

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo nº 1922528/2025-SEMAF-PMAC

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços gráficos, para atender as necessidades da Prefeitura e Secretarias agregadas do município de Augusto Corrêa/PA.

1.2. Segue abaixo as especificações e quantidades do objeto deste Termo de Referência:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID	QTDE	R\$ MÉDIO	R\$ TOTAL
1	ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO: Personalizados de acordo com a solicitação da Secretaria.	M²	300	R\$ 93,67	R\$ 28.101,00
2	ADESIVO VINÍLICO AUTOMOTOR: Com slogan personalizado. Dimensões: 30x50 cm.	UND	10	R\$ 14,90	R\$ 149,00
3	ADESIVO VINÍLICO AUTOMOTOR: Com slogan personalizado. Dimensões: 25x40 cm.	UND	50	R\$ 8,83	R\$ 441,50
4	AGENDAS PERSONALIZADAS: Agenda Tipo: Escolar, Quantidade de Folhas: 228 UN, Gramatura: miolo em papel 75g, capa colorida em papel cartão 300g. Tamanho: 17,5x13,5 cm, encadernação: espiral. Características Adicionais: Capa Personalizada.	UND	200	R\$ 35,60	R\$ 7.120,00
5	BANDEIRA EM TECIDO INSTITUCIONAL: Sublimada, medida: 1,30m x 0,90m, em poliéster, costura reforçada em toda volta, 2 panos, 100% poliéster, 190 g/m². Conforme Normas ABNT NBR nº 16286/2014 e ABNT NBR nº 16287/2014, para confecção de bandeiras, com acabamento estampadas.	UND	10	R\$ 161,80	R\$ 1.618,00
6	BANDEIRA EM TECIDO INSTITUCIONAL: Sublimada, medida: 0,45m x 0,65m, em poliéster, costura reforçada em toda volta, 2 panos, 100% poliéster, 190 g/m². Conforme Normas ABNT NBR nº 16286/2014 e ABNT NBR nº 16287/2014, para confecção de bandeiras, com acabamento estampadas.	UND	10	R\$ 154,07	R\$ 1.540,70
7	BANDEIRA DE PAPEL INSTITUCIONAL: Colorida, medida: 14cm x 22cm, em papel 75g/m², alta qualidade de impressão. Frente e Verso.	UND	100	R\$ 1,58	R\$ 158,00
8	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos. Medidas: (0,60 cm largura x 0,80 cm altura). Acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	UND	24	R\$ 48,53	R\$ 1.164,72



9	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos. Medidas: (0,50 cm largura x 0,90 cm altura). Acabamento com 1 haste em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	UND	44	R\$ 45,20	R\$ 1.988,80
10	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos. Medidas: (0,80 cm largura x 1,20 m altura). Acabamento com 1 haste em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	UND	69	R\$ 105,81	R\$ 7.300,89
11	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos. Medidas: (1,0 cm largura x 1,50 m altura). Acabamento com 1 haste em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	UND	54	R\$ 154,80	R\$ 8.359,20
12	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos. Medidas: (1,50 cm largura x 1,80 m altura). Acabamento com 1 haste em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	UND	64	R\$ 266,67	R\$ 17.066,88
13	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos. Medidas: (1,60 cm largura x 2,0 m altura). Acabamento com 1 haste em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável. (1,60 m largura x 2,0 m altura).	UND	64	R\$ 336,97	R\$ 21.566,08
14	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos. Medidas: (0,31 cm largura x 2,44 m altura). Acabamento com 1 haste em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	UND	64	R\$ 71,62	R\$ 4.583,68
15	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos. Medidas: (2,5 m largura x 2,5 cm altura). Acabamento com 1 haste em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	UND	52	R\$ 578,00	R\$ 30.056,00
16	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos.	UND	54	R\$ 248,00	R\$ 13.392,00



	Medidas: (3,0 x 0,80). Acabamento com 1 haste em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.				
17	BANNER: Com impressão digital sobre lona vinílica. Em cores com alta resolução de impressão, layout gráfico incluídos. Medidas: (4,0 m largura x 2,5 m altura). Acabamento com 1 haste em cada extremidade, sendo uma com corda de sustentação para suporte desmontável.	UND	50	R\$ 1.071,92	R\$ 53.596,00
18	BACKDROP: Com estrutura em Metalon. Impressão colorida, medindo 2,5 larguras x 3,0 alturas. Extrema qualidade de impressão e acabamentos.	UND	20	R\$ 1.081,77	R\$ 21.635,40
19	BIG REND: (MAPA) (1,50 X 1,00 m).	UND	5	R\$ 26,23	R\$ 131,15
20	BLOCO DE ANOTAÇÕES: Em papel 75 G. Impressão colorida. F 16. Com 50 folhas.	BL	1000	R\$ 14,73	R\$ 14.730,00
21	BLOCO DE ANOTAÇÕES: Timbrado. Impressão Colorida. F 8. Com 100 folhas.	BL	1000	R\$ 31,50	R\$ 31.500,00
22	BLOCO DE INGRESSO: Produzido em papel Couchê e enumerados. Layout gráfico incluso. F 40.	BL	2000	R\$ 23,18	R\$ 46.360,00
23	BLOCO DE PROTOCOLO: Bloco personalizado de acordo com as orientações da secretaria. Bloco com 500 folhas, no formato A4. Impressão Colorida, colados. Layout gráfico incluso.	BL	250	R\$ 123,84	R\$ 30.960,00
24	BLOCO DE RECOLHIMENTO DE TAXAS: Uma cor, medindo 16 cm de largura x 23 cm de altura. Com 100 folhas.	UND	1000	R\$ 18,90	R\$ 18.900,00
25	BLOCO P/ REQUISIÇÃO: bloco de requisição de serviço e material, contendo o slogan da secretaria. Bloco com 100 folhas, medindo: 15,5x21,5 cm.	BL	1500	R\$ 8,75	R\$ 13.125,00
26	BLOCO P/ REQUISIÇÃO: bloco de requisição de serviço e material, contendo o slogan da secretaria. Bloco com 100 folhas, medindo: 16x11 cm.	BL	350	R\$ 15,00	R\$ 2.250,00
27	CANECA PERSONALIZADA: Em Porcelana, 300 ml, layout gráfico incluso, de acordo com a solicitação da Secretaria.	UND	300	R\$ 33,36	R\$ 10.008,00
28	CAPA DE IPTU: Papel couchê 170g, impressão colorida. Tamanho 10x44 cm.	UND	1500	R\$ 1,31	R\$ 1.965,00
29	CAPA DE PROCESSO TIMBRADO: Em papel cartão 300 g. Personalizado de acordo com as orientações da secretaria, contendo slogan da secretaria, nome da secretária, no formato 4. Impressão colorida.	UND	12000	R\$ 2,58	R\$ 30.960,00
30	COPO PERSONALIZADO: Copo de acrílico personalizado, de 350 ml. layout gráfico incluso.	UND	250	R\$ 14,16	R\$ 3.540,00



31	CANETA PERSONALIZADA: Nas cores azul ou preto. Personalização feita através de aplique vinílico (adesivo), layout gráfico incluso.	UND	400	R\$ 9,40	R\$ 3.760,00
32	CARIMBO AUTOMÁTICO: Cor da tinta: Preto ou Azul, Cor da carcaça: Branco ou preto e tamanho: Grande.	UND	100	R\$ 63,27	R\$ 6.327,00
33	CARIMBO AUTOMÁTICO: Cor da tinta: Preto ou Azul, Cor da carcaça: Branco ou preto e tamanho: Médio.	UND	100	R\$ 57,64	R\$ 5.764,00
34	CARIMBO AUTOMÁTICO: Cor da tinta: Preto ou Azul, Cor da carcaça: Branco ou preto e tamanho: Pequeno.	UND	105	R\$ 49,64	R\$ 5.212,20
35	CARTAZ: Offset. Papel Couchê 2. Somente Frente. Impressão Colorida.	UND	2400	R\$ 1,97	R\$ 4.728,00
36	CARTAZ: Offset. Papel Couchê F4. Somente Frente. Impressão Colorida. Layout Gráfico incluso.	UND	2400	R\$ 1,93	R\$ 4.632,00
37	CERTIFICADO: Tamanho A4 papel couchê com brilho timbrado. impressão colorida	UND	1400	R\$ 2,23	R\$ 3.122,00
38	CERTIFICADO: Tamanho A5 (15X21 cm) papel couchê com brilho.	UND	1750	R\$ 1,60	R\$ 2.800,00
39	CHAVEIRO PERSONALIZADO: em pvc e Tamanho: 60 x 35 x 0,76 mm	UND	250	R\$ 11,87	R\$ 2.967,50
40	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MÉRITO: Em formato retangular, material: Acrílico, medidas: 21 x 16 cm.	UND	150	R\$ 38,00	R\$ 5.700,00
41	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MÉRITO: material: Acrílico, medidas: 10 x 18 cm.	UND	150	R\$ 36,83	R\$ 5.524,50
42	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MÉRITO: material: Acrílico, medidas: 12 x 20 cm.	UND	150	R\$ 36,50	R\$ 5.475,00
43	CONVITE PERSONALIZADO: Impressão colorida 15x21cm.	UND	300	R\$ 1,36	R\$ 408,00
44	CONVITE PERSONALIZADO: Com ou sem timbre, papel couchê, 170 G, impressão colorida 10x15cm.	UND	300	R\$ 1,33	R\$ 399,00
45	CÓPIAS DE CHAVES: Tamanhos Diversos.	UND	50	R\$ 13,00	R\$ 650,00
46	CRACHÁ CREDENCIAL: Personalizado. Material: OFFSET 180GR; Comprimento x Largura: 14 cm x 10 cm, com cordão de polyester. Impressão colorida.	UND	500	R\$ 4,20	R\$ 2.100,00
47	CRACHÁ: Material PVC, com cordão, tamanho: 9x5 cm. Impressão colorida.	UND	700	R\$ 47,00	R\$ 32.900,00
48	ENCADERNAÇÃO SIMPLES ESPIRAL: Em Papel A4.	UND	1000	R\$ 11,28	R\$ 11.280,00
49	ENVELOPE: Tamanho A4. Colorido. Timbrado. 240x340mm	UND	1150	R\$ 1,42	R\$ 1.633,00
50	ENVELOPE OFÍCIO: Personalizado, timbrado: Tamanho: 260x36mm.	UND	150	R\$ 1,65	R\$ 247,50

51	ENVELOPE: Tamanho: 16x21cm. Cores Diversas timbrado.	UND	1000	R\$ 1,77	R\$ 1.770,00
52	ENVELOPE: Tamanho: 10x15cm. Cores Diversas timbrado.	UND	1000	R\$ 0,90	R\$ 900,00
53	ESTOJO PERSONALIZADO: Feito em lona 600. tamanho 9 cm alt x 20 cm larg.	UND	200	R\$ 26,33	R\$ 5.266,00
54	ETIQUETA ADESIVA: Tamanho 25mmx25mm. Papel couchê timbrado.	UND	3000	R\$ 1,24	R\$ 3.720,00
55	FOLDER: A3, Duas dobras, impressão OFFSET, colorida, layout gráfico incluso.	UND	1000	R\$ 3,83	R\$ 3.830,00
56	FOLDER: A4 frente/verso, impressão OFFSET colorida, 2 dobras, papel couchê 115 G, impressão colorida. Layout gráfico incluso.	UND	5000	R\$ 1,67	R\$ 8.350,00
57	FOLDER: A6 (10,5 x 14,8 cm), impressão 4x4, papel Offset 90g, "6 páginas".	UND	2000	R\$ 16,42	R\$ 32.840,00
58	FOTOCÓPIA COLORIDA: Em papel A4.	UND	2000	R\$ 3,00	R\$ 6.000,00
59	FOTOCÓPIA PRETO E BRANCO: Em papel A4.	UND	1000	R\$ 0,60	R\$ 600,00
60	IMPRESSÃO COLORIDA: Em papel A4.	UND	2000	R\$ 3,23	R\$ 6.460,00
61	MEDALHA PERSONALIZADA: material acrílico, personalizada. Nas cores: ouro, prata ou bronze. De acordo com a solicitação da secretaria e fio incluso. Medida: 8x8cm. Arte inclusa.	UND	300	R\$ 1,14	R\$ 4.845,00
62	PANFLETOS F/16: Em papel couchê, colorido.	UND	4250	R\$ 0,77	R\$ 7.700,00
63	PANFLETOS: No formato A6 (10,5 x 14,8 cm), impressão colorida, papel Couchê 170g e sem acabamento.	UND	10000	R\$ 6,97	R\$ 3.833,50
64	PASTA PERSONALIZADA: Com bolso, Material: Couchê C2S 250G, lado impresso: Dupla face e Comprimento x Largura: 30 cm x 21 cm.	UND	550	R\$ 31,97	R\$3.197,00
65	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO INTERNA: Metal Inox. Comprimento x Largura: 25 cm x 7,5 cm.	UND	100	R\$ 29,57	R\$2.957,00
66	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EXTERNA: Material Pvc. Medindo 20 cm altura x 60 cm largura, com bordas brancas. Fixação: fita dupla face no verso.	UND	100	R\$ 13,28	R\$2.656,00
67	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EXTERNA: Material Pvc. Medindo 26 cm x 18 cm. Fixação: fita dupla face no verso.	UND	200	R\$ 14,30	R\$2.145,00
68	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EXTERNA: Material Pvc, Medindo 15cm de Altura x 40 cm de largura, com bordas brancas, Fixação: Fita dupla face no verso.	UND	150	R\$ 441,49	R\$44.149,00
69	PLACA DE INAUGURAÇÃO: Material acrílico, com adesivo em aço escovado que permite gravação coberto por acrílico transparente, descrição na frente.	UND	100	R\$ 1,14	R\$4.845,00

70	PLACA EM ACRÍLICO: Para identificação externa. Medindo 13 cm de altura X 40 cm de largura, para parafusar em paredes. Layout incluso.	UND	260	R\$ 39,67	R\$10.314,20
71	PLACA EM ACRÍLICO ADESIVADO: Para homenagens, com parafuso prolongado. Tamanho 15x21cm, descrição na frente.	UND	600	R\$ 34,35	R\$20.610,00
72	REQUISIÇÃO PARA COMBUSTÍVEL: Com 02 vias. Formato 32. Bloco com 100 fls.	BL	2000	R\$ 8,62	R\$17.240,00
73	TROFÉU PERSONALIZADO: Formato redondo ou quadrado. Com acabamento exclusivo em ACM e personalizado com adesivo de alta qualidade. Layout gráfico incluso. Medida 20 cm.	UND	250	R\$ 98,16	R\$24.540,00
TOTAL					R\$ 750.800,40

1.3. O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de **serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos, nos termos do art. 6º, inciso XV da Lei nº 14.133/2021;

1.4. 1.6 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

1.6. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, tendo em vista que este instrumento de governança ainda não foi elaborado pela Municipalidade;

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

Vigência da Ata

1.8 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço (ARP) será de 1 ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.

1.9 A Ata de Registro de Preço e Contrato oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços gráficos é imprescindível para suprir às necessidades das secretarias solicitantes, bem como para dar atendimento de forma satisfatória, às constantes demandas da Prefeitura e demais secretarias, na obtenção de aprimorar o desenvolvimento dos serviços desenvolvidos, haja vista que, os materiais elencados no Termo de Referência dão suporte as tarefas e ações operacionais necessárias ao bom andamento dos órgãos municipais, pois tem-se o entendimento que as atividades desenvolvidas nos departamentos requerem eficiência e qualidade com o objetivo de atuar de forma segura e garantir à prestação de serviços à comunidade em todas as atividades com qualidade, contribuindo assim para o desenvolvimento deste município.

2.2. A contratação deste objeto tem por finalidade suprir as necessidades de material gráfico em geral, para dar continuidade nos trabalhos administrativos executados, visando a qualidade nos serviços e mantendo um estoque adequado e preciso para os órgãos municipais, tendo em vista que, este material é de fundamental importância no dia a dia das secretarias para que as atividades não sofram descontinuidade, destacando a importância do bom funcionamento e com a garantia de

oferecer aos seus funcionários e visitantes um melhor atendimento e receptividade dos mesmos. Portanto, torna-se imprescindível a presente contratação deste objeto.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E GARANTIA

3.1 Requisitos da Contratação

3.1.1. A contratada deverá atender rigorosamente às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência e no edital de licitação, observando os seguintes requisitos:

3.1.2. Qualidade e Execução:

3.1.2.1. Todos os serviços gráficos deverão ser executados conforme as normas técnicas aplicáveis, especialmente as da ABNT, garantindo fidelidade de cores, acabamento, gramatura e durabilidade dos materiais;

3.1.2.2. Os insumos utilizados deverão ser de primeira linha, assegurando qualidade e resistência dos produtos;

3.1.2.3. A empresa deverá dispor de infraestrutura própria adequada;

3.1.2.4. Todo e qualquer serviço não aprovado pela Administração deverá ser refeito pela contratada sem ônus adicional.

3.1.2.5. Deverão ser adotadas práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços;

3.1.2.6. Ainda com relação aos critérios de sustentabilidade, os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando sempre que possível e disponível, tecnologias e ferramentas ecologicamente corretos;

3.1.2.7. Disponibilidade para atender a demanda prevista, garantindo os serviços já mencionados, conforme necessidade e implementar sistema eficiente na gestão de ordens de serviço, possibilitando o agendamento e acompanhamento adequado do que será feito em cada demanda;

3.1.3. Atendimento e Entrega:

3.1.3.1. O fornecimento será feito sob demanda, conforme solicitações das secretarias municipais, mediante emissão de Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento;

3.1.3.2. Após a solicitação da Ordem de Serviço emitida pela Administração, a contratada terá o prazo de até **5 (cinco) dias úteis** para entregar os pedidos, após a data do recebimento da Ordem de serviço;

3.1.3.3. A contratada deverá assegurar pontualidade na entrega dos materiais, de acordo com os prazos definidos pela Administração;

3.1.3.4. Deverá manter canal de comunicação eficiente (telefone, e-mail ou sistema eletrônico) para o recebimento de solicitações, acompanhamento de pedidos e suporte técnico.

3.1.3.5. Os Itens mencionados no item 1.2, deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle em conformidade com normas e regulamentações técnicas, etc., atentando-se a contratada, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

3.1.3.6. A qualidade dos serviços realizados é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

3.1.4. Responsabilidade e Segurança:

3.1.4.1. A contratada será integralmente responsável por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, em decorrência de falhas na execução dos serviços;

- 3.1.4.2. A Contratada deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestados que demonstrem sua aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis à contratação a ser realizada;
- 3.1.4.3. A Contratada deverá também comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira através de apresentação de certidões negativas para estes fins, conforme definido neste Termo de Referência e posterior edital;
- 3.1.4.4. A Contratada deverá apresentar preços competitivos e condizentes com o mercado, com clareza nas propostas comerciais, transparência nos custos dos serviços de reparos e manutenção e quaisquer encargos adicionais;
- 3.1.4.5. Serviços não aprovados deverão ser refeitos sem custo adicional;
- 3.1.4.6. A Contratada deverá oferecer e utilizar os recursos e meios necessários e suficientes para a supervisão e fiscalização da regularidade e correta execução do serviço a ser realizado, com autorização expressa do setor responsável;
- 3.1.4.7. A Contratante se reserva no direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as especificações e as Cláusulas Contratuais;
- 3.1.4.8. O cumprimento desses requisitos é crucial para assegurar a disponibilidade regular dos serviços em geral e o bom funcionamento das atividades dos órgãos solicitantes.

3.1.3. Garantia

- 3.1.3.1. Todos os produtos e serviços prestados deverão ter garantia mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, falhas de impressão, colagem, corte ou acabamento;
- 3.1.3.2. Caso sejam identificadas falhas ou vícios, o material deverá ser substituído ou refeito pela contratada em até **48 (quarenta e oito) horas**, sem qualquer custo adicional para a Administração;
- 3.1.3.3. A Administração se reserva o direito de reter pagamentos até a devida correção das falhas constatadas;
- 3.1.3.4. A garantia abrange também a qualidade dos insumos utilizados, devendo a contratada assegurar que todos estejam em conformidade com as normas e padrões técnicos exigidos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução adotada consiste na contratação de serviços gráficos sob demanda, por meio de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP), que visa atender de forma contínua e planejada as necessidades da Prefeitura Municipal e suas secretarias agregadas. Essa modalidade permitirá que os órgãos requisitantes solicitem os serviços conforme a necessidade real, garantindo flexibilidade, economicidade, padronização visual e eficiência administrativa, além de evitar contratações emergenciais e fragmentadas. A adoção do SRP viabiliza o melhor aproveitamento de recursos públicos, proporciona ampla competitividade entre fornecedores e assegura a obtenção de propostas mais vantajosas à Administração.

4.2. Considerando o ciclo de vida do objeto, os itens descritos neste processo, possuem natureza consumível e de uso recorrente, com durabilidade variável de acordo com a finalidade e exposição ambiental. Esses produtos apresentam ciclo de vida curto, exigindo reposições periódicas em virtude de desgaste natural, atualização de informações institucionais e utilização em eventos e campanhas temporárias. Assim, a solução proposta, contratação sob demanda via Registro de Preços, é tecnicamente a mais adequada, pois permitirá a reposição contínua e o controle efetivo dos pedidos conforme a real necessidade de cada secretaria, evitando desperdícios, reduzindo custos de

armazenamento e assegurando que os materiais estejam sempre atualizados e em conformidade com a identidade visual do município.

4.2.1. Ciclo de Vida do Objeto

4.2.1.1. O ciclo de vida dos serviços gráficos compreende todas as etapas, desde o planejamento até o descarte ou substituição dos materiais, de modo a garantir eficiência, sustentabilidade e conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021. As fases podem ser descritas conforme a seguir:

- i. Planejamento e solicitação;
- ii. Produção e fornecimento;
- iii. Utilização;
- iv. Descarte e renovação.

4.2.1.2. Dessa forma, a solução proposta apresentada atende a todo o ciclo de vida do objeto, desde o planejamento até o descarte, promovendo gestão eficiente, sustentabilidade, economicidade e qualidade na prestação dos serviços gráficos.

5.1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O objeto deste Termo de Referência, deverá ser realizado pela Contratada de acordo com a ordem de serviço emitida pelo órgão solicitante;

5.1.2. O presente objeto deste Termo de Referência será prestado de forma parcelada segundo as necessidades dos órgãos mencionados no item 5.1.4;

5.1.3. Após a solicitação da Ordem de Serviço emitida pela Administração, a contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para entregar os materiais no local designado pela contratante;

5.1.4. Os serviços solicitados deverão ser entregues na sede das unidades abaixo relacionadas, nos logradouros públicos, na sede matriz da Contratada ou em outro local que seja de acordo entre Contratante e Contratada:

ÓRGÃOS REQUISITANTES / ENDEREÇOS	
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI	Rua Bento Costa, nº 855 – Bairro Espírito Santo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOB	Travessa Joaquim Ferreira de Seixas, S/Nº, Bairro: São Benedito
Secretaria Municipal de Cultura - SECULT	Tv. Domingos Nivaldo de Lima, Nº 702, São Benedito
Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF	Praça São Miguel nº 60 – Bairro Centro – Augusto Corrêa/PA
Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca - SEMAP	Avenida João Batista Monteiro, S/N, Bairro São Miguel
Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEPLADE	Avenida João Batista Monteiro, S/N, Bairro São Miguel
Secretaria Municipal da Mulher - SEMMU	Aven. João B. Monteiro; Nº 368 Bairro São Miguel

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

Trav. prof. Casemiro Silva. Bairro Santa cruz

- 5.1.5. Excepcionalmente, em caso de extrema necessidade, o serviço poderá ser realizado em horário e local adverso ao mencionado acima;
- 5.1.6. A Contratada deverá realizar o serviço utilizando seus próprios funcionários;
- 5.1.7. A contratada deverá confeccionar os materiais conforme as especificações técnicas, layouts e padrões de qualidade exigidos neste Termo de Referência, observando a fidelidade de cores, gramatura e acabamento.
- 5.1.8. Qualquer eventualidade que prejudique a realização do serviço, consoante às regras estabelecidas nestes itens, deverão ser devidamente justificadas em documento oficial, enviado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, e aceito pelos órgãos solicitantes.
- 5.1.9. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações neste termo e na proposta, devendo ser substituídos, em até 3 (dias), a contar da notificação da contratada, as suas custas sem prejuízos da aplicação das penalidades.
- 5.1.10. Desta forma sempre que possível verificar com uma amostra junto ao setor competente ou fiscal do contrato para que aprove o objeto solicitado.
- 5.1.11. O recebimento do item não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 5.1.12. Todos os ônus com despesas relacionadas a frete, carga e descarga são inteiramente de responsabilidade do fornecedor;
- 5.1.13. Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com exigido nas normas legais pertinente à matéria, bem como, às condições aqui pactuadas, ficando a cargo do fiscal do contrato o controle de qualidade do objeto fornecido;
- 5.1.14. Qualquer eventualidade que prejudique o fornecimento, consoante às regras estabelecidas neste item, deverá ser devidamente justificada em documento oficial, enviado com antecedência mínima de 24h, e aceito pelos órgãos competentes;
- 5.1.15. O item que apresentar problemas quanto à especificação e ou condições exigidas no procedimento licitatório, deverá ser substituído em até 48h após a notificação, dentro do prazo de validade, sem implicar custos adicionais aos preços contratados;
- 5.1.16. Por ocasião da entrega, deverá ser colhida a data, hora, nome, cargo e assinatura do(a) servidor(a) da Contratante responsável pelo recebimento;
- 5.1.17. O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido será realizado durante o recebimento dos materiais, juntamente com os documentos de regularidade fiscal;
- 5.1.18. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a gestão poderá:
- a) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízos das penalidades cabíveis;
 - b) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 5.1.19. Nas hipóteses previstas no item anterior, a Contratada terá o prazo máximo de 04 (quatro) dias consecutivos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pelo órgão solicitante;
- 5.1.20. A Contratada obriga-se a substituir, no prazo de 24h, contado do recebimento de notificação efetuada pela CONTRATANTE, o objeto entregue e aceito comprovada a existência de incorreções

e defeitos, cuja verificação somente venha a se dar quando de sua utilização. Findo este prazo serão aplicadas as penalidades cabíveis;

5.1.21. As despesas com embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega ocorrerão por conta da Contratada. O recebimento do material deverá ser efetuado pelo servidor(a) responsável pela aceitação do objeto contratado;

5.1.2 Resultados Esperados

5.1.2.1. Com o modelo de execução adotado, esperam-se os seguintes resultados:

- Padronização da identidade visual institucional;
- Agilidade no atendimento às demandas das secretarias;
- Redução de custos e eliminação de desperdícios com compras emergenciais;
- Sustentabilidade e controle eficiente do ciclo de vida dos materiais gráficos;
- Melhoria na gestão dos serviços administrativos e de comunicação do Município.

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 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.

6.6. A gestão do contrato será conduzida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEMAF), por meio de servidor formalmente designado como Gestor do Contrato, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.6.1 Objetivos da Gestão Contratual

O modelo de gestão adotado tem como objetivos:

- Assegurar eficiência e economicidade na execução contratual;
- Garantir a transparência e o controle público sobre todas as etapas da execução;
- Promover o cumprimento integral das obrigações contratuais pela contratada;
- Favorecer a sustentabilidade e rastreabilidade das aquisições;
- Viabilizar melhor tomada de decisão para renovações, aditivos e futuras contratações.

7. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Com base no art. 117 da Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, “A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1(um) ou mais fiscais do contrato.”



representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/21 ou pelos respectivos substitutos”;

7.2. O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados (Art. 117, § 2º);

7.3. A Contratante fiscalizará a realização do serviço pela Contratada a fim de verificar se estão sendo observadas as cláusulas do Contrato;

7.4. Por ocasião da entrega do serviço, deverá ser colhida a data, hora, nome, cargo e assinatura do(a) servidor(a) da Contratante responsável pelo recebimento;

7.5. O atesto da nota fiscal referente ao objeto deste Termo será realizado durante o recebimento dos mesmos, juntamente com os documentos de regularidade fiscal;

7.6. A contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o serviço seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios;

7.7. Os representantes da administração, que anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, são:

• **PREFEITURA MUNICIPAL**

Fiscal titular: Adria de Paula Pinheiro Brito, Matrícula nº 137397-8 e CPF nº 043.012.252-77.

Fiscal substituto: Diego Weberly de Sousa Borges, Matrícula: nº 132380-6 e CPF 025.477.182-35.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. De acordo com pesquisa realizada e demonstrada no Mapa de Apuração de Preços, elaborado pelo Departamento de Compras em anexo neste processo, o custo total pesquisado do objeto em questão é de **R\$ 750.800,40 (Setecentos e cinquenta mil, oitocentos reais e quarenta centavos).**

8.2. Será exigida a garantia de proposta, no percentual de 1% do valor estimado da contratação, amparada no art. 58 da Lei nº 14.133/2021 e visa resguardar o interesse público quanto à seriedade das propostas apresentadas, inibindo o comportamento oportunista de licitantes que venham a apresentar propostas com a intenção de desistência posterior ou sem a real capacidade de execução contratual.

8.3. Dada a magnitude e a natureza sob demanda do objeto, que é fornecimento de serviços gráficos, a adoção de instrumento de garantia se justifica como medida de redução de risco. É essencial garantir o comprometimento pré e pós-contratual dos licitantes, coibindo a de resistência imotivada e propostas inexecutáveis e, assim, protegendo a Administração contra a interrupção do serviço. Assim, a medida visa:

- a) Resguardar a Administração Pública contra prejuízos decorrentes de desistências indevidas ou descumprimento das obrigações pré-contratuais;
- b) Assegurar a seriedade das propostas apresentadas, estimulando a participação de licitantes efetivamente interessados e com capacidade técnica e financeira para executar o objeto;
- c) Evitar atrasos no cronograma de contratação;

d) Proteger o erário municipal, minimizando a probabilidade de frustração do processo licitatório e consequente necessidade de nova licitação.

8.4. Trata-se de serviço essencial à padronização e eventos deste órgão. Assim, a eventual desclassificação de licitantes por falta de comprometimento ou abandono do certame causaria prejuízos significativos à Administração.

8.5. A exigência da garantia de proposta, nas modalidades previstas no §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021 (caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária), não representa ônus desproporcional aos licitantes, sendo medida compatível com os princípios da eficiência, da segurança jurídica e do interesse público, além de fomentar a participação de empresas realmente comprometidas com a execução do objeto contratual.

8.6. Dessa forma, a exigência da garantia de proposta em percentual moderado, fixado no limite mínimo permitido em lei, revela-se proporcional, razoável e adequada.

9. FONTE DE RECURSO

9.1. As despesas serão custeadas conforme informações abaixo:

0301 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Dotação orçamentaria: 04 123 0016 2.011 Manut. da Secretaria de Administração e Finanças.

Classificação econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Subelemento: 3.3.90.39.63 Serviços gráficos. Fonte: 15000000.

2001 – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Dotação orçamentaria: 14 422 0016 2.211 Manutenção da Secretaria Municipal da Mulher –

SEMMU. Classificação econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Subelemento: 3.3.90.39.63 Serviços gráficos. Fonte: 15000000.

0501 – SEC. OBRAS, TRANSPORTE, URBANIZ. E SANEAMENTO

Dotação orçamentaria: 26 122 0016 2.045 Manutenção da Secretaria de Obras. Classificação econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Subelemento: 3.3.90.39.63 Serviços gráficos. Fonte: 15000000.

0601 – SECRETARIA DE AGRICULTURA

Dotação orçamentaria: 20 122 0016 2.047 Manutenção da Secretaria de Agricultura. Classificação econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Subelemento: 3.3.90.39.63 Serviços gráficos. Fonte: 15000000.

1901 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Dotação orçamentaria: 27 812 0010 2.210 Manutenção da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMEL**. Classificação econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Subelemento: 3.3.90.39.63 Serviços gráficos. Fonte: 15000000.

1601 – SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA

Dotação orçamentaria: 04 605 0018 2.209 Manutenção da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura – **SEMPAQ**. Classificação econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Subelemento: 3.3.90.39.63 Serviços gráficos. Fonte: 15000000.

0901 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Dotação orçamentaria: **04 121 0016 2.071 Manutenção da Secretaria de Planejamento.**
Classificação econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Subelemento: 3.3.90.39.63 Serviços gráficos. Fonte: 15000000.

1401 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Dotação orçamentaria: **13 122 0016 126 Manutenção da Secretaria de Cultura.** Classificação econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica. Subelemento: 3.3.90.39.63 Serviços gráficos. Fonte: 15000000.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. Recebimento:

10.1.1. Os serviços realizados 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 neste Termo de Referência e na proposta;

10.1.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as verificações ou especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da Contratante, as custas totais da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

10.2. Prazo de Pagamento:

10.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data de realização do serviço mediante a apresentação da nota fiscal devidamente certificada pelo servidor competente e acompanhada da regularidade fiscal;

10.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

10.3. Forma de Pagamento:

10.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela(s) Contratadas(s).

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

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

10.3.4. 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.

10.3.5. 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 tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.4. Liquidação:

10.4.1. Após verificar que o serviço está de acordo com o solicitado, a Contratada deverá emitir e protocolar a nota fiscal na Prefeitura do município de Augusto Corrêa, para fins de validação/atesto pelo fiscal do contrato e posterior liquidação.

10.4.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias para fins de liquidação;

10.4.3. 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:

10.4.3.1. o prazo de validade;

10.4.3.2. a data da emissão;

10.4.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.4.3.5. o valor a pagar; e

10.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.5. 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;

10.6. 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.

10.7. 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).

10.8. 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.

10.19. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

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

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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

11.1.2. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) **do valor estimado da proposta**, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21;

11.1.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, quando se tratar de depósito ou transferência em conta bancária de titularidade do CONTRATANTE, cujos dados: Banco do Brasil; Agência: 1480-X e Conta: 19561-8;

11.1.4. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação;

11.1.5. Não será aceita garantia de proposta emitida após a abertura da sessão, bem como o comprovante de pagamento da garantia.

11.2. Forma de Realização do Serviço:

11.2.1. A realização do serviço será parcelada, de acordo com a necessidade de cada órgão.

11.3. Requisitos e Exigências de Habilitação:

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

11.4. Habilitação Jurídica:

11.4.1. 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;

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

11.4.3. 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>;

11.4.4. Sociedade empresarial, 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;

11.4.5. 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.

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

11.4.7. 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

11.4.8. 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.

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



11.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

11.5.2. 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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.5.4. 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 Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.5.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.5.6. 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.

11.6. Qualificação Econômico-Financeira:

11.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

11.6.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente, registrado na junta comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, o balanço do último exercício social deverá vir acompanhado da certidão de habilitação profissional do contador e certidão negativa de débitos - CND que será emitida em casos de inexistência de débitos do profissional ou da organização contábil;

11.6.3. O Balanço Patrimonial, deverá comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

11.6.4. 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;

11.6.5. 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;

11.6.6. 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;

11.6.7. 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).

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

11.7. Qualificação Técnica:

11.7.1. Atestado de capacidade técnica da licitante, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado (caso os atestados sejam emitidos por pessoa jurídica de direito privado, obrigatoriamente deverão ter reconhecimento de firma ou assinado digital), que comprovem de maneira satisfatória ter a licitante aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da presente licitação, deverão conter:

a) Ser emitido(s) em papel timbrado ou que identifique a pessoa jurídica declarante, contendo CNPJ e endereço atualizado;

b) Nome completo, telefone, cargo e assinatura do responsável pela emissão;

11.7.2. Em caso de dúvida para comprovação do item 12.7.1, conforme disposto do Art. 64, inciso I da Lei 14.133/21, poderá ocorrer à promoção de diligência destinada complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

11.7.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

11.7.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

11.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.7.6. Para análise complementar de qualificação técnica poderá ser observado o ramo de atividade da empresa em comparativo com o objeto desta licitação. Para essa análise servirão o código CNAE ou as atividades descritas no Contrato Social, devendo ser condizente ao objeto do certame sob pena de inabilitação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

12.2. Assegurar a qualidade dos serviços gráficos prestados, garantindo o fiel atendimento às especificações técnicas e visuais definidas neste Termo de Referência.

12.3. Cumprir rigorosamente os prazos e condições estabelecidos nas Ordens de Serviço ou Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração.

12.4. Indicar preposto responsável para representar a empresa durante a execução contratual, mantendo comunicação direta e eficiente com o gestor e fiscais do contrato.

12.5. Não transferir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar a

execução dos serviços sem prévia e expressa autorização da Administração.

12.6. Disponibilizar todos os recursos humanos, técnicos e materiais necessários para atender plenamente as demandas, conforme solicitado pelas secretarias municipais.

12.7. Guardar sigilo sobre todas as informações, arquivos digitais e layouts obtidos em decorrência da execução contratual, especialmente aqueles que envolvam a identidade institucional da Prefeitura e suas secretarias.

12.8. Assumir integral responsabilidade pelos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, não cabendo à Administração qualquer vínculo empregatício com os colaboradores da contratada.

12.9. Adotar todas as medidas de segurança no trabalho previstas na legislação específica, responsabilizando-se por eventuais acidentes envolvendo seus empregados durante a execução dos serviços.

12.10. Comunicar formalmente à contratante qualquer fato que possa prejudicar o cumprimento das obrigações contratuais, apresentando justificativas e soluções em tempo hábil.

12.11. Utilizar mão de obra qualificada e equipamentos adequados à natureza dos serviços gráficos, garantindo precisão, qualidade e segurança no processo de produção.

12.12. Realizar as entregas nos locais, prazos e condições definidos pela contratante, devidamente acompanhadas da respectiva nota fiscal e termo de recebimento.

12.13. Obedecer rigorosamente aos prazos de entrega, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

12.14. Substituir, sem qualquer ônus para a Administração, todo e qualquer material gráfico que apresente defeito, erro de impressão, divergência de layout, baixa qualidade de acabamento ou não conformidade com o solicitado.

12.15. Produzir e personalizar todos os materiais gráficos (tais como banners, panfletos, blocos, pastas, folders, crachás, placas, adesivos e similares) de acordo com os modelos, layouts e identidade visual previamente aprovados pela contratante.

12.16. Manter estrutura física, técnica e operacional compatível com o volume e prazos de fornecimento previstos neste contrato.

12.17. Utilizar insumos de primeira qualidade (papéis certificados, tintas adequadas e processos de impressão padronizados), garantindo durabilidade, fidelidade de cores e acabamento profissional dos produtos entregues.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em todas as suas etapas, registrando as ocorrências e garantindo o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos.

13.2. Fornecer à contratada todas as informações e documentos necessários à correta execução dos serviços, incluindo layouts, logomarcas, slogans, padrões de cores e modelos gráficos oficiais.

13.3. Efetuar o pagamento à contratada nos prazos e condições estipulados neste Termo de Referência, após o recebimento definitivo dos materiais e o atesto da fiscalização.

13.4. Caso a nota fiscal apresente incorreções ou divergências com a nota de empenho, a contratada será comunicada para correção, ficando suspensa a contagem do prazo de pagamento até a regularização.

13.5. Rejeitar materiais e serviços que não atendam, total ou parcialmente, às especificações técnicas, de qualidade ou de identidade visual definidas neste Termo.

13.6. Comunicar à contratadas quaisquer irregularidades constatadas no cumprimento das obrigações contratuais.

13.7. Fornecer orientações e esclarecimentos técnicos necessários à correta execução dos serviços, sempre que solicitado formalmente pela contratada.

13.8. Aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações assumidas, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa.

13.9. Proceder à conferência e atesto das notas fiscais/faturas, comprovando a efetiva entrega e conformidade dos materiais fornecidos.

13.10. Designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento e controle da execução, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

14.1.1. der causa à inexecução parcial da avença;

14.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. der causa à inexecução total da avença;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para qualificação na contratação direta;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;

14.1.8. prestar declaração falsa durante a inexistência de licitação ou execução do contrato;

14.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013;

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência: quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

14.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 14.1.2.; 14.1.3., 14.1.4., 14.1.5., 14.1.6 e 14.1.7. do subitem 14.1. deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 14.1.8., 14.1.9., 14.1.10., 14.1.11., 14.1.12 do subitem 14.1 deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 14.1.2., 14.1.3., 14.1.4., 14.1.5., 14.1.6 e 14.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

14.2.4. Multa:

14.2.4.1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

14.2.4.2. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



14.2.4.3 Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º da Lei n. 14.133/2021).

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n. 14.133/2021).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei n. 14.133/2021).

14.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei n. 14.133/2021).

14.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei n. 14.133/2021):

14.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

14.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei n. 14.133/2021).

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n. 14.133/2021).

14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no

Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da lei n. 14.133/2021).

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/21.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A responsabilidade pela contratação do objeto do presente certame será da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA;

15.2. Administração poderá revogar a licitação ou rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiros;

15.3. A contratada responderá de maneira absoluta e inescusável pela execução do serviço deste Termo de Referência, assumindo inteira, total e exclusiva responsabilidade pelos itens contratados;

15.4 Os casos omissos neste Termo de Referência, deverão ser supridos pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidas pela Prefeitura de Augusto Corrêa ou a quem eles designarem, no endereço constante neste Termo de Referência;

15.5. Fica estabelecido o Foro da Comarca de Augusto Corrêa, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

Augusto Corrêa/PA, 06 de outubro de 2025.

Rafael Rodrigo Silva de Araújo
SECRETÁRIO MUN. DE ADM. E FINANÇAS
DECRETO Nº 001/2025 GAB/PREFEITO

RAFAEL RODRIGO SILVA DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração de Finanças
Decreto nº 001/2025