



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Aquisição de materiais gráficos como impressos, banners, faixas, dentre outros, para atender a demanda das seguintes secretarias: Educação, cultura e esportes, Assistência Social e Administração e Finanças.

(x) Natureza Comum

() Natureza Especial

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
13399	BANNER MEDINDO 1,50 X0,80 ARTE INCLUSA.	UNIDADE	10
13401	CARIMBO AUTOMATICO 14X38 MM ARTE INCLUSA.	UNIDADE	20
16244	CARIMBO AUTOMATICO 75X35 MM ARTE INCLUSA.	UNIDADE	8
13403	ENVELOPE MEDINDO 11X23 CM, NA COR BRANCA PAPEL DE 90 GR, IMPRESSAO COLORIDA DO BRASAO E LOGO E ESCRITA EM PRETA, ARTE INCLUSA.	UNIDADE	300
13404	ENVELOPE MEDINDO 18X25 CM NA COR BRANCA PAPEL DE 90 GR, IMPRESSAO COLORIDA DO BRASAO E LOGO E ESCRITA EM PRETO, ARTE INCLUSA.	UNIDADE	500
13405	ENVELOPE MEDINDO 24X34 CM NA COR BRANCA, PAPEL DE 90 GR, IMPRESSAO COLORIDA DO BRASAO E LOGO E ESCRITA EM PRETO, ARTE INCLUSA.	UNIDADE	800
18337	FAIXA EM LONA NO TAMANHO 0,80 CM DE ALTURA X 6 METROS DE COMPRIMENTO, ARTE INCLUSA.	UNIDADE	15
13408	FAIXA EM LONA NO TAMANHO 0,80 CM DE LARGURA X 10 METROS DE COMPRIMENTO, ARTE INCLUSA.	UNIDADE	2
13358	FAIXA EM LONA NO TAMANHO 0,80 CM DE LARGURA X 3 METROS DE COMPRIMENTO ARTE INCLUSA.	UNIDADE	9
16216	IMPRESSAO EM 2 VIAS, SENDO 1° VIA EM PAPEL AUTOCOPIATIVO BRANCO 53GR, 2° VIA EM PAPEL AMARELO 54GR, FORMATO RETRATO, IMPRESSO NA COR PRETA, ENUMERADA, 50X2, ARTE INCLUSA, COLADO, MEDINDO 15X15CM	UNIDADE	50
16218	IMPRESSAO EM PAPEL CARTOLINA BRANCA 180GR, MEDINDO 32 X 46 CM, IMPRESSO NA COR PRETA COM UMA DOBRA NO MEIO, FORMATO RETRATO, ARTE INCLUSA, IMPRESSO FRENTE.	UNIDADE	2.500



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



16222	IMPRESSAO EM PAPEL SUPERBOND 50GR MEDINDO 15X20CM, FORMATO RETRATO, IMPRESSAO PRETA, ARTE INCLUSA.	UNIDADE	600
16230	IMPRESSAO MEDINDO 11 X 16CM, EM 2 VIAS SENDO A 1° VIA EM PAPEL AUTOCOPIATIVO 53GR E A 2° VIA EM PAPEL AUTOCOPIATIVO 54GR, FORMATO PAISAGEM, ESCRITA PRETA, PICOTADA, COLADA, AGRUPADO EM BLOCOS DE 50 FOLHAS.	UNIDADE	40
18338	IMPRESSAO MEDINDO 11 X 16CM, EM 2 VIAS SENDO A 1° VIA EM PAPEL AUTOCOPIATIVO 53GR, FORMATO PAISAGEM, ESCRITA PRETA, PICOTADO, COLADO, ENUMERADA, AGRUPADO EM BLOCOS DE 50 FOLHAS.	UNIDADE	50
18339	IMPRESSAO MEDINDO 15CM DE LARGURA X 20CM DE COMPRIMENTO, EM 2 VIAS SENDO A 1° VIA EM PAPEL AUTOCOPIATIVO 53GR E A 2° VIA EM PAPEL AUTOCOPIATIVO 54GR, FORMATO PAISAGEM, ESCRITA PRETA, PICOTADA, COLADA, AGRUPADO EM BLOCOS DE 50 FOLHAS.	UNIDADE	25
16242	IMPRESSAO MEDINDO 16 X 17CM, EM 2 VIAS SENDO A 1° VIA EM PAPEL AUTOCOPIATIVO 53GR E A 2° VIA EM PAPEL AUTOCOPIATIVO 54GR, FORMATO PAISAGEM, ESCRITA PRETA, PICOTADA, COLADA, AGRUPADO EM BLOCOS DE 50 FOLHAS.	UNIDADE	60
18001	PAINEL EM LONA, MEDINDO 2,50M DE LARGURA E 2,00M DE ALTURA COM IMPRESSAO COLORIDA	UNIDADE	6
13365	PAPEL TIMBRADO EM PAPEL SULFITE 90GR A4, FORMATO RETRATO, IMPRESSAO COLORIDA, CABECALHO COM BRASAO DO MUNICIPIO E LOGO DA ADMINISTRACAO, FUNDO COM MARGEM E MARCA D'AGUA DO BRASAO DO MUNICIPIO, 50X1, ARTE INCLUSA.	UNIDADE	7

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.

2. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

2.1. O prazo de vigência da contratação será até 31/12/2024 contados da assinatura do contrato.

3. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



3.1. O prazo de entrega dos itens será de 05 (cinco) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, conforme solicitação da Contratante.

3.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

3.3. Os produtos devem conter no rótulo, peso ou volume, composição, origem, dados do importador (caso seja importado) e instruções de uso.

3.4. Os produtos não devem apresentar embalagens violadas, ou seja, abertas, amassadas, enferrujadas, estufadas ou com vazamentos.

3.5. Os produtos deverão estar livres de umidade, poeira, ou qualquer outro fator que possam causar dano no objeto.

3.6. A Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço indicará a localidade de entrega do produto, sendo sempre nos limites do município de Douradina/MS.

4. DA GARANTIA:

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

4.2. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição do produto que apresentar vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

4.3. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pela Contratante.

4.4. O custo referente ao transporte do produto coberto pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

5.1. A referida aquisição irá atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nos diversos informativos das secretarias ao longo do ano que precisam ser disponibilizados à população em geral, bem como no auxílio das atividades de expediente pelos servidores, na promoção dos eventos destinados à população como festas, atividades esportivas e de entretenimento, informes educacionais, informes relacionados a programas governamentais como Bolsa Família, dentre outros.

5.2. A presente contratação foi baseada no levantamento de quantidades realizado pelas Secretarias demandante, com fundamento nos elementos dispostos no Estudo Técnico Preliminar.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

6.1. A aquisição visa atender as demandas existentes das Secretarias Municipais do Município de Douradina – MS. O descritivo dos itens encontra-se no Documento de Formalização de Demanda com suas respectivas justificativas.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:



7.1. As entregas deverão ser efetuadas nos quantitativos solicitados, conforme necessidade das Secretarias, não devendo haver exigência por parte da Contratada de quantitativos mínimos a serem solicitados para efetivação da entrega.

7.2. Serão entregas parceladas conforme a necessidade de cada secretaria pela vigência prazo de até 31/12/2024.

7.3. Não serão aceitos produtos que não atendam as especificações, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, será desprezada.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1. O objeto será executado, conforme a demanda de cada secretaria participante do certame, por meio da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA:

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), legalmente designados.

9.6. O (s) fiscal (is) do contrato acompanhará(ão) a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10. RECEBIMENTO DO OBJETO:

10.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pelos serviços e pela perfeita execução do contrato.

11. DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado de acordo com o fornecimento, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestada, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021.

11.2. A Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

11.2.1. Nota Fiscal ou documento equivalente gerada de acordo com o fornecimento das quantidades de itens solicitados e entregues na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço;

11.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

11.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (ISSQN), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei. Certidão Negativa ou Positiva (com efeito suspensivo) de Débitos Gerais, o município que não prover da certidão de débitos gerais, o licitante deverá apresentar certidão negativa de débitos imobiliários e mobiliário.

11.2.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

11.3. A falta de um dos documentos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, poderá implicar no não recebimento.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.



13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

13.1.1. A administração opta por não divulgar os valores referenciais. O sigilo do valor de referência é um auxiliar útil à Administração na busca pela proposta mais vantajosa, visto que, a depender da concorrência existente em razão do objeto, eventual divulgação poderia fazer o licitante se restringir a obedecer ao limite estabelecido, afastando eventual negociação efetivamente proveitosa. Assim, a ânsia em maximizar a obtenção de oferta mais proveitosa justifica, por si só, que a informação quede restrita aos autos do processo administrativo, em anexo complementar, conforme possibilita o art. 24 da Lei 14.133/2021.

13.1.2. Destarte, a divulgação do orçamento pode comprometer uma das finalidades do procedimento licitatório, a seleção da proposta mais vantajosa, de modo que a avaliação dos princípios administrativos incutidos no certame de faça necessária, em especial quando de eventual requerimento de divulgação.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação anexada à este Termo.

Douradina/MS, 17 de Abril de 2024.

Fernanda Sampaio Cunha

Assessora Especial

Laudicéia da Silva Simas

Secretária Mun. de Administração e
Finanças

Clere Suzana Aredes

Auxiliar Administrativo

Silvia Maria Miranda Lima

Secretária Mun. de Assistência Social

Denise Nieri Narciso

Secretária Adjunta de Educação

Roseli Ponce Blanco Costa

Secretária Mun. de Educação, Cultura
e Esporte