



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Processo de despesa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, a fim de atender a demanda dos eventos culturais realizados pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Descrição dos Itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Moldura de Palco: Estrutura de ferro galvanizado, 30x50, parede 18, com lona impressa em alta resolução, gramatura 440, com instalação e ART.	MT2	150
02	Camiseta: Malha PP, manga longa, sublimada 100%, ribana, gola e punho	UND	350
03	Impressão e Instalação de papel para Outdoor m2	M ²	250
04	Impressão em lona 440g com acabamento em ilhós para Pórtico, silanização de propaganda, sinalização de segurança com instalação em abraçadeiras de nilon.	M ²	350
05	Logo em MDF de 12mm, com estrutura de metalon 50X50 fixada por trás em adesivo impresso, em alta resolução mais instalação e ART.	M ²	50
06	Impressão em alta definição de adesivo vinil 3 anos com instalação em locais determinados pela prefeitura	M ²	500
07	Placa de P.S. 3mm impressão em alta resolução com aplicação de fita dupla face VHB	M ²	150
08	Letreiro Luminoso com o nome FINECAP 2023: Caixa alta em PVC expandindo 3mm, base em PVC expandindo 5mm, acrílico na parte frontal de 3mm, com iluminação interna, com moldes LED'S 1.7w. Fonte de alimentação 12 volts, com instalação e ART. Tamanho da Letra 70 cm	UND	01
09	Placa com estrutura de metalon, 30x30, na parede 20, mais lona esticada, 440g, com parafuso auto brocante, 30m e ART mais instalação em local determinado pela	M ²	200



	Prefeitura.		
10	Camiseta Polo malha PP com eslatano sublimação 100% .	UND	250
11	Crachá PS de 0,5 mm, com cordão personalizado tamanho 10x15.	UND	90
12	Crachá papel couchê 10x15 com cordão personalizado	UND	400
13	Impressão e aplicação de adesivo micro perfurado em alta resolução	M ²	300
14	Panfletos Papel couchê 120g 4x4 tamanho 15x21	UND	10000
15	Lona 440g impressa em alta definição instalada.	M ²	250
16	Leques de papel suplex 250g, impressão offset 4x4	UND	5000
17	Placa: estrutura de metalon galvanizado 25x25 com lona 440g impressa em alta definição.	M ²	200
18	Banner impresso em lona 440g	M ²	300
19	Camiseta Gola Polo Redonda, malha PP com elastano.	UND	150
20	Adesivo vinil impresso com recorte eletrônico.	M ²	250
21	Pulseiras de eventos de cetim personalizado com pino inviolável	UND	4500
22	Senhas: papel couchê 300g com laminação hierográfica.	UND	4000
23	Colete: Malha cacharrel tamanho do P, M, G R GG.	UND	100

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificamos que contratação dos serviços ora pretendidos, se faz necessário para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no tocante a identificação, organização e padronização da identidade visual dos eventos culturais realizados pela mesma.

2.2. Vale destacar ainda, que a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN não possui recursos técnicos próprios para atender à demanda de confecção e impressão de materiais gráficos em escala e/ou com acabamentos diferenciados, por isso, necessita da contratação dos serviços ora em comento.

3. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Os prazos para o início do serviço serão de até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da Ordem de Serviço;



3.2. A CONTRATADA será civil e criminalmente responsável por todo e qualquer acidente ou danos causados aos funcionários ou a terceiros, na realização dos serviços contratados, inclusive pagamento de indenizações devidas;

3.3. O serviço será prestado e tido como concluído provisoriamente pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo de despesa, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

3.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

3.5. O serviço será tido como totalmente prestado definitivamente, após a constatação e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

4.1.1. Expedir as ordens de serviço de acordo com a demanda oriunda da secretaria solicitante;

4.1.2. Orientar a CONTRATADA acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho;

4.1.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

4.1.4. Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares os serviços prestados pela CONTRATADA;

4.1.5. Notificar a CONTRATADA, na ocorrência da situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste instrumento;



- 4.1.6.** Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade;
- 4.1.7.** Notificar a CONTRATADA acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;
- 4.1.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- 4.1.9.** Analisar e decidir, após comunicação formal da contratada, eventuais inconsistências dos projetos em relação às normas técnicas e legislação vigente;
- 4.1.10.** Efetuar o pagamento à Contratada, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, preços, prazos estabelecidos no contrato e nas demais regras a ele aplicadas;
- 4.1.11.** Receber provisória e definitivamente os serviços, nos prazos estipulados legalmente;
- 4.1.12.** Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1.** São obrigações da Contratada:
- 7.1.1.** Efetuar a entrega dos serviços, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações neste termo de referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 7.1.2.** Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e



equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste termo de referência e em sua proposta;

7.1.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida neste termo de referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

7.1.7. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo de referência;

7.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

7.1.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.1.10. Não 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;



7.1.11. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para o processo de despesa;

7.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do processo de despesa, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.1.13. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;

7.1.14. Não contratar, durante a vigência do contrato, servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE;

7.1.15. Manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços;

7.1.16. Executar os serviços de manutenção em caráter preventivo e corretivo dos equipamentos, objeto do processo de despesa, por meio de pessoal técnico especializado, de modo a atender o contrato, com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações técnicas dos fabricantes, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento desses equipamentos;

7.1.17. Emitir relatórios e orçamentos nos prazos previstos no Termo de Referência;

7.1.18. Não será admitida a subcontratação do objeto;

7.1.19. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente processo de despesa;

7.1.20. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.21. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de



peçoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8. DA SUBCONTRATADA

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto do presente processo de despesa.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até 30(trinta) dias corridos, e entrega do Termo de Recebimento definitivo, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

9.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do processo de despesa, da ordem de compra, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

9.3. Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública;

9.4. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Norte, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;



d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT. Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas eventuais alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Informa-se que os recursos destinados às despesas decorrentes da Despesa pretendida pelo Poder Público Municipal se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, exercício de 2023, firmado pela Declaração de Disponibilidade Orçamentária e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

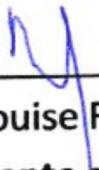
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Termo de Referência encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município no setor de Licitações ou Compras;

13. DO FORO COMPETENTE

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos do processo de despesa e demais relações dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 11 de julho de 2023.


Maíra Louise Fernandes Alves
Gerente de Compras