

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.24.06.19.1DB-01 - DATA: 27/06/2024	
Responsável:	MARCOS AURELIO DE ARAUJO
Categoria:	SERVIÇO

Descrição	Unid. Medida	Quant
<p>CONFECÇÃO CRACHÁ PERSONALIZADO COMPLETO. Formato do Crachá: Dimensões: 5,4 cm x 8,5 cm. Material: PVC de 0,75 mm de espessura, conhecido pela durabilidade e resistência. Impressão: Impressão 4x0 cores (CMYK), o que significa impressão colorida de um lado (frente) do crachá. Tecnologia de impressão direta no PVC para cores vibrantes e duráveis. Acabamento: Sem enobrecimento, o que implica ausência de acabamentos especiais como laminação, verniz ou hot stamping. Furo: Furo ovóide para fixação do tirante ou cordão. Tirante: Inclusão de tirante para uso conveniente. Opção de tirante em material resistente, como nylon, com fecho de segurança para facilitar o uso diário. Personalização: Personalização completa com nome, cargo, foto e logotipo da empresa, conforme fornecido pela a instituição</p>	UNIDADE	50

<p>CONFEÇÃO DE BLOCO CARBONADO A5 2 VIAS - 100 FLS Tamanho do Bloco:</p> <p>Formato A5 (148 mm x 210 mm). Tipo de Bloco:</p> <p>Bloco carbonado com 2 vias (original + cópia). Quantidade de Folhas:</p> <p>100 folhas por bloco. Impressão:</p> <p>Impressão em uma cor (geralmente preto). O design padrão inclui cabeçalho personalizado (por exemplo, nome da empresa, logotipo, informações de contato). Papel:</p> <p>Folhas de papel autocopiativo comum (carbonado), geralmente de 56 g/m². Encadernação:</p> <p>Blocos geralmente são colados na parte superior (encadernação em topo). Margem e Formato:</p> <p>Margem padrão de aproximadamente 15 mm na parte superior para facilitar a escrita. Numeração:</p> <p>Opcionalmente, pode incluir numeração sequencial em cada folha para controle e organização. Acabamento:</p> <p>Parte traseira reforçada com cartão cinza ou similar para maior durabilidade e rigidez.</p>	UNIDADE	20
<p>CONFEÇÃO DE CAPA PROCESSO A3 Tamanho da Capa:</p> <p>Formato A3 (297 mm x 420 mm). Material:</p> <p>Capa dura feita de cartão resistente (geralmente cartão triplex com gramatura específica para maior durabilidade). Cor e Acabamento:</p> <p>Cor padrão branca (ou outra cor especificada). Acabamento laminado brilhante ou fosco para proteção e aparência estética. Impressão:</p> <p>Impressão em uma cor (por exemplo, preto) ou em cores conforme especificações. Pode incluir logotipo da INSTITUIÇÃO título do processo, e informações relevantes impressas na capa. Margens e Dobras:</p> <p>Margens de segurança adequadas para garantir que o conteúdo interno esteja bem protegido. Dobras e vincos precisos para assegurar que a capa se mantenha firme e plana.</p>	UNIDADE	500

<p>CONFECÇÃO DE CARIMBO PERSONALIZADO TAM: G Dimensões do Carimbo:</p> <p>Área de impressão aproximada: 60 mm x 25 mm. Tamanho total do carimbo: cerca de 80 mm x 30 mm x 70 mm (largura x altura x profundidade). Tipo de Carimbo:</p> <p>Carimbo autoentintado com almofada de tinta integrada. Material:</p> <p>Principalmente fabricado em plástico durável. Cor da Tinta:</p> <p>Tinta padrão disponível em preto; outras cores podem estar disponíveis sob solicitação. Design e Personalização:</p> <p>Personalização disponível para texto e/ou logotipo na área de impressão. Qualidade da Impressão:</p> <p>Produz impressões nítidas e claras em documentos e papéis. Outras Características:</p> <p>Mecanismo de autoentintagem integrado para conveniência do usuário. Construção robusta e durável adequada para uso regular.</p>	UNIDADE	5
<p>CONFECÇÃO DE CARIMBO PERSONALIZADO TAM: M. Dimensões do Carimbo:</p> <p>Área de impressão: aproximadamente 58 mm x 22 mm. Tamanho total do carimbo: cerca de 85 mm x 45 mm x 20 mm (largura x altura x profundidade). Tipo de Carimbo:</p> <p>Carimbo autoentintado com almofada de tinta integrada. Material:</p> <p>Fabricado em plástico de alta qualidade, leve e durável. Cor da Tinta:</p> <p>Tinta padrão disponível em preto; outras cores podem estar disponíveis mediante solicitação. Design e Personalização:</p> <p>Personalização disponível para texto e/ou logotipo na área de impressão. Qualidade da Impressão:</p> <p>Produz impressões nítidas e claras em papéis e documentos. Outras Características:</p> <p>Mecanismo de autoentintagem integrado para uma aplicação de tinta uniforme e consistente. Estrutura ergonômica projetada para facilitar o manuseio e uso prolongado.</p>	UNIDADE	5

<p>CONFECÇÃO DE CARIMBO PERSONALIZADO TAM: P. Dimensões do Carimbo:</p> <p>Área de impressão: aproximadamente 38 mm x 14 mm. Tamanho total do carimbo: cerca de 70 mm x 30 mm x 60 mm (largura x altura x profundidade). Tipo de Carimbo:</p> <p>Carimbo autoentintado com almofada de tinta integrada. Material:</p> <p>Feito de plástico resistente e durável. Cor da Tinta:</p> <p>Tinta padrão disponível em preto; outras cores podem ser disponíveis mediante solicitação. Design e Personalização:</p> <p>Personalização disponível para texto e/ou logotipo na área de impressão. Qualidade da Impressão:</p> <p>Produz impressões nítidas e legíveis em papéis e documentos. Outras Características:</p> <p>Mecanismo de autoentintagem que oferece uma aplicação de tinta consistente e uniforme. Estrutura compacta e ergonômica para facilitar o manuseio e armazenamento.</p>	UNIDADE	5
<p>CONFECÇÃO DE CARTÃO DE VISITA PERSONALIZADO Tamanho do Cartão:</p> <p>Tamanho padrão de cartão de visita: 85 mm x 55 mm. Material:</p> <p>Papel couché de alta qualidade, com gramatura típica de 300 g/m² para durabilidade e uma boa sensação ao toque. Cor e Acabamento:</p> <p>Opção de acabamento brilhante, fosco ou soft touch, conforme preferência. Possibilidade de impressão colorida CMYK de alta qualidade para reprodução fiel de logotipos, cores e detalhes. Personalização:</p> <p>Personalização completa com nome, cargo, informações de contato (telefone, e-mail, site) e logotipo da empresa. Inclusão de elementos gráficos ou de design conforme o layout fornecido pelo cliente. Impressão:</p> <p>Impressão frente e verso (4x4 cores) para maximizar o uso do espaço disponível e permitir uma apresentação completa da marca. Acabamentos Especiais:</p> <p>Opções adicionais como verniz localizado, hot stamping (foil), relevo seco ou outros acabamentos para destacar elementos específicos do design.</p>	UNIDADE	400

<p>CONFECÇÃO DE ENVELOPE TAMANHO OFÍCIO PERSONALIZADO. Tamanho do Envelope:</p> <p>Tamanho padrão de envelope tamanho ofício (229 mm x 324 mm). Material:</p> <p>Papel de alta qualidade, geralmente utilizado em envelopes, resistente o suficiente para proteger o conteúdo. Cor e Acabamento:</p> <p>Opção de cores diversas, incluindo branco padrão ou outras cores disponíveis sob pedido. Acabamento liso para facilitar a escrita e a impressão de etiquetas. Personalização:</p> <p>Personalização com informações específicas, como nome da empresa, logotipo, endereço e outras informações de contato conforme necessidade do cliente. Impressão:</p> <p>Impressão em uma cor (geralmente branca) ou em cores conforme especificações da instituição. Tecnologia de impressão de alta qualidade para garantir nitidez e clareza nas informações impressas.</p>	UNIDADE	500
<p>CONFECÇÃO DE PAPEL COUCHÊ COM IMPRESSÃO A LASER DE ALTA QUALIDADE Tipo de Papel:</p> <p>Papel couchê de alta qualidade, conhecido por sua superfície lisa e brilhante. Gramatura do Papel:</p> <p>Escolha de gramaturas comuns para papel couchê, como 150 g/m², 200 g/m² ou superior, para uma sensação de robustez e qualidade. Formato e Tamanho:</p> <p>Pode ser fornecido em tamanhos padrão, como A4 (210 mm x 297 mm) ou A3 (297 mm x 420 mm), ou em tamanhos personalizados conforme necessário. Impressão:</p> <p>Impressão a laser de alta resolução para detalhes precisos e cores vibrantes. A tecnologia de impressão laser é ideal para papel couchê devido à sua capacidade de reproduzir cores intensas e gráficos detalhados. Cor da Impressão:</p> <p>Opção de impressão em cores sólidas ou tonalidades, adaptadas às necessidades específicas do projeto. Acabamento:</p> <p>Acabamento laminado opcional, fosco ou brilhante, para proteção adicional e para realçar o brilho e a qualidade da impressão. Personalização:</p> <p>Capacidade de personalizar com design específico, logotipos, textos ou imagens de acordo com as exigências da INSTITUIÇÃO</p>	UNIDADE	400

<p>CONFEÇÃO DE PAPEL PEROLARIZADO COM IMPRESSÃO A LAZER ALTA QUALIDADE Tipo de Papel:</p> <p>Papel perolizado de alta qualidade, conhecido por seu acabamento brilhante e iridescente. Gramatura do Papel:</p> <p>Escolha de gramaturas típicas para papel perolizado, como 120 g/m² ou superior, para uma sensação de qualidade e durabilidade. Formato e Tamanho:</p> <p>Pode ser fornecido em diversos tamanhos padrão, como A4 (210 mm x 297 mm) ou A3 (297 mm x 420 mm), ou em tamanho personalizado conforme necessário. Impressão:</p> <p>Impressão a laser de alta qualidade para garantir detalhes nítidos e cores vibrantes. A tecnologia de impressão laser é ideal para papel perolizado devido à sua capacidade de aderência e resistência ao brilho. Cor da Impressão:</p> <p>Possibilidade de impressão em cores variadas, incluindo cores sólidas e tonalidades, conforme a necessidade do projeto. Acabamento:</p> <p>Opções de acabamento podem incluir laminado fosco ou brilhante para proteção adicional e para realçar o efeito perolizado. Personalização:</p> <p>Capacidade de personalizar com design específico, logotipos, textos ou imagens conforme o requisito da INSTITUIÇÃO</p>	UNIDADE	200
<p>ENCADERNAÇÃO SIMPLES - MAX 100 FLS. Capacidade de Encadernação:</p> <p>Máximo de 100 folhas de papel padrão (75 g/m²). Tipo de Encadernação:</p> <p>Encadernação com espiral de plástico. Tamanho do Documento:</p> <p>Tamanho padrão para papel A4 (210 mm x 297 mm). Capa:</p> <p>Capa frontal em PVC transparente com fundo preto para proteção do documento. Contra-capa:</p> <p>Contra-capa em PVC opaco com fundo preto para suporte e proteção à parte traseira do documento. Espiral:</p> <p>Espiral de plástico resistente com opção de cor que combine ou contraste com o fundo preto da capa. Personalização:</p> <p>Inclusão de folha impressa na capa e contra-capa com design personalizado, título do documento ou logotipo em cores que contrastem com o fundo preto.</p>	UNIDADE	50

<p>ENCADERNAÇÃO SIMPLES - MAX 250 FLS. Capacidade de Encadernação: Máximo de 250 folhas de papel padrão (75 g/m²). Tipo de Encadernação: Encadernação com espiral de plástico. Tamanho do Documento: Tamanho padrão para papel A4 (210 mm x 297 mm). Capa: Capa frontal em PVC transparente com fundo preto para proteção do documento. Contra-capas: Contra-capas em PVC opaco com fundo preto para suporte e proteção à parte traseira do documento. Espirais: Espirais de plástico resistente com opção de cor que combine ou contraste com o fundo preto da capa. Personalização: Inclusão de folha impressa na capa e contra-capas com design personalizado, título do documento ou logotipo em cores que contrastem com o fundo preto.</p>	UNIDADE	25
---	---------	----

ESTIMATIVA DOS PREÇOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
CONFECÇÃO CRACHÁ PERSONALIZADO COMPLETO.	UNIDADE	50	42,00	2.100,00
CONFECÇÃO DE BLOCO CARBONADO A5 2 VIAS - 100 FLS	UNIDADE	20	39,13	782,60
CONFECÇÃO DE CAPA PROCESSO A3	UNIDADE	500	8,90	4.450,00
CONFECÇÃO DE CARIMBO PERSONALIZADO TAM: G	UNIDADE	5	81,17	405,85
CONFECÇÃO DE CARIMBO PERSONALIZADO TAM: M.	UNIDADE	5	61,33	306,65
CONFECÇÃO DE CARIMBO PERSONALIZADO TAM: P.	UNIDADE	5	52,27	261,35
CONFECÇÃO DE CARTÃO DE VISITA PERSONALIZADO	UNIDADE	400	0,57	228,00
CONFECÇÃO DE ENVELOPE TAMANHO OFÍCIO PERSONALIZADO.	UNIDADE	500	4,33	2.165,00
CONFECÇÃO DE PAPEL COUCHÊ COM IMPRESSÃO A LASER DE ALTA QUALIDADE	UNIDADE	400	4,25	1.700,00
CONFECÇÃO DE PAPEL PEROLARIZADO COM IMPRESSÃO A LAZER ALTA QUALIDADE	UNIDADE	200	5,33	1.066,00
ENCADERNAÇÃO SIMPLES - MAX 100 FLS.	UNIDADE	50	11,33	566,50
ENCADERNAÇÃO SIMPLES - MAX 250 FLS.	UNIDADE	25	16,33	408,25

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS GRÁFICOS PERSONALIZADOS, CARIMBOS, CRACHÁS E IMPRESSÕES ESPECÍFICAS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES E DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE.

2. OBJETIVO

2.1 O objetivo da contratação pública é garantir o fornecimento de material e serviços gráficos personalizados, carimbos, crachás e impressões específicas para atender às necessidades e demandas da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. Com a contratação de uma empresa especializada, busca-se assegurar a qualidade e a eficiência na produção desses materiais, contribuindo para a organização e o bom funcionamento das atividades legislativas.

2.2 Além disso, a contratação visa promover a transparência e a legalidade nos processos de aquisição de materiais gráficos, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos vigentes. Dessa forma, a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte poderá contar com um fornecedor confiável e qualificado para atender às suas demandas de forma ágil e satisfatória.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de uma empresa especializada em fornecimento de material e serviços gráficos personalizados, carimbos, crachás e impressões específicas se faz necessária para atender às demandas da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte de forma ágil e eficiente. Com a terceirização desses serviços, a Câmara poderá garantir a qualidade e a padronização dos materiais utilizados em suas atividades, além de contar com profissionais especializados para a produção e personalização dos itens necessários.

3.2 Além disso, a contratação de uma empresa especializada nesse tipo de serviço possibilita a redução de custos para a Câmara Municipal, uma vez que a terceirização pode ser mais econômica do que manter uma estrutura interna para a produção desses materiais. Dessa forma, a contratação de uma empresa para fornecimento de

material e serviços gráficos personalizados se justifica pela necessidade de atender às demandas da Câmara de forma eficiente, garantindo a qualidade dos materiais e reduzindo custos operacionais.

4. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 O critério de seleção do fornecedor para a contratação pública da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte será baseado na capacidade técnica da empresa em fornecer os materiais e serviços gráficos personalizados de acordo com as especificações exigidas no edital. Serão avaliados a experiência prévia da empresa no ramo gráfico, a qualidade dos materiais produzidos, a capacidade de cumprir prazos e a disponibilidade de equipamentos e tecnologia adequados para atender às demandas da Câmara.

4.2 Além da capacidade técnica, será considerado o preço proposto pela empresa fornecedora, buscando a melhor relação custo-benefício para a administração pública. Serão analisados os valores apresentados para os materiais e serviços solicitados, levando em conta a compatibilidade com o mercado e a viabilidade financeira para a Câmara Municipal. A empresa que apresentar a combinação mais vantajosa de qualidade e preço será selecionada para a contratação.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada em fornecimento de material e serviços gráficos personalizados, carimbos, crachás e impressões específicas para atender às necessidades e demandas da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. A empresa contratada deverá possuir expertise na produção de materiais gráficos de alta qualidade, com capacidade de atender prontamente às solicitações da Câmara, garantindo a entrega dentro dos prazos estabelecidos.

5.2 Além disso, a empresa deverá disponibilizar um catálogo variado de produtos e serviços, de forma a atender às diferentes demandas da Câmara, como a impressão de documentos oficiais, confecção de crachás personalizados para os servidores e vereadores, e a produção de carimbos personalizados para uso interno. A solução como um todo visa garantir que a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte tenha à disposição um parceiro confiável e eficiente para suprir suas necessidades gráficas de forma ágil e qualificada. Para assegurar uma futura contratação de forma ágil e segura, a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte optou por realizar uma contratação direta por meio de Dispensa de Licitação com fulcro no Art. 75, incisos II da Lei 14.133/2021

6. DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

6.1 - O objeto da licitação consiste no fornecimento de material e serviços gráficos personalizados, carimbos, crachás e impressões específicas para atender às necessidades e demandas da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

6.2 - A empresa contratada deverá fornecer os materiais e serviços de acordo com as especificações técnicas e quantitativos estabelecidos no edital de licitação.

6.3 - Os materiais gráficos deverão ser personalizados de acordo com a identidade visual da Câmara Municipal, seguindo as diretrizes estabelecidas pela instituição.

6.4 - Os carimbos e crachás deverão ser confeccionados com materiais de qualidade e durabilidade, garantindo a sua utilização por um longo período de tempo.

6.5 - As impressões específicas deverão ser realizadas com alta qualidade de resolução e fidelidade de cores, atendendo às necessidades da Câmara Municipal.

6.6 - A empresa contratada deverá garantir a entrega dos materiais e serviços dentro do prazo estabelecido no contrato, evitando qualquer tipo de atraso que possa prejudicar as atividades da instituição.

6.7 - Os interessados em participar da licitação deverão atender a todos os requisitos e documentações exigidos no edital, garantindo a sua habilitação para concorrer ao processo de contratação.

6.8 - Os interessados deverão apresentar como Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de ATESTADO (S) OU CERTIDÃO (ÕES) expedido (a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital;

6.9 - Havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) Pregoeiro(a), poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme Inciso I do Art. 64 da Lei 14.133/2021.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões): 0101.01.031.0001.2.001 - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Poder Legislativo Municipal; Fonte: 1500000000; Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.00 - - outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

8. LEGISLAÇÃO, DAS NORMAS E DOS REGULAMENTOS

A contratação de empresa para fornecimento de material e serviços gráficos personalizados, carimbos, crachás e impressões específicas para a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte deve obedecer à legislação vigente, incluindo a nova Lei de Licitações, a Lei nº 14.133/2021.

De acordo com a referida lei, a contratação pública deve ser pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade, transparência, economicidade e sustentabilidade. Além disso, a nova legislação traz inovações importantes, como a criação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e a instituição do diálogo competitivo como modalidade de licitação.

No que diz respeito à contratação de serviços gráficos, é fundamental que o processo de contratação seja conduzido de forma transparente e competitiva, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública. A empresa contratada deve atender aos requisitos técnicos e financeiros estabelecidos no edital, bem como apresentar a documentação necessária para comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista.

Dessa forma, a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte deve observar as normas e regulamentos previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo a lisura e a eficiência do processo de contratação de material e serviços gráficos personalizados, carimbos, crachás e impressões específicas. A transparência e a legalidade devem nortear todas as etapas da licitação, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a qualidade dos serviços prestados.

9. PAGAMENTO

- 9.1. Os pagamentos devidos serão conforme requisição e entrega dos produtos, ou seja, de modo parcelado.
- 9.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos
- 9.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Constituirão obrigações e responsabilidades da Contratante, além de outras previstas no Edital de licitação e legislação pertinente:
- 10.2. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço, nota de empenho ou documento equivalente.
- 10.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, em conformidade com o Edital e seus anexos.
 - 10.3.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência;
- 10.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 10.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 10.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei 14.133/2021 e neste Contrato;
- 10.9. Cientificar os órgãos responsáveis para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.10. 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.
 - 10.10.1. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

- 10.11. Responder no prazo de 15 (quinze) dias, eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos.
- 10.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 10.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 10.14 A Contratante deverá fornecer todas as informações necessárias para a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda, incluindo justificativas da necessidade da contratação e descrição sucinta do objeto.
- 10.15 A Contratante deverá disponibilizar acesso aos sistemas e ferramentas necessárias para a elaboração do fluxo de construção do PCA e das ações administrativas relacionadas.
- 10.16 A Contratante deverá designar um responsável para acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo ao setor de planejamento estratégico, técnico e operacional.
- 10.17 A Contratante deverá garantir a disponibilidade de recursos financeiros para a execução dos serviços contratados, conforme o cronograma estabelecido.
- 10.18 A Contratante deverá cumprir os prazos estabelecidos para a entrega de documentos e informações necessárias para a elaboração do PCA e demais ações de governança pública.
- 10.19 A Contratante deverá comunicar eventuais alterações nas demandas ou nos requisitos dos serviços contratados, de forma a garantir a adequação e qualidade dos resultados esperados.
- 10.20 A Contratante deverá zelar pela confidencialidade das informações fornecidas e dos documentos elaborados durante a execução dos serviços de apoio administrativo.
- 10.21 A Contratante deverá fornecer feedback e avaliação periódica do desempenho dos serviços prestados, visando a melhoria contínua e a satisfação das partes envolvidas.
- 10.22 A Contratante deverá cumprir todas as demais obrigações previstas no contrato de prestação de serviços, garantindo a efetiva realização dos objetivos propostos. Bem como responsabilizar se pela promulgação e publicidades nos meios legais do PCA

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, ficando, ainda, obrigada a:
- 11.2. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.7. Responsabilizar-se 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, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal, para fins de de averiguação da obrigação disposta no item 10.13, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica que incidam ou venha a incidir sobre a execução contratual, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 11.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 11.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as

condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.13. 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, de 2021);

11.14. 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, de 2021);

11.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.16. 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, de 2021;

11.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

11.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, as melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.20. 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.

11.21. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

11.22. Estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados da CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.

11.23. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.

11.24 A prestação dos serviços somente será realizada mediante apresentação de guia de encaminhamento, com carimbo e assinatura do servidor competente do CAMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE do município de Tabuleiro do Norte.

11.25 A contratada deverá fornecer todo o suporte necessário para a implantação do fluxo de construção do PCA, orientando o setor de planejamento estratégico, técnico e operacional em todas as etapas do processo. Além disso, deverá auxiliar na execução das ações administrativas requeridas para a elaboração do PCA do ano seguinte, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

11.26 A elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda é uma das principais responsabilidades da contratada, que deverá acompanhar de perto todo o processo, desde a justificativa da necessidade da contratação até a descrição sucinta do objeto a ser contratado. A contratada também deverá classificar corretamente o tipo de item de acordo com o Sistema de Catalogação de Material ou de Serviços, garantindo a precisão e a clareza das informações prestadas.

11.27 Além disso, a contratada deverá assegurar que todos os documentos estejam devidamente formalizados e em conformidade com as diretrizes estabelecidas para a elaboração do PCA. É de responsabilidade da contratada garantir a qualidade e a precisão de todas as informações prestadas, de modo a contribuir para a eficiência e transparência do processo de contratação pública.

11.28 A contratada também deverá manter uma comunicação constante com o setor responsável pela elaboração do PCA, fornecendo feedbacks e orientações necessárias para o bom andamento do processo. Além disso, deverá estar disponível para esclarecer dúvidas e prestar todo o suporte técnico necessário durante a execução dos serviços.

11.29 Por fim, a contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega dos documentos e demais atividades relacionadas à elaboração do PCA, garantindo o cumprimento dos cronogramas e a eficiência do processo como um todo. Em caso de eventuais imprevistos ou dificuldades, a contratada deverá comunicar imediatamente ao setor responsável, buscando soluções adequadas para a resolução dos problemas

12. CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento pelos materiais e serviços fornecidos pela empresa contratada será realizado de acordo com a

quantidade e qualidade dos produtos entregues, conforme especificado no contrato firmado entre as partes.

12.2 As medições de pagamento serão realizadas de forma mensal, com base nos relatórios de entrega e aceitação dos produtos pela Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. A empresa contratada deverá apresentar as notas fiscais correspondentes aos serviços prestados para que o pagamento seja efetuado.

12.3 O valor a ser pago à empresa contratada será calculado com base nos preços unitários estabelecidos no contrato, multiplicados pela quantidade de produtos entregues e aceitos pela Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. Qualquer serviço adicional não previsto no contrato será objeto de negociação entre as partes.

12.4 O pagamento será efetuado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços prestados. Caso haja qualquer divergência ou problema com os produtos entregues, o prazo de pagamento poderá ser suspenso até que a situação seja regularizada.

12.5 A empresa contratada deverá manter um controle rigoroso de todas as medições de pagamento realizadas, bem como dos documentos fiscais e comprovantes de entrega dos produtos. A Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte poderá solicitar a qualquer momento a apresentação desses documentos para verificação e fiscalização.

13. FUNDAMENTO LEGAL

13.1 O fundamento legal para a contratação de empresa para fornecimento de material e serviços gráficos personalizados, carimbos, crachás e impressões específicas pela Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte está previsto na Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre as normas gerais de licitações e contratos administrativos. De acordo com a referida legislação, a contratação de serviços gráficos é considerada como uma prestação de serviços comum, sendo permitida a realização de procedimento de Dispensa de Licitação, conforme disposição no Art. 75, inciso II da citada Lei para a escolha da empresa prestadora dos serviços.

13.2 Além disso, a contratação de serviços gráficos pela Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte também encontra respaldo na Lei nº 4.320/64, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A referida legislação prevê a possibilidade de realização de despesas com a contratação de serviços gráficos, desde que devidamente autorizadas e previstas no orçamento anual do órgão público.

14. OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização da execução do contrato deverá ser realizada de forma contínua e sistemática, garantindo o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no instrumento contratual.

14.2 A fiscalização deverá ser exercida por servidor designado pela Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, devidamente capacitado e com conhecimento técnico para acompanhar e avaliar a qualidade dos materiais e serviços fornecidos pela empresa contratada.

14.3 A fiscalização deverá verificar se os materiais gráficos estão de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no contrato, garantindo a qualidade e a fidelidade das impressões.

14.4 A fiscalização também deverá acompanhar a produção dos carimbos, crachás e impressões específicas, verificando se estão sendo confeccionados de acordo com as normas e padrões estabelecidos pela Câmara Municipal.

14.5 A fiscalização deverá verificar o cumprimento dos prazos de entrega estipulados no contrato, garantindo que os materiais e serviços sejam fornecidos dentro do prazo estabelecido.

14.6 Em caso de identificação de irregularidades na execução do contrato, a fiscalização deverá notificar a empresa contratada para que as devidas correções sejam realizadas no menor prazo possível.

14.7 A fiscalização deverá manter registros detalhados de todas as atividades realizadas, incluindo relatórios de acompanhamento, registros de visitas técnicas e eventuais notificações realizadas à empresa contratada.

14.8 A fiscalização deverá atuar de forma imparcial e transparente, garantindo a lisura e a legalidade de todo o processo de execução do contrato, visando sempre o interesse público e a qualidade dos serviços prestados pela

empresa contratada.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. As partes concordam que a presente contratação será regida pela nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.
- 15.2. Qualquer alteração ou aditamento ao contrato deverá ser realizado de acordo com as disposições da referida lei, garantindo a transparência, competitividade e eficiência na contratação pública.
- 15.3. Eventuais controvérsias decorrentes da execução do contrato serão resolvidas de acordo com as normas da Lei de Licitações, sendo o foro competente para dirimir quaisquer questões o da comarca de Tabuleiro do Norte.

16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 16.1 A empresa contratada deverá fornecer material e serviços gráficos personalizados, carimbos, crachás e impressões específicas de acordo com as necessidades e demandas da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.
- 16.2 A empresa deverá possuir experiência comprovada na prestação de serviços gráficos, com capacidade técnica e operacional para atender às exigências da Câmara Municipal.
- 16.3 A empresa deverá apresentar um portfólio com trabalhos realizados anteriormente, demonstrando sua capacidade de produção e qualidade dos materiais gráficos.
- 16.4 A empresa deverá possuir equipamentos modernos e adequados para a produção dos materiais gráficos, garantindo a qualidade e a precisão dos produtos entregues.
- 16.5 A empresa deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega dos materiais e serviços solicitados pela Câmara Municipal, garantindo a pontualidade e eficiência na execução dos trabalhos.
- 16.6 A empresa deverá disponibilizar um atendimento personalizado e eficiente, com profissionais qualificados para atender às demandas da Câmara Municipal de forma ágil e satisfatória.
- 16.7 A empresa deverá oferecer preços competitivos e compatíveis com o mercado, garantindo a melhor relação custo-benefício para a Câmara Municipal.
- 16.8 A empresa deverá garantir a confidencialidade das informações e dados fornecidos pela Câmara Municipal, assegurando a segurança e a privacidade das informações.
- 16.9 A empresa deverá apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, comprovando sua regularidade fiscal e trabalhista perante os órgãos competentes.
- 16.10 A empresa deverá possuir registro no Conselho Regional de Administração (CRA) e estar em dia com suas obrigações perante o órgão, garantindo a legalidade e a ética na prestação dos serviços.
- 16.11 A empresa deverá apresentar um contrato de prestação de serviços detalhando todas as condições e obrigações das partes envolvidas, garantindo a transparência e a segurança jurídica

17. PROVIDÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1 Para a celebração do contrato de fornecimento de material e serviços gráficos personalizados, carimbos, crachás e impressões específicas com a empresa selecionada, a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte deverá realizar a assinatura do contrato, de acordo com as condições estabelecidas no edital de Dispensa. Será necessário também a apresentação de toda a documentação exigida pela legislação vigente, como a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada.
- 17.2 Além disso, a Câmara Municipal deverá providenciar a emissão da nota de empenho para formalizar o compromisso financeiro com a empresa fornecedora, bem como estabelecer um cronograma de entregas e pagamentos para garantir o cumprimento do contrato. Todos os procedimentos para a celebração do contrato devem ser realizados de forma transparente e de acordo com as normas estabelecidas pela legislação de contratações públicas.

18. PRAZOS

- 18.1 O instrumento de contrato decorrente do presente processo administrativo vigorará partir da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei 14.133/2021

19. FORO

- 19.1. Para dirimir os litígios decorrentes da execução do futuro Contrato que não puderem ser resolvidos por meio de conciliação, fica eleito o Foro da Comarca de Tabuleiro do Norte/CE, conforme previsto no art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

19.2. A escolha do Foro da Comarca de Tabuleiro do Norte/CE tem o objetivo de garantir a eficiência e celeridade na resolução de eventuais conflitos que possam surgir durante a execução do Contrato, proporcionando maior segurança jurídica às partes envolvidas.

Tabuleiro do Norte-CE, 27 de Junho de 2024.

Marcos Aurelio de Araujo
Presidente

Marcos Henrique de Lima
Responsável Pela Demanda

CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
<https://transparencia.acontratacao.com.br/cmtabuleirodonorte/etp>
CHAVE: 1dba5eed8838571e1c80af145184e515

