Fls nº 003
Proc nº
Rubrica

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos visando atender as nec essidades da Câmara Municipal de ICATU – MA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR	TOTAL
1	DISTINTIVO EM COURO COM BRASÃO DA REPÚBLICA	UND	13	R$ 182,50	R$ 2.372,50
2	CÉDULA DE IDENTIFICAÇÃO EM POLIESTILENO COM BRASÃO DA REPÚBLICA	UND	13	R$ 81,50	R$ 1.059,50
3	GALERIA DE VEREADORES EM ACRILICO ONDULADO COM BRASÃO DA REPÚBLICA	UND	1	R$ 1.902,50	R$ 1.902,50
4	MOCHILA EM COURO COM BRASÃO DA REPÚBLICA.	UND	1	R$ 552,50	R$ 552,50
5	NECESSA1RE EM COURO COM BRASAO DA REPÚBLICA.	UND	1	R$ 237,50	R$ 237,50
6	CHAVEIRO TRADICIONAL EM COURO COM BRASÃO DA REPÚBLICA.	UND	13	R$ 91,50	R$ 1.189,50
7	PRISMA DE MESA EM METAL	UND	13	R$ 192,50	R$ 2.502,50
8	BOTTON COM BRASÃO DA REPÚBLICA	UND	13	R$ 71,50	R$ 929,50
9	CARTEIRA PORTA CARTÃO RN COM 1 BRASÃO.	UND	13	R$ 192,50	R$ 2.502,50
10	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 5X2	UND	20	R$ 42,50	R$ 850,00
11	CRACHÁS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO COM IMPRESSÃO NO FIO.	UND	30	R$ 37,50	R$ 1.125,00
12	AGENDA EM CAPA DURA FORMATO ABERTO 21X32 EM POLICROMIA LAMINAÇÃO FOSCA E VENIZ LOCALIZADO MIOLO NO PAPELAP 75 (COM A LOGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU)		100	R$ 97,50	R$ 9.750,00
13	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO	UND	30	R$ 32,50	R$ 975,00
14	CANETA PERSONALIZADAS LOGO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU: CANETAS TOUCH SCREEN PERSONALIZADAS A LASER (METAL) ALTURA: 14.09 CM- LARGURA: 1.9 CM COMPRIMENTO: 1.07 CM- PESO: 10 G	UND	300	R$ 15,40	R$ 4.620,00
15	ENVELOPE BRANCO EM PAPEL SULFITE OFF SET (TIMBRADO) FORMATO CARTA OFÍCIO, TAMANHO 11,4 X 23 CM, 90 GR, 1 X 0 CORES - ARTE A SER FORNECIDA	UND	1000	R$ 2,13	R$ 2.130,00
16	CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO MEDIDA 46CM LARG. X 32CM ALT. PAPEL KRAFT 115GR IMPRESSÃO EM 01 COR ACABAMENTO: CORTADO COM FACA ESPECIAL, VINCO, DOBRA	UND	1000	R$ 1,85	R$ 1.850,00
17	ENVELOPE OFÍCIO MEDIDA 23CM LARG. X 11,5CM ALT. PAPEL RECICLADO 90GR IMPRESSÃO EM 05 CORES ACABAMENTO: CORTADO COM FACA ESPECIAL, VINCO, DOBRA, COLA	UND	1000	R$ 1,80	R$ 1.800,00
18	BLOCO DE RASCUNHO 148 X 210 MM (A5) OFFSET 90 G - 50 FOLHAS – COM A LOGO MARCA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICATU IMPRESSÃO 4X0	BLOCO	1000	R$ 5,16	R$ 5.160,00
19	IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE ADESIVO PERFURADO	M²	50	R$ 132,50	R$ 6.625,00
20	IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE ADESIVO EM VINIL	M²	30	R$ 102,50	R$ 3.075,00
21	BANNER 0,90M X 1,20M IMPRESSÃO LONA 440G, FOSCA, IMPRESSÃO DIGITAL EM 6 PASSES, 4 CORES, RESOLUÇÃO DE MÍNIMA DE 1.200 DPI, ACABAMENTO COM CANALETAS E CORDÃO .	UNID.	30	R$ 82,50	R$ 2.475,00

22	ENVELOPE TIMBRADO TAM. 34X24G IMPRESSO EM 4 X 0 COR ES, PAPEL OFFSET	UNID.	1000	R$ 2,36	R$ 2.360,00
23	PASTA COM BOLSO TAMANHO ABERTO 44X31,7CM+ 17,4CM BOLSO TAMANHO FECHADO 22CMX31,7CM.PAPEL SUPREMUM, 240G. ACABAMENTO FACA PADRÃO BOLSA, RECORTE ESPECIAL IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNID.	1000	R$ 3,06	R$ 3.060,00
				VALOR TOTAL:	R$ 59.103,50

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Considerando a necessidade constante de produção de materiais gráficos pela Câmara Municipal, tais como banners, pastas, adesivos, entre outros, faz-se imprescindível a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos.

1.4. A demanda por esses materiais está diretamente relacionada às atividades institucionais, legislativas e administrativas da Casa, sendo essencial para a divulgação de ações, eventos, audiências públicas, campanhas educativas e informativas, bem como para a organização e formalização de documentos internos e externos.

Vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste instrumento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste instrumento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.1. Na presente contratação não há necessidade de indicação de marca.

Proc nº
Rubrica

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2. Na presente contratação não haverá vedação de utilização de marca/produto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Na presente contratação não haverá exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.6. Não haverá exigência de vistoria prévia.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 dias da emissão da ordem de serviço.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no local estabelecido pela ordem de serviço.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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.

Fls
Proc nº
Rubrica

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito se mpre 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. 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).

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas to das as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Adminis tração.

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrê ncias relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização d as faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificaç ões para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que de mandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas n ecessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o f iscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do c ontrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.6.6. 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 au toridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7. O fiscal administrativo do contrato, se houver, verificará a manutenção das condições de habilit ação 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 n ecessário.

Fls nº 007
Proc nº 47/2023
Rubrica

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato, se houver, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8. 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 contrat o, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contrat uais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. Será atribuição do fiscal técnico todas as indicadas ao fi scal administrativo, caso não haja específico.

6.8.1. 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 li quidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais téc nico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com m enção 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 d e obrigações.

6.8.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de re sponsabilização 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.

6.9. 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.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos o bjetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoram ento das atividades da Administração.

6.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a for malização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e ges tão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou o utro instrumento substituto para aferição da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

Fls nº 018
Proc nº
Rubrica

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133).

7.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Fls
Proc nº
Rubrica

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela s egurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias útei s para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentad a 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.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regulari dade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manut enção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a particip ação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem co mo ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. Constatando-se em sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notifi cação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo praz

Proc nº
Rubrica

o, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.18. 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.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.20. 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 de variação pro rata tempore do IGP-M (FGV)Forma de pagamento

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

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

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

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

7.24. *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.

Fls nº 012
Proc nº
Rubrica

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio do(a) Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento Menor preço por item.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.2. O critério da aceitabilidade do preço será Menor preço por item.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O valor máximo estimado da contratação é de* R$ 59.103,50 (*cinquenta e nove* mil e cento e trê s reais e cinquenta centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos cons ignados no Orçamento.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade: Câmara Municipal de Icatu
Funcional: 01.031.0001.2001.0000 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal
Natureza: 3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros PJ
SubElemento: 99 - Outros serviços de terceiros PJ
Fonte: 1.500

ROBERT DOS SANTOS COSTA:04236371340 Assinado de forma digital por ROBERT DOS SANTOS COSTA:04236371340

Robert dos Santos Costa
Presidente da Câmara Municipal de ICATU -MA