão da Subprefeitura do Apeú

17.01 – Subprefeitura do Jaderlândia

Classificação Econômica: 04.122.0052.2.171 – Gestão da Subprefeitura do Jaderlândia

18.8- Fundo Municipal de Transporte e Trânsito

Classificação Econômica: 06.181.0050.2.172 – Gestão do Fundo de Transporte e Trânsito

Classificação Econômica: 26.782.0050.2.178 – Gestão da Secretaria de Transporte e Trânsito

20.20 – Fundação Cultural de Castanhal

Classificação Econômica: 13.392.0001.2.182 – Gestão da Secretaria de Cultura de Castanhal e 5 Polos

21.02- Fundo Municipal de Meio Ambiente

Classificação Econômica: 18.542.0045.2.219 – Gestão do Fundo de Meio Ambiente

22.01 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento

Classificação Econômica: 15.451.0036.2.224 – Gestão da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento

Castanhal, 5 de fevereiro de 2024

