

TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

1. OBJETO.

REGISTRO DE PREÇOS visando selecionar proposta para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFEÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE.**

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

O objeto é a confecção de materiais gráficos para utilização no Legislativo Municipal. Os produtos a serem confeccionados destinam-se a uso administrativo, identificação, sinalização e comunicação visual em eventos.

Tratam-se de materiais de consumo e, com exceção daqueles destinados ao uso pelos setores administrativos, devem observar as disposições da Resolução nº 64/2019 da Câmara de Vereadores de Joinville, que institui o manual da padronização e estabelece a identidade visual da Câmara de Vereadores.

Os materiais serão confeccionados sob encomenda e de acordo com a padronização previamente estabelecida, e todas as artes necessárias serão fornecidas pela Câmara de Vereadores de Joinville.

O presente termo de referência unifica as necessidades de diversos setores desta Casa de Leis.

2.1. Detalhamento das necessidades por área requisitante.

DIREÇÃO GERAL: cartões de visita para uso dos Vereadores e Diretores como instrumento de identificação de suas atribuições, em conformidade com identidade visual padronizada pela Resolução nº 64/2019.

DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS: encadernação das Atas das Sessões Plenárias para atender as necessidades da atividade parlamentar e para arquivo permanente de material legislativo da Câmara de Vereadores de Joinville.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA:

- **Plotagens** de plantas e projetos;
- **Material** de sinalização para obras e serviços de Divisão de Patrimônio e Infraestrutura.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- **Wind banner** para divulgar e sinalizar o local de audiências públicas realizadas pelo Legislativo Municipal;
- **Imã personalizado** para divulgação de canais de acesso a informação entre os visitantes da Câmara de Vereadores de Joinville e participantes das audiências públicas externas;
- **Flyer** para utilização nas atividades da Diretoria de Comunicação Social;
- **Adesivo** para uso da área de jornalismo e para a Feira do Livro;
- **Display** para sinalização na mesa do Plenarinho;
- **Cartaz A3** para divulgação institucional de eventos da Casa;

- **Folder** para divulgação institucional de eventos da Casa;
- **Banners** para divulgação institucional de eventos da Casa;
- **Banner Roll Up** para divulgação institucional de eventos da Casa;
- **Marca página** para divulgação institucional de eventos da Casa;
- **Placas de identificação** personalizadas para suprir eventuais necessidades de sinalizações internas de eventos.

ESCOLA DO LEGISLATIVO:

- **Adesivo** para identificação do stand da Câmara de Vereadores de Joinville na Feira do Livro realizada anualmente. Fixado nas paredes do stand com arte que represente o Legislativo Municipal;
- **Cartilha Prêmio Jovem Autor** para publicar os trabalhos dos 15 (quinze) finalistas do Prêmio Jovem Autor, que será distribuída nas escolas dos alunos finalistas e utilizada em uma noite de autógrafos;
- **Painel Quadro Negro** espaço no stand da CVJ na Feira do Livro para visitantes deixarem mensagens;
- **Banner** para divulgação dos programas da Escola do Legislativo durante eventos;
- **Pasta personalizada** para armazenar e organizar materiais da Escola do Legislativo que são entregues nas escolas de Joinville e visitantes;
- **Banner de tecido** para divulgação do Prêmio Jovem Autor no dia da sessão de premiação;
- **Botons** com artes personalizadas para distribuição da escola em eventos diversos.
- **Marca-página** para distribuição da escola em eventos diversos;
- **Tótem cubo personalizado** para uso da escola em eventos diversos.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

- **Placas de identificação** para afixar em portas de salas e gabinetes, conforme padronização.
- **Placas e adesivos, tamanhos diversos** para uso indicativo, sinalização e outros de acordo com a padronização.
- **Adesivos** para identificação dos veículos de uso da CVJ de acordo com a padronização.
- **Papel cartão A4** para estoque do Almoxarifado para uso de diversas áreas do Legislativo Municipal.
- **Pasta personalizada** para utilização dos gabinetes e em eventos realizados pela Câmara de Vereadores de Joinville

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO(S) SERVIÇO(S), INCLUINDO QUANTITATIVOS OU PERIODICIDADES, E CATSER¹.

Item	Requisitante	Resumo do serviço	Unidade	Qtde	CATSER/ CATMAT
01	Direção Geral	CARTÃO DE VISITA, com impressão dos dois lados. Tamanho: 8,8 x 4,8 cm. Material: papel couché fosco de alta alvura com gramatura mínima de 250 g/m².	Cento	2	452334

¹ Informação necessária para a implantação dos pregões na forma eletrônica. O catálogo de códigos de materiais e serviços está disponível para pesquisa no sistema Compras.gov.br, em <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

		Impressão: 4x4 cores (CMYK frente e verso), impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: refile reto verniz UV total brilho em ambos os lados. <u>Observações:</u> - O material deverá ser entregue embalado em pacotes ou cintas de 100 (cem) unidades para facilitar a conferência. - A arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
02	Direção Geral	CARTÃO DE VISITA Tamanho: 8,8 x 4,8 cm. Material: papel couché fosco de alta alvura com gramatura mínima de 250 g/m². Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado), impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: refile reto e verniz UV total brilho apenas em um lado. <u>Observações:</u> - O material deverá ser entregue embalado em pacotes ou cintas de 100 (cem) unidades para facilitar a conferência.	Milhar	20	422730

		- A arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
03	Divisão de Patrimônio e Infraestrutura	PLOTAGEM EM PRETO E BRANCO de plantas e projetos em tamanho A0 (841x1189).	Unidade	10	24902
04	Divisão de Patrimônio e Infraestrutura	PLOTAGEM EM PRETO E BRANCO de plantas e projetos em tamanho A1 (594x841).	Unidade	30	24902
05	Divisão de Patrimônio e Infraestrutura	PLOTAGEM EM PRETO E BRANCO de plantas e projetos em tamanho A2 (420X594).	Unidade	10	24902
06	Divisão de Patrimônio e Infraestrutura	PLOTAGEM COLORIDA de plantas e projetos em tamanho A0 (841x1189).	Unidade	10	24902
07	Divisão de Patrimônio e Infraestrutura	PLOTAGEM COLORIDA de plantas e projetos em tamanho A1 (594x841).	Unidade	30	24902
08	Divisão de Patrimônio e Infraestrutura	PLOTAGEM COLORIDA de plantas e projetos no tamanho A2 (420x594).	Unidade	10	24902
09	Divisão de Patrimônio e Infraestrutura	PLACA ACM Especificações gerais: para letreiros e painéis publicitários, com espessura de 3mm. Observação: as placas terão diversos tamanhos e cores, que serão previamente definidos pela área requisitante.	M²	15	606343
10	Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Patrimônio e Infraestrutura e Diretoria de	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO Especificações gerais: em PVC, espessura 3mm, com adesivo.	M²	37	5452

	Comunicação Social	<u>Observações:</u> - As placas terão tamanhos diversos, que serão previamente definidos pelas áreas requisitantes. ● 25m² serão destinados à Divisão de Serviços Gerais; ● 2m² serão destinados à Divisão de Patrimônio e Infraestrutura; ● 10m² serão destinados a Diretoria de Comunicação. - As artes serão fornecidas pelas áreas requisitantes e encaminhadas juntamente com a ordem de serviço.			
11	Divisão de Serviços Gerais	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO Especificações gerais: em PVC, com espessura de 3mm, tamanho 25 x 10 cm, com adesivo. <u>Observação:</u> a arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.	Unidade	40	446515
12	Divisão de Serviços Gerais	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO Especificações gerais: em PVC, com espessura de 3mm, tamanho 30 x 12 cm, com adesivo.	Unidade	50	446515

		Observação: a arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
13	Divisão de Serviços Gerais (Almoxarifado)	PAPEL CARTÃO A4 branco, sem impressão. Tamanho: 210 x 297 mm, 180g/m². Observação: poderão ser feitas até 03 (três) tiragens de 1.500 (mil e quinhentas) unidades/cada.	Unidade	4500	267149
14	Divisão de Serviços Gerais (Almoxarifado)	PASTA INSTITUCIONAL para a Câmara de Vereadores de Joinville. Tamanho: 22,5 x 32 cm (fechado) e 45 x 32 cm (aberto) Material: papel supremo alta alvura com gramatura mínima de 300 g/m². Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado). Impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: - Faca de corte, dobras, vincos, colagem e aplicação de verniz UV total brilho (apenas na face externa). - Bolso interno (tipo canguru) com piques/rasgos para encaixe de cartão de visita no formato 9 x 5 cm. Observações:	Unidade	3000	484051

		- O bolso interno poderá ser acoplado ou colado, bem como anexado à pasta sem impressão. - A empresa poderá sugerir o uso de faca de corte pré-existente, sujeita à aprovação da área requisitante. O material deverá ser entregue embalado em pacotes ou cintas de 100 (cem) unidades para facilitar a conferência. - Poderão ser feitas até 03 (três) tiragens de 1.000 (mil) unidades/cada. - A arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
15	Diretoria de Assuntos Legislativos	ENCADERNAÇÃO estilo monografia das Atas das Sessões Plenárias da Câmara de Vereadores de Joinville, com capa dura preta e gravação em dourado com até 5 linhas na capa e 2 linhas no lombo.	Unidade	12	20567
16	Escola do Legislativo e Diretoria de Comunicação Social	ADESIVO FOSCO Tamanho/metragem: fornecimento por metro quadrado (m²), com metragem total de 107,5 m, em formatos e dimensões variadas conforme a demanda do setor requisitante. Material: vinil auto adesivo com acabamento fosco (antirreflexo) e camada traseira blackout com alta opacidade. Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado) e impressão digital de	M²	107,5	611423

		alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos, estrutura e instalação: corte/refile reto e serviço completo de instalação/aplicação no local a ser indicado. <u>Observações:</u> ● 70 m² serão destinados à Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional; ● 32,5 m² serão destinados à Escola do Legislativo; e ● 5m² serão destinados à Divisão de Serviços Gerais. - As artes serão fornecidas pelas áreas requisitantes e encaminhadas juntamente com a ordem de serviço.			
17	Escola do Legislativo	KIT BANNERS para o Prêmio Jovem Autor Tamanhos: 02 unidades medindo 90 cm (largura) x 80 cm (altura) e 01 unidade medindo 190 cm (largura) x 80 cm (altura). Material: tecido microfibra 100% poliéster, gramatura mínima entre 110 g/m² e 150 g/m², com trama fechada e tratamento antibrilho.	Unidade	1	390473

		Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado), com processo de sublimação digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi), com fixação térmica para garantir cores vivas, nitidez e não descascar/desbotar. Acabamentos, estrutura e/ou instalação: - Perfil/haste de alumínio na parte superior e inferior. O perfil superior deve incluir passadores ou ilhoses para instalação em um fio "estilo varal". - Deverá ser incluído um fio resistente de 6 (seis) metros, com diâmetro compatível com os passadores/ilhoses do banner. A estrutura para prender o fio é pré-existente e tem aproximadamente 4,8 m de distância uma da outra. - A empresa contratada ficará responsável pela instalação das peças. Observação: a arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
18	Escola do Legislativo e Diretoria de Comunicação Social	BANNERS Tamanho/metragem: o fornecimento será feito por metro quadrado (m²), com estimativa total de 12,4 m², em dimensões variadas conforme a demanda da área requisitante. Material: lona vinílica fosca (antirreflexo) de alta	M²	12,40	390473

		resistência, com gramatura mínima de 320 g/m², com bastão e cordão. Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado), impressão digital em grande formato de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: - Bolsas/tubulares superior e inferior com solda térmica para passagem de bastões. Os bastões deverão ser de madeira (topo e base). - Ponteiros plásticos de proteção em PVC nas extremidades dos bastões e cordão para pendurar. <u>Observações:</u> • 7m² destinados à Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional; e • 5,4 m² destinados à Escola do Legislativo. - As artes serão fornecidas pela área requisitante e encaminhadas juntamente com a ordem de serviço.			
19	Escola do Legislativo	PAINEL QUADRO NEGRO Tamanho: 95 x 210 cm Material: Chapa em PS (poliestireno) rígido, com espessura mínima de 3 mm,	Unidade	2	630494

		revestida em vinil adesivo flexível tipo lousa / quadro negro (preto fosco lavável). Impressão: sem áreas impressas (0x0 cores) Acabamentos, estrutura e/ou instalação: - Refile reto nas bordas; - A película adesiva deverá permitir que se escreva com giz e depois se apague, sem manchas; - Serviço completo de instalação/aplicação no local onde ocorrerá a Feira do Livro em Joinville – Santa Catarina.			
20	Escola do Legislativo	BOTONS personalizados Formato/tamanho: tipo americano, circulares com 2,5 cm de diâmetro. Material: estrutura/concha em flandres/aço (metal) com fundo plástico ou metálico e alfinete metálico de segurança fixado na parte traseira. Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado), impressão digital em alta resolução (mínimo de 1200 dpi) em papel de alta alvura. Acabamentos e estrutura: aplicação de película plástica protetora transparente sobre a impressão, garantindo alto brilho, resistência e impermeabilidade. Observações:	Unidade	600	639589

		- Poderão ser feitas até 02 (duas) tiragens de 300 (trezentas) unidades/cada, com artes diferentes para cada tiragem. - As artes serão fornecidas pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
21	Escola do Legislativo e Diretoria de Comunicação Social	MARCA-PÁGINAS Tamanho: 5 cm x 21 cm. Material: papel couché fosco de alta alvura com gramatura mínima de 250 g/m². Impressão: 4 x 4 cores (CMYK frente e verso), impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: refile/corte reto e aplicação de verniz de proteção (verniz de máquina ou equivalente) na frente e no verso. Observações: - Poderão ser feitas até 05 (cinco) tiragens, cada uma delas com artes diferentes. As tiragens serão distribuídas para as áreas requisitantes da seguinte forma: • 3 (três) tiragens de 900 (novecentas) unidades/cada para Escola do Legislativo; e • 2 (duas) tiragens de 2000 (duas mil) unidades/ cada	Unidade	6.700	485922

		para a Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional. - O material deverá ser entregue embalado em pacotes ou cintas de 100 (cem) unidades para facilitar a conferência. - As artes serão fornecidas pelas áreas requisitantes e encaminhadas juntamente com a ordem de serviço.			
22	Escola do Legislativo	PASTA INSTITUCIONAL para a Escola do Legislativo Tamanho: 22,5 x 32 cm (fechado) e 45 x 32 cm (aberto). Material: papel supremo alta alvura com gramatura mínima de 300 g/m². Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado), impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: faca de corte, dobras, vincos, colagem e aplicação de verniz UV total brilho (apenas na face externa), com bolso interno (tipo canguru). Observações: - O bolso interno poderá ser acoplado ou colado, bem como anexado à pasta sem impressão. - A empresa poderá sugerir faca de corte pré-existente, que	Unidade	500	485614

		dependerá de aprovação da área requisitante. - O material deverá ser entregue em tiragem única, embalado em pacotes ou cintas de 100 (cem) unidades para facilitar a conferência. - A arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
23	Escola do Legislativo	TOTENS Tipo: modular empilhável (kit com 04 (quatro) módulos. Tamanho/formato: em formato de triedro (prisma triangular), cada módulo é formado por 03 (três) faces quadradas de 45 x 45 cm. O formato do material aberto na face de corte é de 45x189 cm (incluindo abas de encaixe). Material: polipropileno corrugado (polionda) com espessura mínima de 3 mm e gramatura mínima de 320 g/m². Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado), impressão digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi) direta UV. Acabamentos, estrutura e/ou instalação: faca especial, vincos, dobras e sistema de encaixes que permitam a montagem rápida, a desmontagem continuada e o empilhamento firme e seguro do conjunto sem necessidade de ferramentas.	Unidade	2	402122

		Observações: - Todos os 04 (quatro) módulos utilizarão a mesma faca de corte e a empresa poderá sugerir o uso de faca de corte pré-existente, desde que mantenha as dimensões e especificações solicitadas. - O uso de faca de corte própria dependerá de aprovação da área requisitante. - A estrutura deverá permitir montagem e desmontagem contínua, resistente e descomplicada, além de ser fácil de transportar para uso em feiras, convenções e atividades externas. - Cada módulo do conjunto terá uma arte diferente, que será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
24	Escola do Legislativo	CARTILHAS para o Prêmio Jovem Autor e para o Programa “Conhecendo o Legislativo” Tamanho: 20 cm x 22,5 cm (fechado) e 40 cm x 22,5 cm (aberto), com total de 40 (quarenta) páginas, sendo 04 (quatro) páginas para a capa e 36 (trinta e seis) páginas para o miolo. Material: Miolo em papel offset de alta alvura com gramatura mínima de 120 g/m². Capa em papel couché fosco de alta alvura com gramatura mínima de 300 g/m².	Unidade	10.000	483957

		Impressão: 4x4 cores (impressão CMYK frente e verso em todas as páginas), em impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos, estrutura e/ou instalação: vincos, dobras, encadernação em grampo canoa (02 grampos metálicos no centro da lombada) e aplicação de verniz UV total brilho apenas na face externa da capa (capa e contracapa), com refile reto nas bordas. Observações: - O fornecimento será dividido em até 10 (dez) tiragens, com pedido mínimo de 1.000 (mil) unidades em cada solicitação e o material deverá ser entregue embalado em pacotes ou cintas de 100 (cem) unidades para facilitar a conferência. - As tiragens poderão ter projetos gráficos distintos e as artes serão fornecidas pela área requisitante e encaminhadas juntamente com a ordem de serviço.			
25	Diretoria de Comunicação Social	WIND BANNER Tamanho/formato: bandeira medindo 70 x 220 cm (formato pena/feather flag), com altura total do conjunto montado com haste e base: aproximadamente 3,00 a 3,50 m. Material: tecido flag 100% poliéster (gramatura entre 110 g/m² e 130 g/m²), leve, de	Unidade	2	639301

		secagem rápida, resistente ao vento e intempéries. Impressão: 4x4 cores (impressão CMYK frente e verso). Impressão por sublimação digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi), composta por duas camadas de tecido impressas e costuradas com camada intermediária bloqueadora de luz (blackout) para garantir a leitura correta do layout em ambos os lados. Acabamentos, estrutura e/ou instalação: - Costura reforçada com bolso/bainha lateral para passagem da haste. - Deverá ser fornecido kit completo de instalação com haste articulada e base em polietileno de alta densidade, recarregável, para preenchimento com água ou areia (capacidade mínima de 10 a 15 litros), garantindo a estabilidade e uso externo do wind banner, ao vento, sem cair. Observação: a arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
26	Diretoria de Comunicação Social	FLYER para campanhas Tamanho: A5 (14,8 x 21 cm) Material: papel couchê fosco de alta alvura com gramatura mínima de 115 g/m²	Unidade	2000	471787

		Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado), em impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: refile reto padrão. <u>Observações:</u> - O fornecimento será dividido em 02 (duas) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada e o material deverá ser entregue embalado em pacotes ou cintas de 100 (cem) unidades para facilitar a conferência. - As tiragens poderão ter projetos gráficos distintos e as artes serão fornecidas pela área requisitante e encaminhadas juntamente com a ordem de serviço.			
27	Diretoria de Comunicação Social	FOLDER Tamanho/formato: A4 (21 x 29,7 cm), com 2 (duas) dobras. Material: papel couchê fosco de alta alvura com gramatura mínima de 115g/m². Impressão: 4 x 4 cores (CMYK frente e verso), impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: refile reto padrão, dobra e vinco. <u>Observações:</u>	Unidade	6000	450242

		- O fornecimento será dividido em 03 (três) tiragens de 1.000 (mil) unidades cada e o material deverá ser entregue embalado em pacotes ou cintas de 100 (cem) unidades para facilitar a conferência. - As tiragens poderão ter projetos gráficos distintos e as artes serão fornecidas pela área requisitante e encaminhadas juntamente com a ordem de serviço.			
28	Diretoria de Comunicação Social	IMÃ personalizado Tamanho: 5 x 8 cm. Material: papel couché de alta alvura com gramatura mínima de 250 g/m², acoplado sobre manta magnética flexível com espessura mínima de 0,3 mm e cobertura magnética total no verso (100% imantado). Impressão: 4x0 cores (impressão colorida CMYK apenas de um lado), impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: refile/corte reto e aplicação de Verniz UV Total Brilho na face frontal. O material deverá ser entregue embalado em pacotes de 100 unidades. Observações: - <u>Não</u> serão aceitos materiais com fita magnética parcial ou mantas magnéticas com espessura inferior à especificada.	Unidade	1500	455102

		- A arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
29	Diretoria de Comunicação Social	BANNER Tamanho/formato: lona de 150 x 200 cm, <u>com sistema retrátil com sistema de enrolamento automático (roll up)</u>. Material: lona vinílica fosca de alta resolução (gramatura entre 380 g/m² e 440 g/m²), com acabamento anti-curling (resistente ao enrolamento das bordas laterais). Impressão: 4x0 cores (impressão colorida CMYK apenas de um lado), com impressão digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos, estrutura e/ou instalação: Estrutura completa fabricada em alumínio reforçado, composta por estojo/base retrátil com mecanismo interno de mola para recolhimento automático da lona, haste(s) de sustentação, perfil superior com sistema de garra/clipe (snap) e 02 (dois) pés retráteis para perfeita estabilidade do conjunto. Observação: a arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.	Unidade	2	445528

30	Diretoria de Comunicação Social	CARTAZ Formato: A3 (29,7 cm x 42,0 cm). Material: papel offset de alta alvura com gramatura mínima de 90 g/m² Impressão: 4x0 cores (impressão CMYK em apenas um lado), impressão offset ou digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi). Acabamentos e estrutura: refile reto padrão. Observações: - O material deverá ser entregue embalado em pacotes ou cintas de 100 (cem) unidades para facilitar a conferência. - A arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.	Unidade	200	483924
31	Diretoria de Comunicação Social	DISPLAY ACRÍLICO EM L Formato: área visível frontal de 30 x 38 cm e base de apoio de 30 x 10 cm. Tamanho total da chapa acrílica: 30 x 48 cm. Material: acrílico cristal (transparente), com espessura de 3 mm. Impressão: impressão digital de alta resolução (mínimo de 1200 dpi), em vinil adesivo, aplicada exclusivamente pelo verso da peça (impressão espelhada/reversa), acompanhada de camada/fundo em vinil	Unidade	4	627349

		branco para garantir total opacidade, alto contraste e perfeita legibilidade do texto. Acabamentos, estrutura e/ou instalação: Corte com acabamento de bordas polidas (sem rebarbas ou cantos cortantes). Dobra térmica no ângulo aproximado de 75° a 80°. A peça precisa ser estável e se autossustentar sobre superfícies planas (ficar em pé sozinha sem tombar). Observação: A arte será fornecida pela área requisitante e encaminhada juntamente com a ordem de serviço.			
--	--	---	--	--	--

Observação: havendo divergências entre as especificações do objeto descritas no catálogo de materiais e/ou serviços (CATMAT/CATSER) e as constantes neste Termo de Referência (TR), **prevalecerão as especificações deste TR.**

4. RESPONSABILIDADE(S) DA CONTRATADA.

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs e mão de obra qualificada necessários à perfeita execução do objeto.
- b) A CONTRATADA deverá substituir, às suas expensas, todos os materiais que apresentarem defeitos ou forem confeccionados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, bem como assegurar os meios para atendimento, inclusive quanto à logística de coleta e devolução dos materiais, quando necessário.
- c) A substituição dos materiais com defeitos ou confeccionados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência deverá ser feita **no prazo 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da notificação expedida pelos fiscalizadores técnicos à CONTRATADA.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. A área requisitante solicita a inclusão do(s) seguinte(s) item(ns) relativo(s) aos requisitos da contratação:

a) Para os **itens 16 (adesivo fosco), 17 (banner em tecido) e 19 (painel quadro negro)**, a proposta comercial deverá contemplar os custos relativos à instalação e desinstalação dos materiais nos locais dos eventos, que ocorrerão no Município de Joinville, em endereço que será previamente informado à CONTRATADA, **com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos**.

5.2. A solicitação de amostras será feita nos seguintes termos:

a) Antes de declarar o vencedor, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante com o menor preço, provisoriamente declarado vencedor, que apresente amostras dos itens cotados, a fim de constatar a conformidade com as especificações exigidas neste edital.

b) Fica estipulado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para que a licitante com menor preço apresente as amostras, sob pena de desclassificação e aplicação de penalidades previstas no edital e na legislação vigente.

c) O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Pregoeiro, desde que a solicitação, devidamente justificada, seja formalizada antes do encerramento do prazo inicialmente estipulado.

d) As amostras deverão ser entregues no Almoxarifado da Câmara de Vereadores de Joinville, ou em outro local indicado pelo pregoeiro, devidamente identificadas, no horário das 8h às 12h.

e) As amostras deverão ser apresentadas em suas embalagens originais, para possibilitar a verificação de conformidade com as exigências do edital.

f) A análise e aprovação das amostras serão de responsabilidade da área requisitante dos materiais, que poderá constituir comissão composta de servidores da área e consultar usuários dos produtos.

g) As amostras apresentadas poderão ser abertas, utilizadas e submetidas aos testes necessários.

h) As amostras não aprovadas deverão ser retiradas pelo licitante, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da comunicação, sob pena de ser descartada.

i) As amostras aprovadas serão encaminhadas ao setor responsável pelo recebimento dos produtos, ficando em seu poder até a entrega, para efeito de comparação com o produto entregue.

j) Caso o material apresentado como amostra seja novo, e a empresa que o apresentou seja declarada vencedora, a amostra apresentada será contabilizada no total de itens a serem entregues no contrato.

k) A não aprovação da amostra entregue gerará a desclassificação da proposta da licitante no item.

- l)** Em caso de impossibilidade de apresentação de amostras de produtos das marcas/modelos constantes na proposta comercial, e desde que tecnicamente viável, a licitante poderá encaminhar amostra de item de marca similar ou superior, acompanhada de justificativa devidamente fundamentada para tal substituição.
- m)** Sendo a justificativa de substituição aprovada pelo pregoeiro, a amostra será avaliada pelo setor requisitante.
- n)** Havendo a aprovação da amostra, a proposta comercial da licitante ficará vinculada à marca analisada.
- o)** Ainda que ocorra a alteração de marca, a licitante deverá manter o último valor ofertado na proposta comercial, fase de lances ou negociação de preços.
- p)** A não apresentação da amostra, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração, equivalerá à não manutenção da proposta, conduta passível de penalização de acordo com a legislação vigente e gerando a desclassificação da proposta para o item/lote.
- q)** A área requisitante poderá dispensar a apresentação de amostras de produtos de marcas já conhecidas pela Administração, prevalecendo, no entanto, a necessidade do atendimento das especificações que serão aferidas na entrega dos produtos, de acordo com os mesmos critérios de avaliação da amostra abaixo descritos no recebimento de cada lote a ser fornecido.
- r)** A solicitação de amostra poderá ser substituída por solicitação de literatura técnica, em português, a critério da área técnica.
- s)** Independentemente da solicitação de amostras, o Pregoeiro poderá solicitar à área requisitante que analise a proposta do licitante com o menor preço, de modo a verificar o atendimento aos requisitos e a conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

5.2.1. São critérios de avaliação de amostras:

- a)** Será realizada inspeção visual e dimensional e técnica, verificando a compatibilidade do produto com as especificações do edital.
- b)** Será realizado teste de uso, para verificação de medidas, desempenho, eficiência e resistência do material, de acordo com a finalidade do produto.
- c)** Será feita a verificação da existência de selo de certificação para os produtos enquadrados em programas de conformidade do INMETRO de adesão compulsória.

- d) Será emitido relatório circunstanciado, contendo as informações relativas aos testes realizados e resultados. Experiências negativas com produtos, devidamente documentadas poderão ser consideradas na análise.
- e) A qualquer tempo, caso a Administração tenha dúvidas em relação à qualidade dos produtos recebidos, os itens poderão ser submetidos à análise para controle de qualidade por laboratório oficial especializado, que emitirá laudo de análise atestando as condições do produto, de acordo com as normas vigentes.
- f) As despesas decorrentes de eventuais análises laboratoriais feitas durante a vigência da ARP ou do contrato serão de responsabilidade da contratada.
- g) Os laudos deverão ser apresentados nos prazos acordados entre a Câmara de Vereadores de Joinville e a contratada.

5.3. Da apresentação das amostras dos itens personalizados:

- a) Para os itens **20 (botons)**, **21 (marca-páginas)**, **24 (cartilhas)** e **28 (ímã)** a CONTRATADA deverá apresentar amostras prévias já personalizadas com as artes fornecidas pela(s) área(s) requisitante(s), antes da produção total, para validação da qualidade do material.
- b) As amostras dos itens personalizados deverão ser apresentadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS), acompanhadas das respectivas artes.
- c) O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério da área requisitante, desde que a solicitação, devidamente justificada, seja formalizada antes do encerramento do prazo inicialmente estipulado.
- d) As amostras deverão ser entregues no Almoxarifado da Câmara de Vereadores de Joinville, ou em outro local indicado pela área requisitante, devidamente identificada, no horário das 8h às 12h.
- e) A avaliação das amostras será feita pelos fiscalizadores técnicos, observados, no que couber, os regramentos previstos nos itens 5.2 e 5.2.1 deste Termo de Referência.
- f) O prazo para a entrega da produção total dos itens personalizados será contado a partir da aprovação da amostra personalizada, que será comunicada formalmente à CONTRATADA pelos fiscalizadores técnicos, com vistas a estabelecer a data de início da contagem do referido prazo.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.

6.1. Vigência do contrato/ata de registro de preços e possibilidade de prorrogação.

I) CONTRATO:

() O contrato relativo a este termo terá vigência a partir da assinatura até 31/12/20___. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste instrumento.

II) ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

(X) O prazo de vigência da ARP é de 1 ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

No caso de prorrogação da vigência da ARP, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

6.2. Prazos, local, forma e condições para a prestação do(s) serviço(s).

6.2.1. Os materiais gráficos deverão ser entregues na sede da Câmara de Vereadores de Joinville, localizada na Av. Hermann August Lepper, nº 1.100, bairro Saguauçu, município de Joinville/SC, CEP 89221-005, nos seguintes termos:

a) Periodicidade: conforme demanda da área requisitante.

b) Prazo(s) para o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA:

I) 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço – para a confecção de placas em PVC (item 10, 11, 12), serviços de encadernação (item 15), serviços de plotagens (item 03, 04, 05, 06, 07, 08), painel quadro negro (item 19);

II) 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço – para a confecção de banner em lona e vinil (item 17, 18, 29), display e placas em acrílico e OS (item 31), adesivos com blackout (item 16), produtos impressos em papel e assemelhados (exceto cartilha e pastas) (item 01, 02, 21, 26, 27, 28, 30)

III) 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço – para confecção de banner em tecido (item 22, 25), cartilha (item 24), papel cartão (item 13), pastas (item 14), bóttons (item 20) e Tótem (item 23).

IV) 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço – para a confecção de placas em ACM (item 09).

- c) **Forma de prestação do(s) serviço(s):** os materiais gráficos deverão ser fornecidos de forma única ou parcelada, nos termos solicitados pela área requisitante, respeitando-se todas as especificações e prazos previstos neste Termo de Referência.
- d) **Regras para o atendimento do(s) chamado(s) aberto(s) pela CONTRATANTE:** conforme especificado no item 4 deste Termo de Referência.
- e) **Parcela do objeto passível de subcontratação:** É vedada a subcontratação do objeto.

Justificar a vedação à subcontratação do objeto:

- I) **Segurança e Qualidade:** Garante que quem venceu a licitação é quem realmente executará o serviço, assegurando que o maquinário e a expertise avaliados na fase de habilitação sejam efetivamente utilizados.
- II) **Combate à Intermediação:** Evita a figura do "atravessador" (empresas sem parque gráfico), o que reduz custos para a Administração e impede o lucro sobre a estrutura alheia.
- III) **Controle e Sigilo:** Facilita a fiscalização de prazos e protege informações sensíveis ou elementos de segurança (como timbrados oficiais e provas), que poderiam ser comprometidos ao passar por terceiros não auditados pelo poder público.

6.3. Obrigações da CONTRATADA.

6.3.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) A CONTRATADA é responsável direta pela execução do objeto contratado, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros.
- b) A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações, prazos e condições constantes deste termo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- c) A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- d) A CONTRATADA deverá proceder às correções que se fizerem necessárias para a perfeita execução do objeto contratado, de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

- e) Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA não poderá contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.
- f) A CONTRATADA deverá atender às determinações regulares emitidas bem como os prazos estabelecidos pelos fiscais, gerenciador ou gestor do contrato, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, nos termos prescritos no Ato da Mesa nº 86/2023.
- g) A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante.
- h) A CONTRATANTE ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- i) A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação.
- j) Sempre que solicitado e conforme prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, a comprovação da manutenção das condições de habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme exigido em edital.
- k) A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato.
- l) A CONTRATADA deverá comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução do objeto contratual.
- m) A CONTRATADA deverá manter, bem como garantir que seus empregados mantenham sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- n) A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

o) A CONTRATADA deverá cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

p) A CONTRATADA deverá comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

q) A CONTRATADA não poderá permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.4. Obrigações da CONTRATANTE.

6.4.1. São obrigações da CONTRATANTE:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido ou executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

e) Comunicar à CONTRATADA para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução/fornecimento do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução/fornecimento do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

f) Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato.

g) Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no contrato, e adotar as demais medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

- i) A Administração terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- j) Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- k) Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato.
- l) Fiscalizar a execução deste contrato, por intermédio dos fiscais.
- m) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à realização do serviço.
- n) Garantir à CONTRATADA o livre acesso às áreas e instalações necessárias para a execução do objeto, nos horários e condições previamente definidos.
- o) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.5. Regime de execução e/ou forma de fornecimento:

(X) Empreitada por preço unitário: o pagamento é feito com base nas unidades de medida executadas, de acordo com um preço unitário pré-estabelecido.

() Empreitada por preço global: o pagamento é feito por uma quantia única e global para a execução completa do objeto.

() A área requisitante solicita que o regime de execução seja o seguinte:

Justificar a necessidade de adoção de regime de execução diferenciado:

6.6. Especificação da garantia de execução:

() Inserir a exigência de garantia de execução, conforme cláusulas padrão.

(X) Não se aplica a este objeto a exigência de garantia contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

7.1. A gestão do contrato será realizada nos seguintes termos a seguir especificados:

- a) O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidores designados em conformidade com o os artigos 6º a 10º do Ato da Mesa nº 86/2023 ou outro diploma legal que vier a substituí-lo, que terão as atribuições dispostas no referido Ato, nos artigos 18 e seguintes
- a) A fiscalização procederá o recebimento do objeto nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.
- b) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução ou fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, preferencialmente por e-mail institucional, para esse fim. Outras comunicações poderão ser realizadas por outro meio hábil acordado entre a Câmara de Vereadores de Joinville e a CONTRATADA.
- e) A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas nos termos e prazos previamente estabelecidos.
- g) Caso o prazo estipulado no item anterior seja verificado insuficiente para que sejam sanadas todas as deficiências anotadas, poderá ser concedida uma dilatação do prazo pelos fiscais da CONTRATANTE.
- f) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- g) Apesar da ampla fiscalização por parte da CONTRATANTE, em nenhuma hipótese eximir-se-á a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil.
- j) A não observância dos termos do contrato decorrente deste termo de referência sujeitará a CONTRATADA às sanções dispostas em contrato.

7.2. Sugestão de fiscais técnicos (02 titulares e 01 suplente):

- a) Servidor: Juliana Filippe / Débora da Cunha Kirst Meyer / Paula Haas
Cargo/área: Escola do Legislativo

- b)** Servidor: Renata Santayana Conversani/ Carlos Henrique / Paula Haas
Cargo/área: Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional
- c)** Servidor: Nion Maron / Majeska Pertile Schreiner*
Cargo/área: Divisão de Patrimônio e Infraestrutura
- d)** Servidor: Paulo Ribeiro/ Samuel de Oliveira/ Paula Haas
Cargo/área: Divisão de Serviços Gerais
- e)** Servidor: Fátima Regina Nunes/ Ana Maria Alves de Carvalho/ Paula Haas
Cargo/área: Direção Geral
- f)** Servidor: Maria Jose Goulart Vieira / André Roberto Nunes da Silva*
Cargo/área: Diretoria de Assuntos Legislativos

*Nos itens 3 a 8 e 15 da tabela do tópico 3 deste TR, a design, Paula Haas, não é fiscal, pois não tem envolvimento com os materiais.

Critérios de recebimento, medição e pagamento.

7.2.1. São critérios para o recebimento do objeto:

- a)** Os serviços serão recebidos pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, mediante termos detalhados, nas condições e prazos a seguir dispostos, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais.
- b)** Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal técnico, no prazo de 10 (dez) dias úteis, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- c)** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de conclusão do serviço pela CONTRATADA, acompanhada dos documentos exigidos contratualmente.
- d)** Caso se verifique que não houve cumprimento das exigências de caráter técnico, o fiscal técnico emitirá documento atestando o ocorrido e definirá prazo para sua regularização.
- e)** A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. Neste caso, a fiscalização não receberá provisoriamente o objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências.
- f)** O fiscal administrativo do contrato realizará a conferência do cumprimento das exigências de caráter administrativo e emitirá documento a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- g) Em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório e do cumprimento das obrigações administrativas previstas no contrato, o gestor emitirá Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo do serviço prestado, com base nos relatórios e documentos apresentados.
- h) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, em observância ao art. 143 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATANTE solicitará à empresa a emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- i) O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na documentação apresentada, na execução do objeto ou para saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela CONTRATANTE durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para fins de recebimento provisório ou definitivo.
- j) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- k) Os prazos para recebimento poderão ser excepcionalmente prorrogados, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências pela CONTRATANTE para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.2. Medição.

- a) A avaliação da execução do objeto considerará o atendimento aos prazos e condições de prestação do serviço estabelecidas neste termo.
- b) Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada e registrada de acordo com alínea “a”, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- I) Não produziu os resultados acordados,
 - II) Deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - III) Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c) O pagamento será efetuado:
- (X) parceladamente, após a realização completa de cada etapa; **e/ou**
 - (X) de forma única, com a conclusão do objeto / a entrega dos itens.

OBS.: Poderão ser assinaladas as duas opções, de acordo com as especificidades do objeto.

7.2.3. A liquidação da nota fiscal será feita nos seguintes termos:

- a)** A liquidação da nota fiscal, consiste no recebimento definitivo e aceite do objeto contratado, e ocorrerá após a conferência da nota fiscal, do relatório de prestação dos serviços e termos de recebimentos, conforme exigidos contratualmente,
- b)** Após o recebimento da nota fiscal, do relatório de prestação de serviços e dos termos de recebimento, a CONTRATANTE terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- c)** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
- d)** A CONTRATADA deverá efetuar a emissão da nota fiscal somente após a conclusão de cada etapa dos serviços/fornecimento e entrega dos documentos constantes na alínea “a”.
- e)** A nota fiscal deverá ser emitida em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias de acordo com a legislação vigente que a empresa está sujeita, sob pena de responder sobre informações incorretas.
- f)** O não cumprimento do disposto na alínea “d”, quanto a data de emissão da nota fiscal, poderá incorrer em recolhimento de tributos retidos com atraso, e por consequência, a CONTRATADA ficará responsável pelo valor devido referente aos encargos dos tributos, sendo o mesmo descontado do valor líquido a receber da nota fiscal;
- g)** Havendo erro na apresentação da nota fiscal e relatório de prestação de serviços, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo da alínea “b” após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.
- h)** A Administração verificará se a CONTRATADA mantém as condições de habilitação exigidas no edital ou se existe alguma proibição de contratar com o Poder Público imposta no âmbito do órgão ou entidade.
- i)** Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE.
- j)** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

k) Havendo a efetiva execução do objeto durante os prazos citados nas alíneas “i” e “j” acima, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.2.4. Prazo e forma de pagamento:

a) Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados da data do registro contábil do processo na Divisão de Orçamento e Contabilidade, que ocorrerá após a finalização da liquidação de acordo com a seção anterior.

b) No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

c) Os pagamentos serão efetuados através de depósito eletrônico, em conta corrente em nome da CONTRATADA.

d) Para possibilitar o pagamento através de depósito eletrônico, os dados bancários (banco, agência e conta) deverão ser informados pela CONTRATADA.

IV) Na realização do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável vigente, independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços contida na proposta comercial, quando houver.

V) A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, deverá mencionar na nota fiscal a opção pelo regime e apresentar, declaração original assinada de acordo com a legislação da Receita Federal do Brasil, comprovando que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

VI) Os débitos da CONTRATADA para com a Administração, resultantes de multa administrativa ou indenizações, poderão ser descontados dos pagamentos relativos ao contrato a que se refere este termo.

8. SANÇÕES.

8.1. As sanções que poderão ser aplicadas à CONTRATADA estão previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Legislativo nº 99/2024, da Câmara de Vereadores de Joinville, no edital de licitação e neste termo de referência.

8.2. A CONTRATADA será responsabilizada pelo cometimento das seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado;
- e) descumprir as obrigações decorrentes do contrato;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza na execução do contrato;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2.1. Considera-se a conduta prevista na alínea "b" do item 8.2 como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela CONTRATADA.

8.2.2. Considera-se a conduta da alínea "d" do item 8.2 como sendo o atraso que importe em consequências graves à Administração em razão do descumprimento das obrigações contratuais.

8.2.3. Considera-se a conduta da alínea "g" do item 8.2 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Câmara de Vereadores de Joinville, com exceção da conduta disposta no inciso "f" do item 8.2.

8.2.4. Considera-se a conduta do inciso "h" do item 8.2 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da execução contratual.

8.3. Poderão ser cominadas à CONTRATADA, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa, as seguintes sanções:

I) Advertência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a CONTRATADA não atender às determinações regulares emitidas, bem como os prazos estabelecidos pelos fiscais, gerenciador ou gestor do contrato, ou quando der causa à inexecução parcial do contrato, até o limite

de 02 (duas) advertências para a mesma conduta, a partir do qual a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das multas abaixo relacionadas;

II) Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrada administrativamente ou judicialmente:

a) de até 5% (cinco por cento), sobre o valor total da contratação, pelo cometimento das condutas previstas nas alíneas "a", "d" e "e" do item 8.2;

b) de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento), sobre o valor total do contrato, por período (dia e/ou hora) de atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução do objeto contratual, até o limite de 10% (dez por cento);

c) de até 0,1% (zero vírgula um por cento), por dia de atraso injustificado, sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando esta for exigida. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

d) de até 15% (dez por cento), nos casos de inexecução parcial, sobre o valor total do contrato, em percentual proporcional ao descumprimento e prejuízos sofridos pela Câmara de Vereadores de Joinville em decorrência do descumprimento, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

e) de até 30% (quinze por cento), sobre o valor total do contrato, nos casos de inexecução contratual total, bem pelo cometimento das condutas previstas nas alíneas "f", "g", "h", "i" e "j" do item 8.2, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

III) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Joinville, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, pelo cometimento das condutas previstas nas alíneas "b", "c" "d" e "e" do item 8.2;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos pelo cometimento das condutas previstas nas alíneas "f", "g", "h", "i" e "j" do item 8.2, bem como nas alíneas "b", "c" "d" e "e", quando justificada a imposição de penalidade mais grave.

8.4. Para contratos plurianuais, a base de cálculo para as multas previstas no inciso II considerará o valor total do contrato pelo período de 12 (doze) meses, visando compatibilizar as penalidades com a complexidade e características do objeto e as eventuais infrações praticadas.

8.5. As penalidades aplicáveis para o caso de prática de ato lesivo obedecerão ao regramento previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021 e na regulamentação vigente.

8.6. O processo administrativo para a apuração de responsabilidade(s) e a eventual aplicação de sanção(ões) à CONTRATADA será conduzido pelo Núcleo de Instrução de Processo Administrativo (NIPA) e observará o procedimento e as garantias estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Legislativo nº 99/2024, que dispõe sobre o processo administrativo sancionatório no âmbito da Câmara de Vereadores de Joinville, ou outro diploma legal que vier a substituí-lo.

8.7. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção ou inadimplência contratual.

8.8. As sanções aplicadas à CONTRATADA serão registradas no sítio eletrônico da Câmara de Vereadores de Joinville e do Município de Joinville, na solução de tecnologia de informação do sistema de gestão municipal, no Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP e no Banco de Sanções.

9. ESTIMATIVA PRÉVIA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

O valor estimado para a contratação do objeto é de R\$ 138.124,47 (cento e trinta e oito mil, cento e vinte e quatro reais e quarenta e sete centavos), conforme detalhamento dos itens deste termo de referência.

Item	Descrição do serviço	Unidade	Qtde.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Cartão de visita	cento	2	99,00	198,00
2	Cartão de visita	milhar	20	240,00	4.800,00
3	Plotagem preto e branco A0 (841X1189)	unidade	10	22,06	220,60
4	Plotagem preto e branco A1 (594X841)	unidade	30	13,58	407,40
5	Plotagem preto e branco A2 (420X594)	unidade	10	11,71	117,10
6	Plotagem colorida A0 (841X1189)	unidade	10	44,30	443,00
7	Plotagem colorida A1 (594X841)	unidade	30	21,77	653,10

8	Plotagem colorida A2 (420X594)	unidade	10	23,93	239,30
9	Placa ACM	m²	15	92,31	1.384,65
10	Placas em PVC	m²	37	137,02	5.069,74
11	Placas em PVC. Tamanho 25 x 10 cm	unidade	40	11,57	462,80
12	Placas em PVC. Tamanho 30 x 12 cm	unidade	50	22,03	1.101,50
13	Papel cartão A4 – branco	unidade	4500	1,31	5.895,00
14	Pasta institucional para Vereadores	unidade	3000	4,11	12.330
15	Encadernação estilo monografia	unidade	12	136,91	1.642,92
16	Adesivo fosco, com blackout	m²	107,5	66,79	7.197,93
17	Banner em tecido	unidade	1	572,10	572,10
18	Banner em lona ou vinil	m²	12,4	65,78	815,67
19	Painel quadro negro em PS	unidade	2	423,18	846,36
20	Bótons personalizados (tipo americano)	unidade	600	4,20	2.520,00
21	Marca-páginas	unidade	6.700	0,55	3.685,00
22	Pasta Escola do Legislativo	unidade	500	4,92	2.460,00
23	Tótem modular empilhável	unidade	2	450,70	901,40
24	Cartilhas Jovem Autor	unidade	10.000	7,42	74.200,00

25	Wind banner	unidade	2	278,64	557,28
26	Flyer	unidade	2000	0,50	1.000,00
27	Folder	unidade	6000	0,63	3.780,00
28	Imã	unidade	1500	1,97	2.955,00
29	Banner Roll up	unidade	2	427,31	854,62
30	Cartaz A3	unidade	200	3,27	654,00
31	Display em PS	unidade	4	44,50	178,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)				3.234,07	138.142,47

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas resultantes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento da Câmara de Vereadores de Joinville para o ano de 2026, conta(s):

➤ 33.90.30.16 - Material de expediente:

- Cartão de visita;
- Cartão de visita;
- Papel cartão A4 – branco;
- Pasta institucional para Vereadores;
- Adesivo fosco, com blackout;
- Painel quadro negro em PS;
- Marca-páginas;
- Pasta Escola do Legislativo;
- Totens Empilháveis;
- Flyer para campanhas;
- Folder; e
- Display acrílico em L.

➤ 33.90.39.63 - Serviços gráficos e editoriais:

- Plotagem preto e branco A0 (841X1189);
- Plotagem preto e branco A1 (594X841);

- Plotagem preto e branco A2 (420X594);
- Plotagem color A0 (841X1189);
- Plotagem color A1 (594X841);
- Plotagem color A2 (420X594); e
- Encadernação estilo monografia.

➤ **30.90.30.44 - Material de sinalização visual e afins:**

- Placa ACM;
- Placas em PVC;
- Placas em PVC, tamanho 25 x 10 cm;
- Placas em PVC, tamanho 30 x 12 cm;
- Banner em tecido;
- Banner em lona ou vinil;
- Wind banner;
- Imã personalizado;
- Banner Roll up; e
- Cartaz A3.

➤ **30.90.32.04 - Material educacional e cultural:**

- Cartilhas para o Prêmio Jovem Autor e para o Programa “Conhecendo o Legislativo”.

➤ **30.90.32.99 - Outros materiais de distribuição gratuita:**

- Botons.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

11.1. Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (ou documento equivalente na forma da Lei);

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

Observação: O Ato Constitutivo do licitante deverá contemplar, dentre os objetivos sociais, atividade compatível com o objeto licitado.

11.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

a) Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

- d) Prova de regularidade relativa à Fazenda Estadual da sede da proponente; e
- e) Prova de regularidade relativa à Fazenda Municipal da sede da proponente.

11.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante.

11.4. Qualificação Técnica:

- a) Prova de registro ou inscrição da empresa licitante (em conselho de classe profissional).

Especificar

(X) Não se aplica a este objeto.

- b) Prova de registro ou inscrição da empresa licitante ou de potencial subcontratada em conselho de classe profissional, com objetivo social que atenda à prestação de serviços relacionados aos projetos de cabeamento.

Especificar

(X) Não se aplica a este objeto.

- c) Declaração da licitante de que manterá em seu quadro permanente de pessoal ou de prestadores de serviço habilitado.

Especificar

(X) Não se aplica a este objeto.

- d) Atestado de capacidade técnico-operacional ou documento equivalente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante atuou em área que possui pertinência com a execução do objeto.

Especificar

(X) Não se aplica a este objeto.

- e) Atestado de capacidade técnico-profissional ou documento equivalente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional indicado pela licitante atuou, de forma bem-sucedida, como Responsável Técnico.

Especificar

(X) Não se aplica a este objeto.

- f) Declaração da licitante de que possui conhecimento do local e/ou das condições de prestação dos serviços.

() A área requisitante solicita, ainda, a inclusão da exigência do(s) seguinte(s) documento(s):

Justificar a necessidade de inclusão de exigência para a apresentação de documentos adicionais:

11.5 Critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, caso o ETP justifique a necessidade de avaliação qualitativa das propostas.

(X) Não se aplica ao objeto.

11.6. Para documentos que não contiverem data de validade expressa, considerar-se-á a validade de 60 (sessenta) dias a partir da data de emissão, exceto nos casos em que, pela natureza do documento, o prazo de validade não for aplicável.

11.7. Os documentos disponíveis para consulta na internet terão sua veracidade comprovada eletronicamente. No caso de impossibilidade momentânea de acesso à internet, a sessão poderá ser suspensa até que seja possível a verificação, para posterior declaração do vencedor.

11.8. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação atinente à regularidade fiscal especificada, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar no 123/2006.