

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01105025/26

ÓRGÃO GERENCIADOR: Prefeitura Municipal de Portel/PA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA, mediante Sistema de Registro de Preços, para futuras e eventuais contratações.

1. DO OBJETO

1.1. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), para futuras e eventuais contratações, conforme especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.**

1.2. Abrangência da contratação

A contratação compreende a execução de todos os serviços necessários à produção dos materiais gráficos solicitados pela Administração, incluindo, quando aplicável, diagramação, impressão, reprodução, acabamento, corte, dobra, vinco, plastificação, laminação, encadernação, colagem, numeração, perfuração, refilamento, embalagem, identificação, transporte e entrega dos materiais nos locais indicados pela Contratante, observadas as especificações técnicas constantes da planilha de itens.

1.3. Natureza da contratação

A presente contratação caracteriza-se como aquisição de bens e prestação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo adotada a modalidade **Pregão**, em sua forma **Eletrônica**, utilizando-se o **Sistema de Registro de Preços**, em razão da necessidade de atendimento futuro, parcelado e sob demanda das unidades administrativas municipais.

1.4. Forma de fornecimento

O fornecimento dos materiais gráficos será realizado **de forma parcelada**, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de **Ordem de Fornecimento** expedida pelo órgão competente, não gerando a Ata de Registro de Preços qualquer obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

1.5. Critério de julgamento

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **menor preço por item**, visando ampliar a competitividade, possibilitar maior participação de fornecedores especializados e assegurar à

Administração a obtenção da proposta mais vantajosa, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

1.6. Quantitativos estimados

Os quantitativos constantes da planilha de especificações foram estimados com base no histórico de consumo, nas necessidades projetadas das Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos participantes, bem como no planejamento administrativo para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, possuindo caráter meramente estimativo, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração.

1.7. Especificações técnicas

As especificações técnicas, unidades de fornecimento, quantitativos estimados e demais características dos materiais gráficos encontram-se detalhadas na **Planilha de Especificações e Quantitativos**, integrante deste Termo de Referência, a qual deverá ser rigorosamente observada pela futura contratada durante toda a execução da Ata de Registro de Preços.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação legal

A presente contratação fundamenta-se nas disposições da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, especialmente no **art. 6º, inciso XXIII**, que define o Termo de Referência como o documento necessário à caracterização do objeto, contendo os parâmetros e elementos técnicos indispensáveis à contratação; no **art. 18**, que disciplina a fase preparatória do processo licitatório e estabelece a obrigatoriedade do planejamento das contratações públicas; no **art. 40**, que dispõe sobre o planejamento das aquisições e a observância das condições de mercado; e nos **arts. 82 a 86**, que regulamentam o **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para contratações futuras e eventuais.

A contratação observará, ainda, as demais normas aplicáveis às licitações e contratos administrativos, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, economicidade, competitividade, isonomia, segregação de funções, motivação, segurança jurídica, razoabilidade, proporcionalidade e desenvolvimento nacional sustentável.

2.2. Fundamentação da necessidade da contratação

A contratação decorre da necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de materiais gráficos destinados ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educacionais, informativas e operacionais das Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA, garantindo o adequado funcionamento dos serviços públicos e o atendimento das demandas da Administração Municipal.

Considerando que a utilização de materiais gráficos ocorre de forma contínua e variável ao longo do exercício, em razão da realização de campanhas institucionais, ações administrativas, programas governamentais, eventos oficiais, atividades educacionais e demais necessidades dos órgãos municipais, mostra-se tecnicamente recomendável a adoção do **Sistema de Registro de Preços**, possibilitando contratações futuras, parceladas e conforme a efetiva necessidade da Administração.

2.3. Vinculação ao Estudo Técnico Preliminar – ETP

A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, documento que analisou a necessidade administrativa, avaliou as alternativas disponíveis no mercado, definiu a solução mais adequada para atendimento do interesse público, estimou os quantitativos e os custos da contratação, avaliou os riscos

envolvidos e concluiu pela viabilidade técnica, operacional e econômica da adoção do Sistema de Registro de Preços para o fornecimento dos materiais gráficos.

As informações, justificativas, estimativas e diretrizes constantes do Estudo Técnico Preliminar integram a presente fase de planejamento, servindo de fundamento para a elaboração deste Termo de Referência, em conformidade com o disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Justificativa da adoção do Sistema de Registro de Preços

A utilização do Sistema de Registro de Preços revela-se a solução mais adequada para a presente contratação, considerando que os materiais gráficos serão demandados de forma parcelada e conforme as necessidades das unidades administrativas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A adoção do SRP permitirá maior eficiência na gestão das aquisições, evitando a formação de estoques desnecessários, reduzindo custos administrativos, proporcionando maior flexibilidade no atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais, racionalizando os procedimentos de contratação e assegurando melhores condições de planejamento, economicidade e continuidade dos serviços públicos, em conformidade com os arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Necessidade administrativa

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o fornecimento contínuo e eficiente de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais, institucionais, educacionais e de comunicação visual das Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

Os materiais gráficos constituem instrumentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da Administração Pública, sendo amplamente utilizados na produção de documentos oficiais, formulários, fichas de atendimento, processos administrativos, expedientes internos, materiais educativos, campanhas de conscientização, ações de saúde pública, atividades escolares, eventos institucionais, programas governamentais, divulgação de informações de interesse coletivo, comunicação visual, sinalização e demais serviços necessários ao regular funcionamento da gestão municipal.

A ausência de contratação poderá comprometer a continuidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais, ocasionando prejuízos à prestação dos serviços públicos, à comunicação institucional, ao atendimento da população e à execução de programas e ações governamentais, afetando diretamente a eficiência administrativa e o interesse público.

Considerando que a demanda por materiais gráficos ocorre de forma contínua, variável e imprevisível ao longo do exercício financeiro, em razão das diferentes necessidades apresentadas pelas unidades administrativas, mostra-se inviável definir previamente os quantitativos exatos que serão efetivamente utilizados durante o período de vigência da contratação. Dessa forma, a adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que os fornecimentos sejam realizados de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando desperdícios, reduzindo custos com armazenamento e proporcionando melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Além disso, a centralização da contratação por meio de um único procedimento licitatório promove a padronização das especificações técnicas dos materiais, amplia a competitividade entre os fornecedores, reduz os custos administrativos decorrentes da realização de múltiplos processos licitatórios e assegura maior celeridade no atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais.

A contratação também está alinhada aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público, da transparência, da competitividade e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração, previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, permitindo que a Prefeitura Municipal de Portel/PA disponha de instrumento adequado para suprir, de forma tempestiva e eficiente, suas necessidades de materiais gráficos durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

Por fim, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, restou evidenciada a necessidade, a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, concluindo-se que a solução proposta atende de forma satisfatória ao interesse público, assegurando melhores condições de planejamento, gestão, controle e execução das atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos integrantes da Administração Municipal.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. Solução proposta

A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, para **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, objetivando a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada para a presente contratação, considerando que a demanda pelos materiais gráficos ocorre de forma contínua, parcelada e variável, não sendo possível à Administração definir previamente os quantitativos exatos que serão necessários durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Por meio do Registro de Preços, a Administração poderá realizar as aquisições conforme a efetiva necessidade de cada órgão participante, mediante emissão de Ordens de Fornecimento, assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos, racionalização dos procedimentos administrativos e atendimento tempestivo das demandas institucionais.

4.2. Características da solução

A solução compreende a execução de todas as atividades necessárias ao fornecimento dos materiais gráficos especificados neste Termo de Referência, incluindo, quando aplicável:

- impressão em diferentes formatos, gramaturas e tipos de papel;
- produção de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual;
- serviços de acabamento, tais como corte, dobra, vinco, refilamento, colagem, encadernação, plastificação, laminação, perfuração, numeração e demais procedimentos necessários;
- embalagem adequada para transporte e armazenamento;
- entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos;
- substituição dos materiais que apresentarem defeitos, inconformidades ou divergências em relação às especificações técnicas, sem qualquer ônus para a Contratante.

4.3. Forma de execução

A execução do objeto ocorrerá **de forma parcelada**, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, observando-se as necessidades efetivamente apresentadas pelas Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos participantes.

Cada fornecimento será formalizado mediante emissão de Ordem de Fornecimento, contendo os quantitativos, especificações, local de entrega e demais informações necessárias à execução, não existindo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos registrados.

4.4. Benefícios da solução adotada

A solução adotada proporciona maior eficiência administrativa e melhor gestão das aquisições públicas, permitindo:

- atendimento contínuo das demandas das unidades administrativas;
- fornecimento dos materiais conforme a necessidade real da Administração;
- redução de custos administrativos com a realização de um único procedimento licitatório;
- maior competitividade entre os fornecedores;
- padronização das especificações técnicas dos materiais gráficos;
- redução de desperdícios e de custos com armazenamento;
- otimização do planejamento das aquisições e da gestão orçamentária;
- maior controle da execução contratual, por meio da emissão individualizada das Ordens de Fornecimento; e
- observância dos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.5. Adequação da solução ao interesse público

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a solução proposta atende plenamente às necessidades da Administração Municipal, apresentando viabilidade técnica, operacional e econômica para suprir as demandas por materiais gráficos durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Dessa forma, conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços representa a alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração, proporcionando maior flexibilidade na gestão das aquisições, segurança jurídica na execução contratual e melhor utilização dos recursos públicos, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

5.1. Planilha de Quantitativos e Especificações Técnicas

Os materiais gráficos objeto da presente contratação deverão atender integralmente às especificações técnicas, unidades de fornecimento e quantitativos estimados constantes na planilha a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ADESIVO AUTOCOLANTE <i>Especificação: colorido e personalizado, impresso em papel couchê brilho, com gramatura de 115g. com tamanhos mínimos de 15x10 cm autocolante.</i>	UNIDADE	34.044	R\$ 0,73	R\$ 24.852,12
2	ADESIVO VINIL - TIPO I <i>Especificação: perfurado empressão policromia para aplicação de vidros, janelas e veículos</i>	UNIDADE	4.617	R\$ 132,60	R\$ 612.214,20
3	ADESIVO VINIL - TIPO II <i>Especificação: impressão plotter, medindo 50x50 cm (arte a ser encaminhada)</i>	UNIDADE	17.279	R\$ 35,52	R\$ 613.750,08
4	FOLDER TAMANHO 15X21CM	UNIDADE	54.835	R\$ 0,64	R\$ 35.094,40

Especificação: com 02 dobras, em papel couchê fosco 150g, em policromia, com verniz total

5	FOLDER, FLYER E PANFLETO COUCHÊ 120G	UNIDADE	46.267	R\$ 0,20	R\$ 9.253,40
---	--------------------------------------	---------	--------	----------	--------------

Especificação: medidas de produto: 10x15cm (arte a ser enviada)

6	FOLDER TAMANHO 21X30 CM	UNIDADE	54.645	R\$ 1,01	R\$ 55.191,45
---	-------------------------	---------	--------	----------	---------------

Especificação: em papel couchê fosco 150g, em policromia, com verniz total.

7	BLOCO DE REQUISIÇÃO IMPRESSÃO COLORIDA	UNIDADE	819	R\$ 11,05	R\$ 9.049,95
---	--	---------	-----	-----------	--------------

Especificação: 50 folhas, tamanho 21x15, papel a 4 (arte a encaminhar)

8	BLOCO DE COMBUSTIVEL	UNIDADE	838	R\$ 11,05	R\$ 9.259,90
---	----------------------	---------	-----	-----------	--------------

Especificação: bloco com 50 folhas. tamanho 16x11. papel A4. impressão colorida. Com 2 vias. Com carbono, para controle de combustivel. (arte a encaminhar)

9	BANNER EM LONA VINÍLICA PERSONALIZADO - TIPO I	UNIDADE	2.608	R\$ 28,42	R\$ 74.119,36
---	--	---------	-------	-----------	---------------

Especificação: medindo 60x40cm. Com ilhós

10	BANNER EM LONA VINÍLICA PERSONALIZADO - TIPO II	UNIDADE	2.418	R\$ 28,42	R\$ 68.719,56
----	---	---------	-------	-----------	---------------

Especificação: medindo 60x40cm. Com madeira

11	BANNER EM LONA VINÍLICA PERSONALIZADO - TIPO III	UNIDADE	2.703	R\$ 47,36	R\$ 128.014,08
----	--	---------	-------	-----------	----------------

Especificação: medindo 60x90cm. Com madeira

12	BANNER EM LONA VINÍLICA PERSONALIZADO - TIPO IV	UNIDADE	2.494	R\$ 47,36	R\$ 118.115,84
----	---	---------	-------	-----------	----------------

Especificação: medindo 60x90cm. Com ilhós

13	BANER TAMANHO 0,90 X 180M (LARGURA X ALTURA)	UNIDADE	3.179	R\$ 126,27	R\$ 401.412,33
----	--	---------	-------	------------	----------------

Especificação: em resolução 120dpi. (arte a ser enviada)

14	LONA, IMPRESSÃO EM LONA TAMANHO 2.06X2,10	UNIDADE	1.399	R\$ 584,04	R\$ 817.071,96
----	---	---------	-------	------------	----------------

Especificação: (arte a ser encaminhada)

15	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS PERSONALIZADA	UNIDADE	2.304	R\$ 222,88	R\$ 513.515,52
----	---	---------	-------	------------	----------------

Especificação: material lona vinílica medindo 120x70 cm. cores 4x4

16	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, 1000 X 2500 MM (AXL)	UNIDADE	2.386	R\$ 644,28	R\$ 1.537.252,08
----	---	---------	-------	------------	------------------

Especificação: confeccionada em lona com impressão digital, estrutura em metalon 30x30.

17	CARIMBO DE ASSINATURA AUTOMÁTICA AUTOENTINTADO	UNIDADE	436	R\$ 64,43	R\$ 28.091,48
----	--	---------	-----	-----------	---------------

Especificação: tamanho 3,8 x 1,4 cm.

18	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO I	UNIDADE	295	R\$ 96,64	R\$ 28.508,80
----	---------------------------------	---------	-----	-----------	---------------

Especificação: com no mínimo de 4,7 cm x 1,8 cm para até 5 linhas. Durabilidade do refil 5.000 carimbadas, com tampa e trava de segurança, cor do refil preta, 2 mm para mais ou para menos, material de fotopolímetro.

19	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO II	UNIDADE	190	R\$ 107,37	R\$ 20.400,30
----	----------------------------------	---------	-----	------------	---------------

Especificação: sem data, para até 7 linhas, estrutura em plástico rígido, almofada substituível, área de impressão de 5,9 x 2,3 mm, 2 mm para mais ou para menos, material de fotopolímetro.

20	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO III	UNIDADE	295	R\$ 150,34	R\$ 44.350,30
----	-----------------------------------	---------	-----	------------	---------------

Especificação: sem data, para até 3 linhas, estrutura em plástico rígido, almofada substituível, área de impressão de 30 x 30 mm, 2 mm para mais ou para menos, material de fotopolímetro.

21	CARIMBO AUTOMÁTICO - ASSINATURA, RECEBIDO. TAMANHO 27X10 MM	UNIDADE	400	R\$ 64,43	R\$ 25.772,00
22	CARIMBO AUTOMÁTICO 30X69 MM ATESTO DE NOTA FISCAL	UNIDADE	476	R\$ 107,37	R\$ 51.108,12
23	CARIMBO AUTOMÁTICO COPIA / AUTORIZO TAMANHO 38X14 MM	UNIDADE	543	R\$ 75,17	R\$ 40.817,31
24	CARIMBO NUMERADOR DE PAGINAS	UNIDADE	29	R\$ 472,47	R\$ 13.701,63

Especificação: Carimbo mecânico numerador metálico sequencial automático de 6 dígitos com até 12 repetições. Bastante robusto e durável, produto com ótimo custo - benefício. Pedidos, protocolos, controles de quantidade, entre outras atividades. Sequências de 000000 até 999999, com diversos ajustes. Características: - Poderá ser ajustado para 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 ou 12 repetições. - Bloqueio dos números, criando sequências menores. exemplo 0000 até 9999.V- Manoplas plástica anatômica.- Cada número mede aproximadamente 2 mm de largura x 5 mm

de altura, sendo os 6 dígitos medindo um total aproximado de 20 mm de largura x 5 mm de altura. Dimensões aproximadas do produto - 13 x 5,6 x 5,2 cm, Peso líq. aproximado do produto - 320 gramas

25	CRACHÁ PVC IMPRESSÃO DIGITAL 4X1, PRENDEDOR JACAREZINHO	UNIDADE	2.723	R\$ 53,69	R\$ 146.197,87
----	---	---------	-------	-----------	----------------

Especificação: com serviço de fotografia nos departamentos indicados no ato da solicitação.

26	PLANFLETO, EM PAPEL COUCHÊ LISO 120 GRAMAS	UNIDADE	30.559	R\$ 0,31	R\$ 9.473,29
----	--	---------	--------	----------	--------------

Especificação: com impressão frente e verso em policromia, TAMANHO 15X21

27	CALENDÁRIO DE PAREDE PERSONALIZADO A4 29.7 CM X 21 CM	UNIDADE	5.522	R\$ 1,20	R\$ 6.626,40
28	CALENDÁRIO DE MESA	UNIDADE	2.904	R\$ 22,26	R\$ 64.643,04

Especificação: papelão 500g tamanho aberto 31x21cm, cor 4/0; miolo: papel 300g tamanho 15X21cm cor 4/4. lâminas 13: acabamento: espiral wire-o.

29	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 10CMX10CM	UNIDADE	2.142	R\$ 5,24	R\$ 11.224,08
----	--	---------	-------	----------	---------------

Especificação: impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 2mm.

30	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 31CMX31CM	UNIDADE	1.714	R\$ 27,15	R\$ 46.535,10
----	--	---------	-------	-----------	---------------

Especificação: impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 2mm.

31	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE VELOCIDADE DE TRÂNSITO EM ALUMINIO 10 KM 45CM	UNIDADE	95	R\$ 173,17	R\$ 16.451,15
32	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ALUMINIO, NO TAMANHO 50 CM X 60CM	UNIDADE	95	R\$ 195,73	R\$ 18.594,35
33	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 40CMX25 CM	UNIDADE	295	R\$ 89,18	R\$ 26.308,10

Especificação: impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 5 mm.

34	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 1200X965 CM, EM ALUMINIO.	UNIDADE	19	R\$ 553,84	R\$ 10.522,96
35	CARTAZ, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 170G	UNIDADE	3.865	R\$ 1,96	R\$ 7.575,40

Especificação: cores 4x0, tamanho 31x46cm.

36	CARTAZ, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 250G	UNIDADE	3.808	R\$ 5,15	R\$ 19.611,20
<i>Especificação: cores 4x0, tamanho 42x59 cm.</i>					
37	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM	UNIDADE	15.708	R\$ 2,52	R\$ 39.584,16
<i>Especificação: numeração puncionada em Alumínio anodizado.</i>					
38	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM	UNIDADE	13.899	R\$ 1,58	R\$ 21.960,42
<i>Especificação: numeração puncionada em poliéster adesiva ultra resistente</i>					
39	OUTDOOR, PAPEL 90G 8,75 X 3,10 M (ARTE A ENCAMINHAR)	UNIDADE	38	R\$ 789,25	R\$ 29.991,50
40	FICHAS, PAPEL 75 GMS, TAM A4, C/100 FL, POLICROMIA	UNIDADE	4.760	R\$ 21,47	R\$ 102.197,20
41	FICHAS, FRENTE/VERSO, PAPEL 75 GMS, TAM A4, C/100 FL, POLICROMIA	UNIDADE	4.760	R\$ 22,17	R\$ 105.529,20
42	BLOCOS, 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS, POLICROMIA	UNIDADE	4.760	R\$ 10,92	R\$ 51.979,20
43	CARTÃO, PAPEL CARTÃO 180 GMS, TAM 10X20	UNIDADE	1.904	R\$ 0,58	R\$ 1.104,32
44	CADERNETA, FRENTE E VERSO, 18X6 COLORIDA SULFITE 240G	UNIDADE	14.280	R\$ 0,31	R\$ 4.426,80
45	CARDENETA, CAPA EM PAPEL CARTÃO 110 FOLHAS, 21X14 PAPEL SULFITE 240G	UNIDADE	14.280	R\$ 0,47	R\$ 6.711,60
46	CAPA A4 PAPEL VERGÊ 75 GMS	UNIDADE	4.760	R\$ 0,85	R\$ 4.046,00
47	BLOCO, 2 VIAS, PAPEL 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS	UNIDADE	476	R\$ 14,39	R\$ 6.849,64
48	BLOCO, 3 VIAS, PAPEL 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS	UNIDADE	476	R\$ 14,39	R\$ 6.849,64
					R\$ 6.044.628,79

As especificações técnicas constantes da planilha constituem os requisitos mínimos de qualidade exigidos pela Administração, devendo os materiais fornecidos atender integralmente às características, dimensões, gramaturas, tipos de papel, acabamento, impressão, cores e demais requisitos estabelecidos para cada item.

A contratada deverá fornecer materiais novos, de primeira qualidade, produzidos com matérias-primas adequadas, isentos de defeitos de fabricação, manchas, rasuras, falhas de impressão, deformações, cortes irregulares ou quaisquer vícios que comprometam sua utilização, observando rigorosamente as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

Quando houver indicação de cores, formatos, gramaturas, tipos de acabamento ou demais características específicas, estas deverão ser rigorosamente observadas pela contratada, admitindo-se apenas variações previamente autorizadas pela Administração, desde que não comprometam a qualidade, a funcionalidade ou a finalidade do material.

Sempre que necessário, a Administração poderá disponibilizar modelos, layouts, arquivos digitais, artes gráficas ou demais elementos técnicos indispensáveis à perfeita execução dos serviços, os quais

deverão ser fielmente reproduzidos pela contratada, salvo quando houver solicitação formal de ajustes ou adequações.

Os quantitativos constantes da presente planilha possuem **caráter exclusivamente estimativo**, tendo sido definidos com base no histórico de consumo, nas demandas projetadas das Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos participantes, bem como no planejamento administrativo para o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Em razão da adoção do **Sistema de Registro de Preços**, a estimativa de consumo **não gera qualquer obrigação de contratação, aquisição ou consumo mínimo** por parte da Administração, constituindo-se apenas em referência para elaboração das propostas e gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços.

As contratações ocorrerão **de forma parcelada**, mediante emissão de **Ordens de Fornecimento**, observadas as necessidades efetivamente verificadas pela Administração, a disponibilidade orçamentária e financeira e a conveniência do interesse público.

Os quantitativos registrados **poderão ser utilizados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na própria Ata, não assegurando à empresa registrada direito subjetivo ao fornecimento integral dos quantitativos estimados.

6. DA ESTIMATIVA DO VALOR

6.1. Valor estimado da contratação

O valor estimado da presente contratação foi apurado com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, considerando valores praticados no mercado para objetos de mesma natureza, observados os princípios da economicidade, da vantajosidade e da eficiência administrativa.

O valor global estimado para a futura contratação é de **R\$ 6.044.628,79 (seis milhões, quarenta e quatro mil, seiscentos e vinte e oito reais e setenta e nove centavos)**, conforme demonstrado no Mapa Comparativo de Preços e demais documentos que integram a fase preparatória do presente processo administrativo.

6.2. Metodologia de estimativa

A estimativa do valor da contratação foi elaborada a partir dos quantitativos previstos na Planilha de Especificações e Quantitativos e dos preços unitários obtidos na pesquisa de mercado, constituindo parâmetro para análise da vantajosidade das propostas apresentadas durante o procedimento licitatório. A metodologia adotada buscou refletir os preços praticados no mercado para a prestação dos serviços de confecção de materiais gráficos, considerando as especificações técnicas, as unidades de fornecimento, os quantitativos estimados e as condições de execução estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3. Caráter estimativo do valor

Em razão da adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, o valor estimado possui caráter meramente referencial, destinando-se ao planejamento da contratação, à definição da disponibilidade orçamentária e à avaliação da compatibilidade das propostas apresentadas pelos licitantes.

O valor efetivamente contratado dependerá das Ordens de Fornecimento emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, não havendo obrigação de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados.

6.4. Compatibilidade com o planejamento administrativo

A estimativa de valor é compatível com as necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar, com os quantitativos previstos para atendimento das Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos participantes, bem como com a solução adotada para a presente contratação, observando os princípios da economicidade, da eficiência, do planejamento e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6.5. Documento integrante da contratação

Integram a presente estimativa de valor o **Mapa Comparativo de Preços**, a **Pesquisa de Preços**, as propostas e demais documentos que instruem a fase preparatória do processo administrativo, os quais fundamentam o orçamento estimado da contratação e permanecem disponíveis para consulta nos autos do processo.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos gerais

A futura contratação deverá assegurar o fornecimento de materiais gráficos com elevado padrão de qualidade, observando rigorosamente as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, da Planilha de Especificações e Quantitativos, da Ata de Registro de Preços e das Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração.

Todos os materiais deverão ser produzidos com matérias-primas de primeira qualidade, utilizando processos de impressão e acabamento compatíveis com as especificações técnicas de cada item, garantindo durabilidade, legibilidade, resistência, uniformidade e adequada apresentação visual.

7.2. Qualidade dos materiais

Os materiais fornecidos deverão:

- a) ser novos, sem uso anterior;
- b) apresentar excelente qualidade de impressão e acabamento;
- c) estar livres de rasgos, manchas, amassados, deformações, umidade, perfurações, descolamentos ou quaisquer defeitos de fabricação;
- d) possuir dimensões, gramaturas, cores e características compatíveis com as especificações constantes deste Termo de Referência;
- e) utilizar papéis, tintas, adesivos, capas, espirais, laminados e demais insumos de qualidade compatível com a finalidade de cada material;
- f) apresentar uniformidade entre os exemplares produzidos.

7.3. Requisitos da impressão

A impressão deverá ser executada em equipamentos adequados à natureza dos serviços, observando-se:

- I – fidelidade às artes, layouts, textos, imagens, logotipos e demais arquivos fornecidos pela Administração;
- II – reprodução uniforme das cores, quando aplicável;
- III – nitidez de textos, gráficos e imagens;
- IV – ausência de falhas de impressão, borrões, manchas, desalinhamentos, sobreposição de cores ou perda de definição;
- V – compatibilidade entre o tipo de impressão utilizado e a finalidade do material;
- VI – observância das especificações de papel, gramatura, tamanho, frente e verso, quantidade de cores e demais características constantes da Ordem de Fornecimento.

7.4. Requisitos de acabamento

Os materiais deverão apresentar acabamento compatível com cada item contratado, podendo compreender, conforme as especificações técnicas:

- a) corte e refilamento;
- b) dobra;
- c) vinco;
- d) colagem;
- e) grampeamento;
- f) encadernação;
- g) espiral;
- h) plastificação;
- i) laminação fosca ou brilhante;
- j) perfuração;
- k) numeração;
- l) serrilha;
- m) aplicação de capa;
- n) outros acabamentos previstos para cada material.

Todo acabamento deverá ser executado de forma uniforme, sem falhas, rebarbas, desalinhamentos ou imperfeições que comprometam a utilização do material.

7.5. Entrega dos materiais

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela Administração.

Os materiais deverão ser entregues:

- I – dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência ou na respectiva Ordem de Fornecimento;
- II – nos locais indicados pela Contratante;
- III – acompanhados da Nota Fiscal e demais documentos exigidos;
- IV – devidamente conferidos antes da entrega;
- V – em perfeitas condições de uso.

As despesas com transporte, carregamento, descarregamento, frete, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais correrão exclusivamente por conta da contratada.

7.6. Embalagem e acondicionamento

Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens adequadas ao transporte e armazenamento, garantindo sua integridade física até o recebimento definitivo pela Administração.

As embalagens deverão proteger os materiais contra:

- a) umidade;
- b) poeira;
- c) amassamentos;
- d) rasgos;
- e) deformações;
- f) exposição excessiva ao calor ou à luz;
- g) quaisquer outros fatores que possam comprometer sua qualidade.

Sempre que possível, as embalagens deverão conter identificação do item, quantidade, órgão destinatário e demais informações necessárias para facilitar a conferência e distribuição dos materiais.

7.7. Substituição dos materiais

A contratada será obrigada a substituir, sem qualquer ônus para a Administração, os materiais que apresentarem:

- I – defeitos de fabricação;
- II – erros de impressão;
- III – falhas de acabamento;
- IV – especificações divergentes das constantes neste Termo de Referência;
- V – danos ocasionados durante o transporte;
- VI – qualquer inconformidade identificada durante o recebimento provisório ou definitivo.

A substituição deverá ocorrer no prazo estabelecido pela Administração, contado do recebimento da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.8. Responsabilidade da contratada

Compete exclusivamente à futura contratada:

- a) produzir os materiais conforme as especificações técnicas;
- b) manter controle de qualidade durante todas as etapas da produção;
- c) revisar previamente textos, alinhamentos, cortes e acabamentos quanto aos aspectos de execução gráfica, sem alterar o conteúdo fornecido pela Administração;
- d) utilizar equipamentos e mão de obra qualificada;
- e) cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos;
- f) responder integralmente pela qualidade dos materiais fornecidos;
- g) reparar ou substituir materiais defeituosos sempre que solicitado;
- h) arcar com todos os custos decorrentes da execução do objeto;
- i) cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental e de segurança do trabalho;
- j) manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.9. Atendimento às normas técnicas

Os materiais gráficos deverão ser produzidos em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e com as normas técnicas aplicáveis, observando, sempre que pertinentes:

- I – as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- II – as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes;
- III – as especificações dos fabricantes dos insumos utilizados;
- IV – as boas práticas da indústria gráfica;
- V – a legislação ambiental aplicável;
- VI – as normas de segurança e saúde no trabalho durante o processo produtivo.

Sempre que houver atualização das normas técnicas aplicáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a contratada deverá adequar seus procedimentos, desde que não implique alteração do objeto contratado.

7.10. Sustentabilidade e boas práticas

Na execução do objeto, a contratada deverá adotar, sempre que tecnicamente viável, práticas que promovam a sustentabilidade ambiental, buscando reduzir desperdícios de matéria-prima, utilizar insumos de qualidade, otimizar os processos produtivos e promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a fabricação dos materiais gráficos, em conformidade com a legislação vigente.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Forma de execução

A execução do objeto ocorrerá **de forma parcelada**, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não havendo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

O fornecimento dos materiais gráficos será realizado mediante solicitação formal da Contratante, observadas as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos e os locais de entrega definidos na respectiva Ordem de Fornecimento.

8.2. Ordens de Fornecimento

A execução do objeto será autorizada exclusivamente por meio de **Ordem de Fornecimento**, emitida pelo órgão competente da Prefeitura Municipal de Portel/PA, contendo, no mínimo:

- I – identificação da Secretaria, Fundo Municipal ou órgão requisitante;
- II – número da Ordem de Fornecimento;
- III – identificação da Ata de Registro de Preços;
- IV – descrição dos materiais solicitados;
- V – quantitativos;
- VI – especificações técnicas;
- VII – local de entrega;
- VIII – prazo para entrega;
- IX – identificação do servidor responsável pelo recebimento, quando aplicável.

A contratada somente iniciará a produção dos materiais após o recebimento da Ordem de Fornecimento e, quando necessário, da aprovação das artes, layouts ou arquivos encaminhados pela Administração.

8.3. Prazo de entrega

O prazo para entrega dos materiais gráficos será de **até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento pela contratada ou, quando aplicável, da aprovação final das artes, layouts, modelos ou arquivos digitais encaminhados pela Administração.

Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela Administração, poderão ser estabelecidos prazos diferenciados para materiais de maior complexidade ou para demandas de caráter emergencial, hipótese em que prevalecerá o prazo expressamente definido na respectiva Ordem de Fornecimento.

A contratada poderá solicitar, de forma fundamentada e antes do término do prazo originalmente estabelecido, a prorrogação do prazo de entrega, cuja concessão ficará condicionada à análise e autorização da Administração, desde que demonstrada a ocorrência de fato superveniente devidamente justificado e que não seja imputável à contratada.

O descumprimento injustificado do prazo de entrega sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

8.4. Entrega dos materiais

Os materiais deverão ser entregues:

- I – devidamente embalados e protegidos contra danos durante o transporte;
- II – em perfeitas condições de conservação e uso;
- III – acompanhados da Nota Fiscal e demais documentos exigidos pela legislação;
- IV – rigorosamente de acordo com as especificações constantes da Ordem de Fornecimento e deste Termo de Referência;

V – dentro do prazo estabelecido pela Administração.

As despesas com produção, impressão, acabamento, embalagem, transporte, carregamento, descarregamento, frete, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais correrão integralmente por conta da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

8.5. Locais de entrega

Os materiais deverão ser entregues nas Secretarias Municipais, Fundos Municipais, unidades administrativas, escolas, unidades de saúde ou demais órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA, conforme indicado na respectiva Ordem de Fornecimento.

A Administração poderá indicar um ou mais locais de entrega para uma mesma solicitação, desde que previamente especificados na Ordem de Fornecimento.

O recebimento dos materiais ocorrerá em dias úteis, dentro do horário de expediente da Administração, salvo quando houver autorização expressa para entrega em horário diverso.

8.6. Recebimento provisório

O recebimento provisório será realizado no ato da entrega, mediante conferência preliminar da quantidade, integridade das embalagens e aparente conformidade dos materiais com as especificações constantes da Ordem de Fornecimento.

O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos materiais, permanecendo a contratada responsável pela qualidade e conformidade do objeto fornecido.

8.7. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais quanto às especificações técnicas, qualidade da impressão, acabamento, dimensões, gramatura, cores, quantitativos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Verificada qualquer irregularidade, a Administração notificará a contratada para que proceda à substituição ou correção dos materiais, no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Somente após o recebimento definitivo e o atesto da execução pelo Fiscal do Contrato é que os materiais serão considerados aceitos para fins de liquidação da despesa e posterior pagamento.

8.8. Recusa dos materiais

A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem defeitos, erros de impressão, falhas de acabamento, divergências em relação às especificações técnicas, danos decorrentes do transporte ou qualquer outra inconformidade que comprometa sua utilização.

Nessas hipóteses, a contratada deverá promover a substituição integral dos materiais recusados, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo fixado pela fiscalização, permanecendo responsável por todos os custos decorrentes da substituição.

8.9. Fiscalização da execução

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar eventuais ocorrências, determinar as correções necessárias e atestar o recebimento dos materiais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Termo de Referência.

9. DOS PRAZOS DE ENTREGA

9.1. Prazo de entrega

Os materiais gráficos deverão ser entregues no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da respectiva **Ordem de Fornecimento** pela contratada ou, quando aplicável, da aprovação final das artes, layouts, modelos ou arquivos digitais fornecidos pela Administração.

O prazo estabelecido deverá ser rigorosamente observado pela contratada, considerando que os materiais destinam-se ao atendimento das demandas administrativas, institucionais, educacionais e operacionais das Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

9.2. Demandas urgentes

Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela Administração, caracterizadas pela necessidade de atendimento imediato de campanhas institucionais, ações governamentais, eventos oficiais, situações emergenciais ou outras demandas de interesse público, poderá ser solicitado fornecimento em caráter de urgência.

Nesses casos, a Ordem de Fornecimento poderá estabelecer prazo de entrega inferior ao prazo ordinário, desde que previamente acordado entre a Administração e a contratada e que haja viabilidade técnica para sua execução, sem prejuízo da qualidade dos materiais fornecidos.

9.3. Cronograma de fornecimento

O fornecimento dos materiais ocorrerá **de forma parcelada**, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as necessidades da Administração, não existindo cronograma fixo de solicitações. Cada fornecimento será formalizado mediante emissão de Ordem de Fornecimento, na qual constarão, entre outras informações:

- I – identificação do órgão requisitante;
- II – especificação dos materiais;
- III – quantitativos solicitados;
- IV – local de entrega;
- V – prazo para entrega;
- VI – demais condições necessárias à execução do objeto.

As solicitações poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e financeira e a conveniência da Administração.

9.4. Prorrogação do prazo

A eventual prorrogação do prazo de entrega somente poderá ser admitida em situações excepcionais, mediante solicitação formal e devidamente fundamentada pela contratada, apresentada antes do término do prazo inicialmente estabelecido, ficando sua concessão condicionada à análise e autorização da Administração.

9.5. Descumprimento dos prazos

O atraso injustificado na entrega dos materiais caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração.

10. DO LOCAL DE ENTREGA

10.1. Locais de entrega

Os materiais gráficos deverão ser entregues nas **Secretarias Municipais, Fundos Municipais, unidades administrativas, escolas, unidades de saúde e demais órgãos vinculados à Prefeitura**

Municipal de Portel/PA, conforme os locais indicados na respectiva Ordem de Fornecimento emitida pela Administração.

As entregas poderão ocorrer, dentre outros, nos seguintes órgãos:

- Prefeitura Municipal de Portel;
- Secretarias Municipais;
- Fundos Municipais;
- Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- Hospital Municipal;
- Centros de Referência e demais unidades de atendimento;
- Almoxarifado Central, quando indicado;
- Outros órgãos, departamentos, coordenações e unidades administrativas pertencentes ou vinculadas à Administração Municipal.

10.2. Definição do local de entrega

O local exato para entrega será informado em cada **Ordem de Fornecimento**, na qual constarão o endereço, o órgão requisitante, o responsável pelo recebimento, bem como outras orientações necessárias à perfeita execução do objeto.

A Administração poderá indicar um ou mais locais de entrega para uma mesma solicitação, conforme a natureza dos materiais e as necessidades dos órgãos beneficiários.

10.3. Condições de entrega

Os materiais deverão ser entregues:

- I – devidamente embalados e protegidos contra danos decorrentes do transporte;
- II – acompanhados da respectiva Nota Fiscal e demais documentos exigidos;
- III – em perfeitas condições de conservação, uso e funcionamento;
- IV – no endereço indicado pela Administração;
- V – dentro do horário de expediente do órgão destinatário, salvo quando houver autorização expressa em sentido diverso.

10.4. Responsabilidade pelo transporte

Todas as despesas decorrentes da produção, carregamento, descarregamento, transporte, frete, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outros custos necessários à entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, serão de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo qualquer ônus adicional à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

10.5. Conferência no ato da entrega

O recebimento dos materiais ficará condicionado à conferência das quantidades, das especificações técnicas, da qualidade da impressão, do acabamento e das demais características previstas neste Termo de Referência, podendo a Administração recusar, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem defeitos, avarias ou qualquer desconformidade com as exigências da contratação, sem prejuízo da obrigação da contratada de promover sua substituição nos prazos estabelecidos pela fiscalização.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. Disposições gerais

O recebimento dos materiais gráficos será realizado em conformidade com o **art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, observando-se as etapas de recebimento provisório e recebimento

definitivo, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela qualidade, conformidade e perfeita execução do objeto.

O recebimento dos materiais não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios aparentes ou ocultos, nem afasta a obrigação de promover a substituição dos materiais que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

11.2. Recebimento provisório

O recebimento provisório será realizado por servidor ou comissão designada pela Administração, no ato da entrega dos materiais, mediante conferência preliminar dos quantitativos, da integridade das embalagens e da aparente conformidade do objeto com as especificações constantes da Ordem de Fornecimento.

Nesta etapa, serão verificados, entre outros aspectos:

- I – a quantidade dos materiais entregues;
- II – a integridade das embalagens;
- III – a identificação dos produtos;
- IV – a correspondência entre os materiais entregues e a Ordem de Fornecimento;
- V – a apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos.

O recebimento provisório será formalizado mediante registro ou atesto de recebimento, não implicando aceitação definitiva do objeto nem afastando o direito da Administração de rejeitar materiais que apresentem defeitos ou desconformidades posteriormente constatados.

11.3. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo será realizado após a verificação detalhada da qualidade, das especificações técnicas e da conformidade dos materiais com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na Ordem de Fornecimento.

Serão avaliados, dentre outros aspectos:

- I – qualidade dos materiais utilizados;
- II – qualidade da impressão;
- III – fidelidade às especificações técnicas;
- IV – dimensões, gramatura, acabamento e cores, quando aplicável;
- V – ausência de defeitos de fabricação, impressão ou acabamento;
- VI – conformidade dos quantitativos fornecidos;
- VII – atendimento às demais exigências da contratação.

Constatada a conformidade dos materiais, será emitido o respectivo atesto de recebimento definitivo, autorizando a liquidação da despesa e o processamento do pagamento, observadas as demais exigências contratuais.

11.4. Recusa do objeto

Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos, vícios, erros de impressão, falhas de acabamento ou qualquer desconformidade em relação às especificações técnicas, a Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os materiais fornecidos.

Nessa hipótese, a contratada será formalmente notificada para promover, às suas expensas, a substituição ou correção dos materiais recusados, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual.

11.5. Responsabilidade da contratada

O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, permanecendo esta obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, sem ônus para a Administração, qualquer material que apresente vício, defeito, erro de impressão, falha de acabamento ou desconformidade com as especificações técnicas, durante o período legalmente aplicável.

11.6. Fundamentação legal

O procedimento de recebimento observará as disposições do **art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como as demais normas aplicáveis à execução e fiscalização dos contratos administrativos, assegurando à Administração o controle da qualidade dos materiais fornecidos e a regular execução do objeto contratado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais dela decorrentes, constitui obrigação da futura contratada:

12.1. Executar o objeto contratado em estrita conformidade com as especificações, condições, quantidades, prazos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Ordem de Fornecimento e na proposta apresentada.

12.2. Produzir e fornecer materiais gráficos novos, de primeira qualidade, utilizando matérias-primas adequadas, processos de impressão compatíveis e acabamento compatível com as especificações técnicas de cada item.

12.3. Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos pela Administração, observando as datas constantes nas Ordens de Fornecimento.

12.4. Receber, analisar e executar as Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração, promovendo a entrega dos materiais nos quantitativos e locais indicados.

12.5. Utilizar equipamentos, máquinas, softwares e mão de obra qualificada e suficiente para garantir a perfeita execução dos serviços gráficos.

12.6. Produzir os materiais observando fielmente os arquivos, artes, layouts, logomarcas, textos, modelos e demais informações fornecidas pela Administração, sem realizar qualquer alteração sem autorização formal.

12.7. Manter rigoroso controle de qualidade durante todas as etapas de produção, impressão, acabamento, embalagem e transporte dos materiais.

12.8. Entregar os materiais devidamente embalados, identificados e protegidos contra danos decorrentes do transporte, armazenamento e manuseio.

12.9. Arcar integralmente com todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo produção, impressão, acabamento, embalagem, transporte, frete, carregamento, descarregamento, seguros, tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos necessários ao perfeito cumprimento da contratação.

12.10. Substituir, sem qualquer ônus para a Administração e no prazo estabelecido pela fiscalização, os materiais que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de impressão, acabamento inadequado, avarias, erros de produção ou qualquer desconformidade com as especificações técnicas.

12.11. Corrigir imediatamente quaisquer falhas constatadas pela fiscalização durante a execução da Ata de Registro de Preços, atendendo às notificações expedidas pela Administração.

12.12. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica exigidas na licitação.

12.13. Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução do objeto, ocasionar atraso na entrega ou afetar o cumprimento das obrigações assumidas.

12.14. Permitir e facilitar a atuação do Gestor da Ata, do Gestor do Contrato, quando houver, e dos Fiscais designados, prestando todas as informações, esclarecimentos e documentos solicitados durante a execução contratual.

12.15. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade, quantidade, integridade e conformidade dos materiais fornecidos, respondendo pelos vícios aparentes ou ocultos que venham a ser constatados.

12.16. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela Contratante.

12.17. Observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho, assumindo total responsabilidade pelos seus empregados, prepostos e colaboradores.

12.18. Manter absoluto sigilo sobre documentos, informações, dados, arquivos, artes, layouts, projetos, campanhas institucionais e demais conteúdos disponibilizados pela Administração, utilizando-os exclusivamente para execução do objeto contratado, vedada sua reprodução, divulgação ou utilização para qualquer outra finalidade sem autorização expressa.

12.19. Responsabilizar-se pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante o processo produtivo, adotando, sempre que possível, práticas sustentáveis e de redução de desperdícios.

12.20. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto, salvo nas hipóteses de subcontratação expressamente admitidas pela Administração e previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços, permanecendo integralmente responsável pela execução contratual.

12.21. Atender prontamente às solicitações da Administração referentes a esclarecimentos, complementações, ajustes ou substituições necessárias à perfeita execução do objeto.

12.22. Emitir e apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento realizado, acompanhada dos documentos exigidos para a liquidação da despesa e pagamento.

12.23. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, as alterações contratuais que se fizerem necessárias, observados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.24. Cumprir integralmente todas as demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta vencedora e nos instrumentos contratuais decorrentes, respondendo integralmente pela fiel e adequada execução do objeto contratado.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Sem prejuízo das demais atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais dela decorrentes, constituem obrigações da Contratante:

13.1. Emitir as Ordens de Fornecimento de acordo com as necessidades da Administração, especificando os materiais, quantitativos, prazos, locais de entrega e demais informações necessárias à execução do objeto.

13.2. Disponibilizar à contratada todas as informações, especificações técnicas, modelos, layouts, artes, arquivos digitais, logomarcas e demais elementos necessários à correta execução dos serviços gráficos.

13.3. Esclarecer tempestivamente as dúvidas apresentadas pela contratada durante a execução do objeto, fornecendo orientações complementares sempre que necessário.

13.4. Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, por meio de Gestor e Fiscal formalmente designados, na forma do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5. Receber os materiais fornecidos, promovendo o recebimento provisório e definitivo, observadas as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.6. Verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas, quantitativos, qualidade da impressão, acabamento e demais exigências previstas neste Termo de Referência.

13.7. Rejeitar, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem defeitos, vícios, falhas de impressão, acabamento inadequado ou qualquer desconformidade com as especificações estabelecidas, exigindo sua substituição sem ônus para a Administração.

13.8. Notificar formalmente a contratada sobre quaisquer irregularidades verificadas durante a execução da contratação, concedendo prazo para saneamento, quando cabível.

13.9. Aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.10. Efetuar o pagamento à contratada pelos materiais efetivamente fornecidos e recebidos definitivamente, observadas as condições, prazos e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação vigente.

13.11. Proceder à liquidação da despesa após a verificação da regular execução do objeto, do atesto da Nota Fiscal/Fatura e da comprovação do cumprimento das exigências legais e contratuais.

13.12. Manter o controle das Ordens de Fornecimento emitidas, dos quantitativos utilizados, dos saldos disponíveis na Ata de Registro de Preços e da execução financeira da contratação.

13.13. Zelar pela adequada gestão da Ata de Registro de Preços, adotando as providências necessárias para assegurar a continuidade do fornecimento e o atendimento do interesse público.

13.14. Comunicar à contratada qualquer alteração nas condições de execução que possa influenciar o fornecimento dos materiais, sempre por meio formal.

13.15. Promover os atos administrativos necessários à gestão, fiscalização, recebimento, liquidação e pagamento das despesas decorrentes da contratação.

13.16. Disponibilizar local adequado para o recebimento dos materiais, bem como designar servidor responsável para acompanhar a conferência e o atesto do fornecimento.

13.17. Exigir da contratada o cumprimento integral das obrigações assumidas, das especificações técnicas, dos prazos estabelecidos e das demais condições previstas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos contratos dela decorrentes.

13.18. Praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

13.19. Assegurar à contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa nos processos administrativos destinados à aplicação de penalidades, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

13.20. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e da legislação aplicável, adotando as medidas necessárias para garantir a adequada execução da contratação e a obtenção da solução mais vantajosa para a Administração Pública.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. Fundamentação legal

A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes serão exercidas em conformidade com o disposto no **art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, competindo à Administração designar formalmente servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, visando assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

A designação do Gestor da Ata, do Gestor do Contrato, quando houver, e do Fiscal do Contrato será formalizada por ato da autoridade competente, podendo ocorrer antes da assinatura da Ata de Registro de Preços ou da celebração dos instrumentos contratuais decorrentes.

14.2. Do Gestor da Ata de Registro de Preços

Compete ao Gestor da Ata de Registro de Preços:

- I – acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços durante toda a sua vigência;
- II – coordenar a gestão administrativa da Ata e dos instrumentos dela decorrentes;
- III – controlar a utilização dos quantitativos registrados e dos respectivos saldos;
- IV – acompanhar a emissão das Ordens de Fornecimento;
- V – promover a comunicação entre a Administração e a contratada sempre que necessário;
- VI – adotar as providências necessárias para assegurar a regular execução da Ata;
- VII – solicitar informações, documentos e esclarecimentos à contratada;
- VIII – encaminhar à autoridade competente as ocorrências que demandem aplicação de penalidades ou adoção de outras medidas administrativas;
- IX – acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- X – praticar os demais atos necessários à adequada gestão da Ata de Registro de Preços.

14.3. Do Gestor do Contrato

Quando houver celebração de contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, será designado Gestor do Contrato, ao qual competirá:

- I – acompanhar a execução contratual sob os aspectos administrativos;
- II – verificar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- III – controlar os prazos de execução e vigência;
- IV – acompanhar a execução financeira da contratação;
- V – promover a articulação entre os fiscais e a Administração;
- VI – solicitar as providências necessárias para a correção de irregularidades;
- VII – encaminhar relatórios e informações à autoridade competente;
- VIII – adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

14.4. Do Fiscal do Contrato

A fiscalização da execução será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe acompanhar diretamente a execução do objeto e verificar a conformidade dos materiais fornecidos.

São atribuições do Fiscal do Contrato:

- I – acompanhar a execução do objeto durante toda a vigência da contratação;
- II – verificar se os materiais entregues atendem às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- III – conferir quantitativos, qualidade, impressão, acabamento, dimensões, gramatura e demais características dos materiais;
- IV – registrar em documento próprio todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual;
- V – comunicar imediatamente ao Gestor da Ata ou ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades constatadas;
- VI – solicitar à contratada a correção, substituição ou complementação dos materiais quando identificadas desconformidades;
- VII – realizar o recebimento provisório e subsidiar o recebimento definitivo do objeto;
- VIII – atestar a regular execução do fornecimento para fins de liquidação da despesa;
- IX – acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Ordens de Fornecimento;
- X – exercer as demais atribuições inerentes à fiscalização da execução contratual.

14.5. Das ocorrências durante a execução

Toda ocorrência relacionada à execução da Ata de Registro de Preços ou dos contratos dela decorrentes deverá ser registrada pelo Fiscal do Contrato e comunicada ao Gestor competente para adoção das providências cabíveis.

Constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, poderão ser expedidas notificações, determinadas medidas corretivas e, quando cabível, instaurado procedimento administrativo para aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Da responsabilidade da fiscalização

A atuação do Gestor da Ata, do Gestor do Contrato e do Fiscal do Contrato destina-se ao acompanhamento e ao controle da execução da contratação, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade exclusiva da contratada pela perfeita execução do objeto, pela qualidade dos materiais fornecidos e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

14.7. Cooperação da contratada

A contratada deverá prestar todas as informações solicitadas pelos gestores e fiscais, disponibilizar documentos, facilitar as inspeções e adotar, no prazo estabelecido pela Administração, as providências necessárias para sanar eventuais irregularidades identificadas durante a execução da contratação.

14.8. Relatórios e acompanhamento

Sempre que necessário, o Gestor da Ata, o Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato poderão elaborar relatórios de acompanhamento da execução, contendo informações sobre o desempenho da contratada, o cumprimento dos prazos, a qualidade dos materiais fornecidos, as ocorrências registradas e as providências adotadas, visando subsidiar a gestão da Ata de Registro de Preços e assegurar a adequada execução do objeto.

15. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. Da medição

Considerando que a presente contratação tem por objeto o fornecimento de materiais gráficos, a medição será realizada com base nos materiais efetivamente fornecidos e recebidos pela Administração, observando-se os quantitativos constantes das respectivas Ordens de Fornecimento.

A medição compreenderá a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues, verificando-se sua conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na Ordem de Fornecimento.

Somente serão considerados para fins de medição os materiais efetivamente entregues, aceitos e atestados pela fiscalização.

15.2. Da Nota Fiscal

Concluído o fornecimento e efetuado o recebimento definitivo dos materiais, a contratada deverá apresentar a respectiva **Nota Fiscal/Fatura**, emitida em conformidade com a legislação vigente, contendo, no mínimo:

I – número da Ata de Registro de Preços ou do contrato, quando houver;

II – número da Ordem de Fornecimento;

III – descrição dos materiais fornecidos;

IV – quantitativos;

V – valores unitários e valor total;

VI – demais informações exigidas pela legislação fiscal.

A Nota Fiscal deverá ser entregue ao setor competente da Administração juntamente com os documentos necessários à liquidação da despesa.

15.3. Da regularidade fiscal e trabalhista

Para fins de liquidação e pagamento, a contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação exigidas na licitação, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

Quando solicitado pela Administração, deverão ser apresentados documentos que comprovem a regularidade perante os órgãos competentes, inclusive as certidões exigidas na fase de habilitação.

A constatação de irregularidade não impedirá a instauração dos procedimentos administrativos cabíveis, observadas as disposições legais aplicáveis.

15.4. Da liquidação da despesa

Recebida a documentação, a Administração procederá à conferência da Nota Fiscal/Fatura, do atesto do recebimento definitivo e dos demais documentos exigidos para fins de liquidação da despesa.

A liquidação somente ocorrerá após:

I – o recebimento definitivo dos materiais;

II – o atesto da execução pelo Fiscal do Contrato ou servidor designado;

III – a verificação da conformidade da documentação apresentada;

IV – a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

Caso sejam constatadas inconsistências ou pendências na documentação apresentada, a contratada será notificada para promover as correções necessárias, ficando suspenso o prazo para pagamento até a regularização.

15.5. Do pagamento

O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Portel/PA mediante ordem bancária em favor da contratada, em conta corrente por ela indicada, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, contados da data da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos e a disponibilidade financeira da Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os pagamentos serão realizados exclusivamente em relação aos materiais efetivamente fornecidos, recebidos definitivamente e regularmente atestados pela fiscalização.

15.6. Das retenções legais

Sobre os pagamentos efetuados incidirão as retenções tributárias, previdenciárias e demais descontos previstos na legislação vigente, quando aplicáveis, sendo de responsabilidade da contratada o cumprimento das obrigações fiscais decorrentes da execução da contratação.

15.7. Das hipóteses de suspensão do pagamento

O pagamento poderá ser suspenso enquanto houver:

- I – pendência na entrega dos materiais;
- II – materiais rejeitados ou em desacordo com as especificações técnicas;
- III – ausência do recebimento definitivo;
- IV – inconsistências na Nota Fiscal/Fatura;
- V – descumprimento de obrigações contratuais que impeçam a liquidação da despesa.

A suspensão do pagamento não exime a contratada da obrigação de sanar as irregularidades apontadas pela Administração.

15.8. Das disposições finais

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendência de liquidação decorrente de obrigação contratual, sem que isso gere direito à atualização monetária, indenização ou compensação financeira, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação vigente.

O pagamento não implica reconhecimento da perfeita execução do objeto, permanecendo a contratada responsável pelos vícios, defeitos ou irregularidades eventualmente constatados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação aplicável.

16. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. Forma de seleção

A seleção do fornecedor será realizada mediante **licitação na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica**, processada por meio de sistema eletrônico oficial, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

A adoção da modalidade Pregão justifica-se por se tratar de contratação de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes deste Termo de Referência, permitindo ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

16.2. Sistema de Registro de Preços

A presente contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que a demanda pelos materiais gráficos ocorrerá de forma futura, parcelada e conforme as necessidades da Administração.

A Ata de Registro de Preços terá por finalidade registrar os preços dos itens adjudicados para futuras e eventuais contratações, não obrigando a Administração à contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

As aquisições serão formalizadas mediante emissão de Ordens de Fornecimento, observadas as necessidades da Administração, a disponibilidade orçamentária e financeira e a vigência da Ata de Registro de Preços.

16.3. Critério de julgamento

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **menor preço por item**, observadas as especificações técnicas, os requisitos de qualidade, as condições de fornecimento e as demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

A adoção do critério de menor preço por item busca ampliar a competitividade do certame, possibilitar a participação de um maior número de fornecedores, inclusive especializados em determinados produtos gráficos, e proporcionar à Administração a obtenção da proposta mais vantajosa para cada item licitado.

16.4. Modo de disputa

O procedimento licitatório será conduzido por meio do **modo de disputa aberto**, permitindo aos licitantes a apresentação de lances públicos e sucessivos, conforme disciplinado no Edital e na legislação aplicável.

16.5. Julgamento da proposta

Será considerada vencedora a proposta que, atendidas todas as exigências de habilitação e as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e no Edital, apresentar o **menor preço por item**, observados os critérios de aceitabilidade da proposta, a exequibilidade dos preços ofertados e a compatibilidade com o orçamento estimado da contratação.

A Administração poderá promover diligências para esclarecimento ou complementação de informações, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que não impliquem alteração da substância da proposta ou violação ao princípio da isonomia.

16.6. Da adjudicação

A adjudicação será realizada por item em favor do licitante que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração, atendidos todos os requisitos de habilitação e as exigências técnicas previstas neste Termo de Referência, no Edital e na legislação vigente.

16.7. Da homologação

Encerradas as fases de julgamento, habilitação e eventuais recursos administrativos, o procedimento licitatório será submetido à homologação pela autoridade competente, oportunidade em que será autorizada a formalização da Ata de Registro de Preços e a adoção das providências necessárias à futura execução da contratação.

17. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Disposições gerais

Os requisitos de habilitação dos licitantes observarão as disposições da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, bem como as demais normas aplicáveis às contratações públicas, devendo ser demonstrados na forma, condições e prazos estabelecidos no Edital.

17.2. Habilitação

Os licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, além das declarações exigidas pela legislação e pelo instrumento convocatório, conforme critérios detalhados no Edital.

17.3. Documentação

A relação completa dos documentos de habilitação, os critérios de análise, as formas de comprovação, os procedimentos para saneamento de falhas, quando admitidos, e as demais exigências aplicáveis constarão do **Edital do Pregão Eletrônico**, o qual integra o presente procedimento licitatório para todos os fins de direito.

17.4. Qualificação técnica

A qualificação técnica exigida será compatível com a natureza e a complexidade do objeto, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, sendo vedadas exigências que restrinjam injustificadamente a participação de licitantes, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.5. Manutenção das condições de habilitação

A licitante vencedora deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, obrigando-se a apresentar a documentação comprobatória sempre que solicitada pela Administração.

17.6. Vinculação ao Edital

Para fins de habilitação, deverão ser observadas integralmente as exigências, critérios, documentos, declarações e procedimentos previstos no **Edital do Pregão Eletrônico**, prevalecendo suas disposições sobre este Termo de Referência naquilo que disser respeito exclusivamente à fase de habilitação dos licitantes.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Regra geral

Fica **vedada a subcontratação do objeto principal** da presente contratação, considerando a necessidade de que a empresa vencedora possua capacidade técnica, operacional e administrativa para executar diretamente os serviços de confecção de materiais gráficos objeto deste Termo de Referência.

18.2. Hipóteses admitidas

Excepcionalmente, poderá ser admitida a subcontratação de **serviços acessórios ou complementares**, desde que:

- I – não envolvam a execução do objeto principal da contratação;
- II – não impliquem transferência integral ou parcial da responsabilidade pela execução do objeto;
- III – sejam previamente comunicados e expressamente autorizados pela Administração;
- IV – não comprometam a qualidade, os prazos de execução ou as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

Consideram-se serviços acessórios aqueles que possuam caráter complementar ou de apoio à execução contratual, desde que não representem a atividade principal objeto da contratação.

18.3. Responsabilidade da contratada

A eventual autorização para subcontratação de serviços acessórios **não exime nem reduz a responsabilidade da contratada**, que permanecerá como única responsável perante a Administração pela perfeita execução do objeto, pela qualidade dos materiais fornecidos, pelo cumprimento dos prazos, pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e por todos os encargos decorrentes da contratação.

18.4. Vedação à transferência da contratação

É vedada a cessão, transferência ou subcontratação integral da Ata de Registro de Preços ou dos contratos dela decorrentes, bem como a transferência da responsabilidade pela execução do objeto a terceiros, sem a prévia e expressa autorização da Administração.

18.5. Descumprimento

A subcontratação realizada em desacordo com as disposições deste Termo de Referência, do Edital ou da Lei Federal nº 14.133/2021 constituirá inadimplemento contratual e poderá ensejar a aplicação das penalidades cabíveis, inclusive a rescisão da contratação, observados o contraditório e a ampla defesa.

19. DA GARANTIA

19.1. Garantia da contratação

Para a presente contratação, **fica dispensada a exigência de garantia de execução contratual**, prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.2. Justificativa

A dispensa da garantia justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento parcelado de materiais gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços, cujos riscos de inadimplemento podem ser adequadamente mitigados pelos mecanismos de gestão e fiscalização da execução contratual, pelas sanções administrativas previstas na legislação, no Edital e na Ata de Registro de Preços, bem como pelas demais medidas de controle adotadas pela Administração.

Além disso, a exigência de garantia, nas circunstâncias da presente contratação, poderia representar restrição desnecessária à competitividade do certame, sem proporcionar benefício proporcional à Administração, considerando a natureza, a complexidade e os riscos envolvidos na execução do objeto.

19.3. Responsabilidade da contratada

A dispensa da garantia de execução contratual não afasta nem reduz a responsabilidade da contratada pelo fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, permanecendo esta sujeita às sanções administrativas, às penalidades contratuais e à obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.4. Garantia dos materiais

Independentemente da dispensa da garantia de execução contratual, a contratada permanecerá responsável pela qualidade dos materiais fornecidos, obrigando-se a substituir, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, vícios, falhas de impressão, inadequações de acabamento ou qualquer desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, durante o prazo legalmente aplicável.

20. DAS SANÇÕES

20.1. Disposições gerais

O licitante e a futura contratada sujeitar-se-ão às sanções administrativas previstas na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, especialmente aquelas constantes dos arts. 155 a 163, bem como às demais penalidades estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais dela decorrentes.

20.2. Hipóteses de aplicação

As sanções poderão ser aplicadas, dentre outras hipóteses previstas na legislação e no Edital, em razão do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, do atraso injustificado na execução do objeto, da inexecução contratual, da apresentação de documentação falsa, da prática de atos ilícitos durante o procedimento licitatório ou da ocorrência de quaisquer outras condutas que caracterizem infração administrativa.

20.3. Espécies de sanções

Conforme a gravidade da infração e observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas as sanções administrativas cabíveis, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Edital.

20.4. Procedimento administrativo

A aplicação de qualquer sanção dependerá da instauração do competente processo administrativo, assegurando-se à licitante ou à contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, na forma da legislação vigente.

20.5. Vinculação ao Edital

Os critérios para aplicação das sanções, os percentuais de multas, os prazos, as hipóteses de incidência, os procedimentos administrativos e as demais disposições pertinentes encontram-se detalhados no **Edital do Pregão Eletrônico**, na **Ata de Registro de Preços** e nos **instrumentos contratuais decorrentes**, que passam a integrar a presente contratação para todos os fins de direito.

20.6. Fundamentação legal

As penalidades administrativas serão aplicadas em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as normas regulamentares aplicáveis, sem prejuízo da responsabilização civil e penal da contratada, quando cabível.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Formalização da Ata

Homologado o resultado do procedimento licitatório, será formalizada a **Ata de Registro de Preços**, documento vinculativo, obrigacional e de caráter normativo, por meio do qual serão registrados os preços, fornecedores, condições de fornecimento, quantitativos estimados e demais elementos necessários à futura execução da contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.2. Vigência da Ata de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser **prorrogada por igual período**, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, na forma do **art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

21.3. Renovação dos quantitativos

Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, **os quantitativos originalmente registrados serão renovados**, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que mantida a vantajosidade da contratação, observadas as condições estabelecidas na legislação aplicável e no instrumento convocatório.

21.4. Forma de utilização

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as contratações serão realizadas de forma parcelada, mediante emissão de **Ordens de Fornecimento** pelos órgãos participantes, observadas as necessidades da Administração, a disponibilidade orçamentária e financeira e os quantitativos registrados.

21.5. Caráter estimativo dos quantitativos

Os quantitativos constantes da Ata de Registro de Preços possuem **caráter meramente estimativo**, destinando-se ao planejamento das futuras contratações, não constituindo compromisso de aquisição integral por parte da Administração.

21.6. Ausência de obrigação de contratar

A existência de preços registrados **não obriga a Administração a contratar**, facultando-lhe realizar as contratações de acordo com a conveniência, oportunidade, necessidade do serviço e disponibilidade orçamentária, respeitados a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

Da mesma forma, o registro de preços **não assegura ao fornecedor registrado direito subjetivo à contratação**, sendo-lhe garantida apenas a preferência em igualdade de condições, observadas as hipóteses legais e as condições estabelecidas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

21.7. Contratações decorrentes da Ata

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante emissão de Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento, contrato administrativo ou outro instrumento hábil previsto na legislação, conforme a natureza e as características de cada aquisição.

21.8. Gestão da Ata

A gestão da Ata de Registro de Preços será realizada por servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe acompanhar sua execução, controlar os quantitativos registrados, monitorar os saldos disponíveis, fiscalizar o cumprimento das condições pactuadas e adotar as providências necessárias para assegurar a regular execução das futuras contratações.

21.9. Alterações e demais disposições

A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, revista, cancelada ou extinta nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas normas regulamentares aplicáveis, observados os princípios da legalidade, do interesse público, da motivação, do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Da previsão orçamentária

Por se tratar de procedimento licitatório realizado por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, a presente licitação não exige a indicação prévia de dotação orçamentária para a realização do certame, uma vez que a Ata de Registro de Preços não gera, por si só, obrigação de contratação nem de execução imediata da despesa.

22.2. Da indicação da dotação

A **dotação orçamentária** será indicada por ocasião da emissão da Nota de Empenho, da celebração do contrato, quando houver, ou da formalização de outro instrumento hábil, observando-se os créditos orçamentários próprios consignados no orçamento vigente da unidade requisitante, em conformidade com a efetiva necessidade da Administração.

22.3. Das futuras contratações

Cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, devendo a unidade requisitante indicar a respectiva classificação orçamentária antes da emissão da Nota de Empenho ou da formalização da contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e das demais normas aplicáveis.

22.4. Da responsabilidade da unidade requisitante

Compete à unidade requisitante assegurar que cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços seja precedida da devida reserva orçamentária e da emissão do respectivo empenho, observadas as exigências legais e os procedimentos internos da Prefeitura Municipal de Portel/PA.

23. DA SUSTENTABILIDADE

23.1. Diretrizes gerais

A execução do objeto deverá observar, sempre que técnica e economicamente viável, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável e da responsabilidade socioambiental previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

23.2. Materiais sustentáveis

Na produção dos materiais gráficos, a contratada deverá, sempre que possível, utilizar papéis provenientes de fontes legalmente manejadas ou certificados por sistemas de certificação reconhecidos, sem prejuízo das especificações técnicas exigidas para cada item.

23.3. Redução de desperdícios

A contratada deverá adotar procedimentos destinados à redução do desperdício de matérias-primas, insumos e materiais utilizados na impressão e no acabamento gráfico, promovendo o aproveitamento racional dos recursos empregados durante a execução do objeto.

23.4. Tintas e insumos

Sempre que tecnicamente compatível com as especificações dos materiais e sem comprometer sua qualidade, durabilidade ou desempenho, deverão ser utilizados tintas, solventes e demais insumos que apresentem menor impacto ambiental e atendam às normas técnicas e ambientais aplicáveis.

23.5. Logística e transporte

A contratada deverá planejar a logística de produção e entrega dos materiais de forma a otimizar rotas, reduzir deslocamentos desnecessários, minimizar emissões decorrentes do transporte e evitar desperdícios de embalagens, sem prejuízo do cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

23.6. Destinação de resíduos

Os resíduos gerados durante a execução dos serviços deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando-se a legislação ambiental vigente e, quando aplicável, as normas relativas ao gerenciamento de resíduos sólidos.

23.7. Observância das normas

As práticas de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência deverão ser implementadas sem comprometer a qualidade dos materiais, os prazos de entrega, a competitividade do certame e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

24. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

24.1. Aplicação da legislação

Na presente contratação será assegurado tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às **Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP)** e, quando aplicável, ao **Microempreendedor Individual (MEI)**, em conformidade com a **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, e com a **Lei Federal nº 14.133/2021**.

24.2. Benefícios legais

Serão observados, quando cabíveis e desde que atendidos os requisitos legais, os benefícios previstos na legislação aplicável, especialmente aqueles relativos à:

I – regularização fiscal e trabalhista em momento posterior ao julgamento, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;

II – exercício do direito de preferência em caso de empate ficto, observado o procedimento estabelecido no Edital;

III – demais tratamentos favorecidos previstos na legislação vigente.

24.3. Condições para fruição dos benefícios

A fruição dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 dependerá do enquadramento da licitante como ME, EPP ou MEI e do atendimento das condições e requisitos estabelecidos na legislação aplicável e no Edital.

24.4. Limitações legais

Os benefícios previstos neste Termo de Referência não serão aplicados nas hipóteses em que a própria Lei Complementar nº 123/2006 ou a Lei Federal nº 14.133/2021 estabelecerem restrições, limitações ou impedimentos à sua concessão.

24.5. Vinculação ao Edital

Os procedimentos, critérios e condições para aplicação do tratamento favorecido às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais serão disciplinados detalhadamente no Edital, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

25. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

25.1. Da formalização das contratações

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser formalizadas mediante contrato administrativo, Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou outro instrumento hábil, conforme as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e a conveniência da Administração.

25.2. Da vigência

Quando houver celebração de contrato administrativo, sua vigência será estabelecida no respectivo instrumento contratual, iniciando-se na data de sua assinatura ou em outra data nele prevista, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

25.3. Prazo de execução

A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, durante a vigência do contrato ou da Ata de Registro de Preços, conforme as Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração, respeitados os prazos de entrega estabelecidos neste Termo de Referência.

25.4. Prorrogação

O contrato poderá ser prorrogado nas hipóteses e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantagem para a Administração, observados os requisitos legais e a disponibilidade orçamentária, quando exigível.

25.5. Extinção

O contrato extinguir-se-á pelo cumprimento integral de seu objeto, pelo término de sua vigência ou nas demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as cláusulas contratuais e o devido processo legal.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Vinculação

O presente Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e vincula-se ao Edital, à Ata de Registro de Preços, aos contratos eventualmente celebrados e aos demais documentos que compõem o Processo Administrativo, devendo ser observado por todos os participantes do certame e pela futura contratada.

26.2. Observância da legislação

A execução da contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123/2006, dos regulamentos municipais aplicáveis, das normas técnicas pertinentes e das demais legislações que incidam sobre o objeto.

26.3. Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na legislação vigente, nos princípios que regem as contratações públicas e nas orientações dos órgãos de controle, sempre visando à preservação do interesse público e à seleção da proposta mais vantajosa.

26.4. Interpretação das disposições

Na interpretação das disposições deste Termo de Referência prevalecerão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, competitividade, economicidade, isonomia, segurança jurídica e desenvolvimento nacional sustentável, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

26.5. Integração dos documentos

Integram a presente contratação, para todos os fins de direito, o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Mapa de Gerenciamento de Riscos, a pesquisa de preços, o Edital, a Ata de Registro de Preços, os contratos eventualmente firmados e os demais documentos constantes do Processo Administrativo.

26.6. Aprovação

Após sua aprovação pela autoridade competente, o presente Termo de Referência servirá de fundamento para a elaboração do Edital e para a realização do procedimento licitatório destinado ao registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

26.7. Conclusão

Considerando a demonstração da necessidade da contratação, a adequação da solução escolhida, a estimativa de custos, a viabilidade técnica e orçamentária, bem como o atendimento aos princípios e requisitos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, conclui-se que a presente contratação mostra-se conveniente, oportuna e necessária ao interesse público, recomendando-se o prosseguimento do procedimento licitatório para a formação da Ata de Registro de Preços.

Portel/PA, 19 de junho de 2026.

VICENTE DE PAULO FERREIRA OLIVEIRA
Prefeito Municipal