

## TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade

Concorrência Pública - ( ) Eletrônica

Pregão - ( ) Eletrônico ( x ) Eletrônico p/ Registro de Preços

Pregão - ( ) Presencial justificar a necessidade de aderir ao Pregão Presencial.

### 1 - DO OBJETO E QUANTITATIVOS

Contratação de empresa para confecção de diversos impressos gráficos, brindes institucional e carimbos automáticos, destinados a manutenção dos Departamentos Municipais.

### 2 - DA JUSTIFICATIVA

A contratação se faz necessária considerando a demanda contínua dos departamentos da Administração Pública Municipal por materiais gráficos e institucionais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais, educativas, informativas e de atendimento ao público, garantindo a padronização visual, a identificação institucional e a adequada comunicação interna e externa dos órgãos municipais.

Os impressos gráficos compreendem materiais utilizados rotineiramente pelos departamentos, tais como formulários, fichas, blocos, panfletos, cartazes, pastas, envelopes, capas de processo, materiais informativos, entre outros, essenciais para execução dos serviços públicos e atendimento das necessidades administrativas.

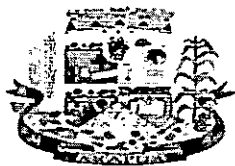
Os brindes institucionais possuem finalidade educativa, informativa, promocional e de divulgação das ações, campanhas, programas e eventos promovidos pelo Município, sendo utilizados especialmente em atividades das áreas de saúde, educação, assistência social, cultura e demais departamentos municipais.

Já os carimbos automáticos são necessários para autenticação, identificação e validação de documentos oficiais, contribuindo para maior agilidade, organização e eficiência dos procedimentos administrativos realizados pelos servidores públicos municipais.

A adoção do sistema de registro de preços mostra-se adequada em razão da natureza parcelada e variável da demanda, possibilitando que as aquisições ocorram conforme a necessidade da Administração, promovendo economicidade, eficiência administrativa e melhor gestão dos recursos públicos.

### 3 - DO RECURSO

Os materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos serão pagos com Recursos Ordinários (Livres) / Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias / CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB) / Salário-Educação / 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB / Demais Impostos Vinculados à Educação Básica / Emenda - Incremento Temporário ao Custeio Dos Serviços de Atenção Primária em Saúde / Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde / Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) / Transferência Sistema Estadual da Política da Criança e do Adolescente SEPCA/PR / Fundo Municipal da Pessoa Idosa, Inclusive Art. 9º - I.N RFB nº. 1131/2011 / FAMILIA PARANAENSE / Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS / Transferência de Recursos dos fundos Estaduais de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAPUÃ**

*A serviço de todos!*

#### 4 - DO PRAZO DE ENTREGA

Os materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos deverão ser entregue no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da "Requisição de Compra", emitido pelo Departamento de Compras, que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil, sem custos adicional, parceladamente, após formalização e assinaturas da Ata de Registro de Preços.

A Contratada deverá enviar uma amostra no prazo máximo de 48 horas de acordo com o solicitado no pedido para aceitação e aprovação do Contratante, somente será liberado a aquisição mediante documento comprobatório para a efetivação da quantidade solicitada.

#### 5 - DO LOCAL DE ENTREGA E REGRAS DE RECEBIMENTO

A Contratada ficará obrigada a entregar os materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos no Paço Municipais Rua Presidente Café Filho, nº. 1410, Centro - Arapuã - Pr., no horário compreendido entre 08:00h e 12:00h e das 13:00h às 17:00h, se segunda a sexta feira, com verificação prévia de feriados municipais, de forma parcelada, conforme solicitação com as quantidades determinadas pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

O objeto será recebido da seguinte forma:

a) O recebimento dos materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos dar-se-á pela verificação da qualidade, gramatura do papel (materiais gráficos) e quantidade solicitada e conseqüente aceitação pela fiscal da Ata de Registro de Preços, que deverá ser anotada em "relatório" a ser efetivado pela Contratada, visando o controle das entregas dos materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos.

A detentora da Ata de Registro de Preços fará constar da Nota Fiscal os valores unitários e respectivos valores totais, em conformidade com o constante da correspondente da Nota de Empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

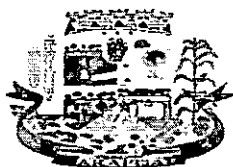
Em caso de irregularidades apuradas no momento da entrega dos materiais gráficos, o objeto poderá ser recusado de pronto, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita à Contratada.

Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o fornecimento foi efetuado em desacordo com o pactuado, a fiscalização notificará por escrito a detentora da Ata de Registro de Preços para substituir, às suas expensas, o objeto recusado.

#### 6 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento será efetuado conforme entrega efetivamente realizada, tendo prazo de até 10 (dez) dias após a liquidação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestado pelo fiscal e gestora da Ata de Registro de Preços, sem qualquer forma de reajuste, sem ônus de frete, através de transferência eletrônica para conta bancária da Contratada indicada pela mesma.

Exercício	Conta da despesa	Natureza - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Fonte de recurso	Funcional programática - grupo da fonte do exercício
2026	180	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	02.001.04.122.0002.2002
2026	230	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	02.002.04.124.0002.2003
2026	265	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	02.003.04.062.0002.2004
2026	320	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	02.004.04.121.0002.2005
2026	430	3.3.90.39.00.00	00504 - Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias	03.001.04.122.0003.2006



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

*A serviço de todos!*

2026	440	3.3.90.39.00.00	00512 - CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB)	03.001.04.122.0003.2006
2026	540	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	03.001.04.122.0003.2008
2026	660	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	03.002.04.128.0003.2012
2026	700	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	03.003.04.122.0003.2013
2026	790	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	04.002.20.606.0016.2014
2026	880	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	04.003.20.608.0017.2017
2026	950	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	04.004.18.541.0020.2018
2026	970	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	05.001.04.123.0004.2020
2026	1050	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	05.002.04.121.0004.2021
2026	1130	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	05.003.04.123.0004.2022
2026	1300	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	05.006.04.129.0004.2024
2026	1490	3.3.90.39.00.00	00107 - Salário-Educação	06.003.12.361.0005.2033
2026	1490	3.3.90.39.00.00	00107 - Salário-Educação	06.003.12.361.0005.2033
2026	1700	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.003.12.361.0005.2034
2026	1710	3.3.90.39.00.00	00103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	06.003.12.361.0005.2034
2026	1720	3.3.90.39.00.00	00104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	06.003.12.361.0005.2034
2026	2080	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.003.12.365.0006.2040
2026	2090	3.3.90.39.00.00	00103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	06.003.12.365.0006.2040
2026	2100	3.3.90.39.00.00	00104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	06.003.12.365.0006.2040
2026	2490	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.004.13.392.0014.2044
2026	2520	3.3.90.39.00.00	00395 - Emenda - Incremento Temporário ao Custeio Dos Serviços de Atenção Primária em Saúde	07.002.10.122.0015.2045
2026	2600	3.3.90.39.00.00	00394 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	07.002.10.301.0015.2048
2026	2690	3.3.90.39.00.00	00494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	07.002.10.301.0015.2049
2026	2890	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	07.002.10.301.0015.2051
2026	2900	3.3.90.39.00.00	00303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	07.002.10.301.0015.2051
2026	3460	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	08.003.26.782.0022.2063
2026	3540	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	08.004.15.452.0021.2064
2026	3620	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	08.005.15.452.0021.2066
2026	3710	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	09.001.08.244.0011.2068
2026	3810	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	09.002.14.243.0011.2071
2026	3815	3.3.90.39.00.00	00854 - Transferência Sistema Estadual da Política da Criança e do Adolescente SEPCA/PR	09.002.14.243.0011.2071
2026	3881	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	09.003.08.245.0011.2073
2026	4851	3.3.90.39.00.00	00900 - Fundo Municipal da Pessoa Idosa, Inclusive Art. 9º - I.N RFB nº 1131/2011	09.003.08.245.0011.2073
2026	4200	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	09.003.08.245.0011.2075
2026	4210	3.3.90.39.00.00	00783 - FAMÍLIA PARANAENSE	09.003.08.245.0011.2075
2026	4230	3.3.90.39.00.00	00934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	09.003.08.245.0011.2075
2026	5110	3.3.90.39.00.00	01011 - Transferência de Recursos dos fundos Estaduais de Assistência Social	09.003.08.245.0011.2075
2026	4370	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	10.001.27.812.0025.2078
2026	4470	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	10.002.27.812.0025.2080
2026	4470	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	10.002.27.812.0025.2080
2026	4620	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	12.001.23.695.0027.2084
2026	4660	3.3.90.39.00.00	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	12.001.27.813.0027.2085

## 7 - DA GARANTIA DO OBJETO

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

## 8 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

gestora Andrea Rodrigues da Silva Szafranski.  
fiscal Carlos Alexandre dos Santos.

## 9 - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A detentora da Ata de Registro de Preços deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

Na entrega dos materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos serão verificadas quantidades e especificações conforme descrição na Ata de Registro de Preços, o qual será recebido e conferido pelo fiscal e gestora da Ata de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAPUÃ**

*A serviço de todos!*

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas;

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar, imediatamente e por escrito, à Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá entregar os materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos com pontualidade, nos locais especificados, em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e proposta de preços apresentada, em relação a qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

A detentora da Ata de Registro de Preços será responsável pela entrega dos materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros;

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá garantir a qualidade da entrega dos materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos, devendo reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte, as entregas realizadas que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade;

Será por conta da detentora da Ata de Registro de Preços as despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes e despesas com deslocamento, para a entrega dos materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos contratados até os locais determinados para a sua entrega;

A detentora da Ata de Registro de Preços deve cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor que sejam compatíveis com o regime de direito público;

A detentora da Ata de Registro de Preços deverá substituir materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos que não atendam as especificações do Edital – Termo de Referência – Anexo I.

#### 10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

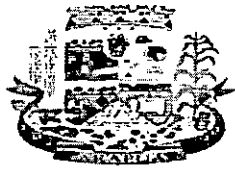
Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade das entregas recebidas ou dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e seus Anexos, termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do fiscal e gestora da Ata de Registro de Preços;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a entrega dos materiais gráficos / brindes institucional / carimbos automáticos, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus Anexos;



A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 11 – DAS AMOSTRAS

Sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra.

#### 12 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos, conforme o Art. 84 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Na prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. (conforme Art. 195 do Decreto Municipal nº. 59/2023).

#### 13 – DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não serão exigidos documentos complementares, somente os já exigidos em Edital na modalidade Pregão.

#### 14 – DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A presente contratação será por ITENS visando o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, ampliação da competição com vistas à economicidade, considerando que o objeto é divisível.

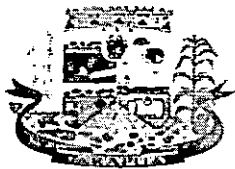
O parcelamento possibilita a participação de um número maior de empresas e ao permitir a participação de mais empresas, o parcelamento aumenta a concorrência, o que pode levar a preços mais baixos e melhores condições de contratação, sem perda de qualidade ou eficiência.

#### 15 – JUSTIFICATIVAS PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

Trata-se da eventual **contratação de empresa para confecção de diversos impressos gráficos, brindes institucional e carimbos automáticos, destinados a manutenção dos Departamentos Municipais**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

O regulamento determina que as licitações para registro de preços podem ser realizadas nas modalidades concorrência e pregão. Como o objeto se enquadra em objeto de natureza comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado (conforme dispõe a Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021).

A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resultará em vantagens para Administração, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por 12 meses, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ARAPUÃ**

*A serviço de todos!*

O Registro de Preços mostra-se essencial, pois, por limitações orçamentárias, a contratação pode não se dar de forma imediata, sendo necessário o aguardo da disponibilidade orçamentária para a efetivação da contratação de todos os itens. Daí a necessidade de que o processo seja realizado como sistema de registro de preços, mantendo-se o preço registrado para que a unidade possa efetuar sua contratação, de acordo com a demanda, aplicando-se justamente o fim a que se destina esse sistema, ou seja, atender eventuais contratações, as quais não são passíveis de mensurar pontualmente naquele momento, embora se saiba, de pronto, que a contratação será necessária em espaço de tempo, que abrange a vigência da ata, que será de 12 meses, podendo ampliar o número de fornecedores até o limite do registrado, tornando mais eficiente, eficaz e econômico o procedimento, racionalizando a força de trabalho, bem como os dispêndios em um curto espaço de tempo, sem ter que fazer outro pregão para o mesmo fim, no âmbito do órgão.

Assim, a solução mais vantajosa no momento para a Administração Municipal é a utilização do Sistema de Registro de Preços em substituição ao Pregão Eletrônico convencional, haja vista tratar-se de bens comuns e que permite a flexibilização do quantitativo a ser contratado, uma vez que o SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Arapuã – Pr., 02 de Junho de 2026.

*Aline Gonçalves Theodoro*  
Aline Gonçalves Theodoro  
**Chefe da Divisão de Compras**