



## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo n° 2024040100120241210001

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

### 1. OBJETO

1.1. Do objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS PARA SUPRIR A NECESSIDADE DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PILÕES/RN.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Serão observados notadamente, as normas e procedimentos administrativos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 002, de 14 de março de 2023 e suas alterações, nos termos do art. 75, II (Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras).

### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITÁRIO
1	ADESIVO BRANCO S/ IMPRESSÃO, COM APLICAÇÃO POR CONTA DO FORNECEDOR, NO LOCAL SOLICITADO	M2	100	
2	ADESIVO JATEADO COM APLICAÇÃO POR CONTA DO FORNECEDOR, NO LOCAL SOLICITADO	M2	50	
3	ADESIVO LEITOSO COM IMPRESSÃO DIGITAL	M2	50	
4	ADESIVO PERFURADO, COM APLICAÇÃO POR CONTA DO FORNECEDOR, NO LOCAL SOLICITADO	M2	50	
5	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA FRONT 440G, COM ACABAMENTO COM BASTÕES 5/8, PONTEIRA E CORDÃO, E INSTALAÇÃO POR CONTA DO FORNECEDOR, EM LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO.	M <sup>2</sup>	100	
6	CAPA PARA PROCESSO EM PAPEL OFF-SET, 75G, COM DADOS DA PREFEITURA	UNIDADE	2000	
7	IMPRESSÃO 15X21CM – PAPEL FOTOGRAFICO	UNIDADE	1000	
8	IMPRESSÃO 10X15CM – PAPEL FOTOGRAFICO	UNIDADE	1000	
9	PELICULA AUTOMOTIVA, COM APLICAÇÃO NO VEICULO	M <sup>2</sup>	50	
10	PELICULA G5 PROFISSIONAL, PARA USO RESIDENCIAL, COM APLICAÇÃO POR CONTA DO FONERCEDOR E NO LUGAR SOLICITADO	M2	50	
11	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (PS 2MM) 40 X 13CM	UNIDADE	300	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES**

12	PLACA DE INAUGURAÇÃO GRAVADA EM AÇO INOXIDAVEL COM INSCRIÇÃO E BRASÃO PARA INAUGURAÇÃO.	UNIDADE	1	
13	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA FRONT 440G, COM ESTRUTURA EM METALON, 20X20, COM APLICAÇÃO DE VERNIZ AUTOMOTIVO, E INSTALAÇÃO POR CONTA DO FORNECEDOR, EM LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO	M <sup>2</sup>	20	
14	RECEITUARIO ESPECIAL (BLOCO C/100 FOLHAS), MODELO A ESCOLHER PELA ADMINISTRAÇÃO	BLOCO	500	
15	RECEITUARIO NORMAL (BLOCO C/100 FOLHAS), MODELO A ESCOLHER PELA ADMINISTRAÇÃO	BLOCO	800	
16	PLACA DE ZINCO COM ESTRUTURA DE METALON, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM VINIL, TAM: 1,50x1,00; COM SUPORTE DE 2 (DOIS) PÉS EM BARROTE, MEDINDO 2,00 M CADA.	UNIDADE	20	
				<b>Total</b>

#### 4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

- 4.1.1. Da necessidade da contratação:
- 4.1.2. Faz necessária a Contratação de empresa especializada em serviços gráficos para suprir a necessidade das diversas secretarias municipais de Pilões/RN.
- 4.1.3. Da escolha do prestador e do preço: O critério de seleção do prestador ora almejado será feito por consulta no mercado, dando-se primazia à proposta que apresentar o MENOR PREÇO UNITÁRIO DO ITEM, observando-se as especificações do item.
- 4.1.4. **Do prazo e local de entrega do objeto:**
- 4.1.5. Prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação com a ordem de fornecimento expedida pelo requisitante, com a respectiva entrega dos produtos.
- 4.1.6. A entrega definitiva do serviço contratado, será efetivada logo após a conferência do mesmo pelo fiscal do Contrato.
- 4.1.7. O local de execução do serviço contratado será designado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de Pilões/RN, que será conferido por servidor municipal designado para tal, de segunda e sexta-feira das 8:00 às 14:00hs.
- 4.1.8. As despesas decorrentes de frete, locomoção, seguro e demais encargos e tributos competem exclusivamente ao contratado.
- 4.1.9. Verificada a não conformidade na entrega do serviço contratado, a Contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias, que em caso de recusa estará sujeito às penalidades previstas no contrato.

#### 5. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

- 5.1.1. Da necessidade da contratação:
- 5.1.2. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS PARA SUPRIR A NECESSIDADE DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PILÕES/RN.
- 5.1.3. Da escolha do fornecedor e do preço: O critério de seleção do fornecedor ora almejado será feito por consulta no mercado, dando-se primazia à proposta que apresentar o MENOR PREÇO UNITÁRIO DO ITEM, observando-se as especificações do item.



**5.1.4. Do prazo e local de entrega do objeto:**

- 5.1.5. Prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação com a Ordem de Fornecimento/Serviço expedida pelo requisitante, com a respectiva entrega dos produtos.
- 5.1.6. O produto deverá ser entregue no LOCAL DE ENTREGA: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Rua Maria Delfina, 22, Centro, Cep.59960-000 – Pilões/RN.
- 5.1.7. Os produtos deverão ser entregues no endereço constante no pedido, nas quantidades solicitadas e embaladas de acordo com as condições técnicas exigidas para o transporte, da origem ao destino.
- 5.1.8. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil da contratada por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se ao MUNICÍPIO as faculdades previstas no artigo 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.1.9. Não será realizado pagamento de frete ou deslocamento a parte, proposta deve contemplar a entrega do item em sua totalidade sem custos extras.
- 5.1.10. O objeto deste referido Termo deverá atender à legislação a eles pertinente.

**6. FORMA DE PAGAMENTO**

- 6.1. Forma de Pagamento: O pagamento será em até 30 dias, com apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo recebedor autorizado POR MEIO DE TRANSFERENCIA BANCÁRIA.

**7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

- 7.1. A Contratada obrigar-se-á:
  - 7.1.1. Fornecer o produto no local e prazo designados e em estrita conformidade com as especificações e exigências constantes do presente Termo de Referência;
  - 7.1.2. Executar a entrega dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de acordo com as especificações, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;
  - 7.1.3. Corrigir/substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação formal, o equipamento entregue em desacordo com as especificações, conforme anexos e com as respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);
  - 7.1.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
  - 7.1.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da entrega, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
  - 7.1.6. Comunicar imediatamente a contratante sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para o perfeito cumprimento do contrato;
  - 7.1.7. Indenizar terceiros e/ou ao próprio Município mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
  - 7.1.8. Manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência do Contrato, bem como apresentando, por ocasião da contratação, os documentos elencados no art. 29 da Lei, nº 14.131/21, quais sejam, certidões negativas de débito para com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, bem como em relação ao FGTS e de Débito Trabalhista;



7.1.9. Arcar com todas as despesas relativas a entrega, tais como fretes e/ou transportes.

#### **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 8.1.1. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 8.1.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências do Órgão contratante, prestando-lhes os esclarecimentos pertinentes;
- 8.1.3. Comunicar/Notificar à empresa Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na entrega do produto, para imediata correção e/ou substituição;
- 8.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor.
- 8.1.5. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se ao MUNICÍPIO as faculdades previstas no artigo 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 8.1.6. Não será realizado pagamento de frete ou deslocamento a parte, proposta deve contemplar a entrega do item em sua totalidade sem custos extras.
- 8.1.7. O objeto deste referido Termo deverá atender à legislação a eles pertinente.

#### **9. DA EXECUÇÃO**

- 9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 9.1.2. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, RENOVÁVEL de acordo com a legislação virgente.
- 9.1.3. A entrega do produto ora adquirido será acompanhado e fiscalizado por representante da Contratante, com atribuições específicas bem como representante designado da Contratada.

#### **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 93 - 2 . 2004 . 4 . 122 . 4 . 2.5 . 0 . 339030 - Material de 15010000 - RECURSOS ORDINARIOS

#### **11. DO FORO**

- 11.1.1. Fica eleito o foro da Comarca de Alexandria/RN, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais especializado que seja para dirimir quaisquer divergências decorrentes da execução do presente objeto.

Pilões/RN, 10 de dezembro de 2024.

---

**ISADORA LAÍS OLIVEIRA SOUSA**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos