**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**

1.1. O presente REGISTRO DE PREÇOS, a ser realizado mediante PREGÃO ELETRONICO, tem por finalidade a Contratação de empresa especializada de diagramação, formatação e confecção/execução de serviços gráficos diversos, de acordo com a demanda da administração pública de Pinheiro Preto.

1. **JUSTIFICATIVA**

2.1. O registro de preços faz-se necessário em virtude da necessidade permanente de reposição do estoque do Almoxarifado, para uso dos diversos Setores da prefeitura, como também para materiais gráficos específicos que venham a ser necessários para atender as demandas das secretarias.

1. **PRAZO DE ENTREGA**

3.1. As empresas vencedoras terão o prazo máximo de 30 dias corridos para a entrega do(s) serviço(s) e/ou produto(s), contados a partir da data da solicitação dos serviços.

1. **LOCAL DE ENTREGA**

4.1. Os itens devem ser entregues no prédio da administração pública, sito na Av. Mal Costas e Silva, 111 – centro, de segunda-feira a sexta-feira.

1. **RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

5.1. Os itens serão recebidos por servidor público responsável pelo setor de compras, para verificação da conformidade dos mesmos com as especificações e quantidades.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Efetuar o fornecimento dos itens de acordo com as especificações e condições estipuladas no edital.

6.2. Comunicar o setor de compras, no prazo máximo de 10(dez) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilite o seu cumprimento, ressaltando que os fornecimentos dos itens serão solicitados de acordo com as necessidades da administração pública.

6.3. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens deste Termo de Referência, em que se verifiquem quaisquer danos, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.

6.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes dos serviços a serem licitados.

6.5. Assumir totalmente os custos de entrega dos itens no local especificado.

6.6. Obedecer rigorosamente às especificações descritos neste termo, onde os modelos estarão disponíveis no setor de licitações da prefeitura. Caso seja necessário, o licitante poderá solicitar informações complementares no sentido de melhor subsidiar sua proposta.

6.7. Todos os layouts dos serviços gráficos a serem licitados, serão fornecidos pela prefeitura.

6.8. Antes de iniciar a produção a empresa ganhadora deverá entrar em contato com cada secretaria para acertar detalhes das impressões.

6.9- Todos os banner e faixas devem ter acabamento para que seja pendurado (já com a corda/barbante).

**7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

7.1. Assegurar-se do bom fornecimento dos itens, verificando sempre a qualidade dos mesmos.

7.2. Assegurar-se de que os preços apresentados mensalmente são os preços contratados e ofertados pela CONTRATADA.

7.3. Fiscalizar, através do Gestor da ata de registro de preços, o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.

7.4. Prestar esclarecimentos necessários, atinentes ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA

7.5. Designar formalmente o fiscal de contrato/ata.

7.6. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

7.7. Proceder ao pagamento à contratada após atesto do Fiscal do Contrato na nota fiscal/fatura, nas condições estabelecidas no contrato/ata.

7.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, resguardada a defesa prévia.

1. **ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS/ITENS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOTE ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| **Lote 1** | fotolito e impressão de papel ofício 21,30 4x0 cor, no papel sulfite 90gr, alta alvura. | 1.000 – Educação  1.000- Saúde  5.000 – Administração |
| **Lote 2** | fotolito e impressão de envelopes ofício 11x23 4x0 cor, no papel sulfite alta alvura: | 100 – Educação  100- Saúde  500 – Administração |
| **Lote 3** | fotolito e impressão de envelopes 20x28, 4x0 cor, no papel sulfite alta alvura: | 100 – Educação  100- Saúde  500 – Administração |
| **Lote 4** | fotolito e impressão de envelopes 26x36, 4x0 cor, no papel sulfite alta alvura: | 100 – Educação  100- Saúde  500 – Administração |
| **Lote 5** | fotolito e impressão de pastas formato 32x46, 4x0 cor, no papel couchê 230gr, com plastificação, sendo 50% com bolsa, 50% com orelha. | 100 – Educação  500- Saúde  100 – Administração |
| **Lote 6** | fotolito e impressão de pastas Prestações de contas, formato 32,5x48,5, 1x0 cor, no papel cartolina 170gr, (azul) | 500 – Educação  500 – Administração |
| **Lote 7** | fotolito e impressão de pastas protocolos de licitação formato 32,5x48,5, 1x0 cor, no papel cartolina azul 170gr. | 2.000 – Administração |
| **Lote 8** | layout, arte final, fotolito e impressão de ordens de serviço com 50x2 vias, 1x0 cor, formato 11x15, colado e grampeado, sendo a 1ª via branca com picote e 2ª via fixa-rosa. numeração a partir de 0001. | 50- Saúde  50 – Obras  50 – Agricultura |
| **Lote 9** | layout, arte final fotolito e impressão de nota fiscal para produtor rural, formato 17x27,5 50x3 vias, 1x0 cor, em papel extracopy, 1ª e 2ª vias com picote, 3ª via fixa, numerado, colado e grampeado. | 15.000 – Administração |
| **Lote 10** | layout, arte final fotolito e impressão de autorização de combustível, formato 21x15,50x3 vias, 1x0 cor, no papel autocopiativo, picotados e numerados: | 50 – Educação  50- Saúde  50 – Administração  50- Obras  50- Agricultura  50- CRAS |
| **Lote 11** | fotolito e impressão de pastas balancete mensal formato 34x54,5, 1x0 cor, no papel cartolina branca 170gr; | 100 – Administração |
| **Lote 12** | fotolito e impressão capa para nota fiscal de produtor rural 4x1 cpr 3 vincos tamanho 23,5x 51,2vm | 2.000 - Administração |
| **Lote 13** | Confecção de crachás de identificação funcional para os servidores incluindo a elaboração da arte e do layout, em material PVC termo impresso, resistente a raios solares e chuva, 4x0 cores (impressão colorida na frente e branco no verso), medindo aproximadamente 8,5 cm x 5,4 cm, espessura 0,5 mm, com cantos arredondados, com porta crachá em material plástico resistente e com cordão em tecido medindo aproximadamente 1 cm de largura por 80 cm de comprimento, na mesma cor do porta crachá ou na cor predominante do layout do crachá | 20 – Educação  50- Saúde  50 - Administração  30- Obras  20- Agricultura  5 - CRAS |
| **Lote 14** | Cordão personalizado Impressão em cor a ser definida pelo solicitante, com 80 cm de comprimento, 1,2 a 1,5 cm de largura, acabamento em metal e presilha | 70 – Educação  50- Saúde  50 – Administração  5- CRAS |
| **Lote 15** | Caderneta de saúde 13cm x 10cm (até 30 páginas) 4x4 cores, capa papel couche 170 gr envernizado e miolo off set 75g | 2.000- Saúde |
| **Lote 16** | Folder no formato aberto 62,0 x 29,0 cm e fechado 21,0 x 29,0 cm, em 4x4 cores, papel couche liso 150 g/m2, acabamento refile simples e duas (2) dobras. | 20- Administração |
| **Lote 17** | faixa em lona de 440g, impressão solvente de 4m x 70 cm, colorida, com ilhós nas quatro pontas e bastão em madeira fixado no centro da faixa, quando necessário, podendo haver até 10 alterações de modelo no descritivo, conforme solicitação da área requisitante. | 5- Educação  10 – Administração  8- CRAS |
| **Lote 18** | faixa em lona de 440g, impressão solvente de 5m x 70 cm, colorida, com ilhós nas quatro pontas e bastão em madeira fixado no centro da faixa, quando necessário, podendo haver até 10 alterações de modelo no descritivo, conforme solicitação da área requisitante. | 5- Educação  10- Administração |
| **Lote 19** | faixa em lona de 440g, impressão solvente de 12 m x 1,20 m, colorida, com ilhós nas quatro pontas e bastão em madeira fixado no centro da faixa, quando necessário, podendo haver até 10 alterações de modelo no descritivo, conforme solicitação da área requisitante. | 5- Educação  5- Administração |
| **Lote 20** | Banner em lona, 440g, com 1,20m x 90 cm, impressão solvente colorida, acabamento   em   bastões   de    madeira, ponteiras e cordão, podendo   haver   até   10   alterações   de   modelo   e no descritivo, conforme a solicitação da área requisitante. | 5- Educação  20- Administração  10- CRAS |
| **Lote 21** | Banner em lona, 440g, com 1,50m x 90 cm, impressão solvente colorida, acamento em bastões de madeira, ponteiras e cordão, podendo haver até 10 alterações de modelo e no descritivo, conforme solicitação da área requisitante. | 5- Educação  20- Administração |
| **Lote 22** | Pulseiras de identificação pra entrada em festas, cor amarela com o nome do município de Pinheiro Preto | 3.000- Administração |
| **Lote 23** | Convites Tamanho 20x20cm, material couchê 150g Impressão 4x4 cores acabamento vinco | 3.000- Administração |
| **Lote 24** | Carteira de saúde para manipulação de alimentos. (modelo em anexo impresso) Tamanho aproximado 10x6. Papel cartão, colorido. (modelo em anexo impresso) | 1.500- Saúde |
| **Lote 25** | Folder 99x210mm (DL) 4x4 cores (frente e verso), papel couche 150 gr brilho | 5.000- Saúde |
| **Lote 26** | Folder 148x210 mm (A5) 4x4 cores (frente e verso), papel couche 150 gr brilho. | 7.000- Saúde  2.000- CRAS |
| **Lote 27** | Folder 210 x 297 mm (A4) 4x4 cores (frente e verso), papel couche 150 gr brilho. | 5.000- Saúde |
| **Lote 28** | Folder 210 x 297 mm (A4), 1 dobra 4x4 cores (frente e verso), papel couche 150 gr brilho. | 5.000- Saúde |
| **Lote 29** | Folder 210x 297 mm (A4), 2 dobras 4x4 cores (frente e verso), papel couche 150 gr brilho. | 4.000- Saúde |
| **Lote 30** | Banner 50x90 cm Cores – lona brilho | 3- Educação  5- Saúde |
| **Lote 31** | Banner 50x120 cm Cores – lona brilho | 3- Educação  5- Saúde |
| **Lote 32** | Banner 50x160 cm Cores – lona brilho | 3- Educação  5- Saúde |
| **Lote 33** | Banner 80x120 cm Cores – lona brilho | 5- Educação  10- Saúde  20- CRAS |
| **Lote 34** | Banner 80x160 cm Cores – lona brilho | 3- Educação  5- Saúde |
| **Lote 35** | Banner 100x200 cm Cores – lona brilho | 8- Saúde |
| **Lote 36** | Banner 100x300 cm Cores – lona brilho | 3- Saúde |
| **Lote 37** | Faixa em lona vinílica medindo até 5m x 1m de largura Cores – lona vinílica | 5- Educação  15- Saúde |
| **Lote 38** | Adesivos redondo 5x5 cm Impressão 4x0 cores, recorte especial, acantos arredondados, adesivo vinil, alta resolução com corte | 1.000- Saúde  2.000- CRAS |
| **Lote 39** | Cartão para agendamento de consultas Tamanho aproximado de 6x8 cm, colorido e com imagem, papel cartão. Identificação de cada especialidade (ex: pediatra, odontologia, etc...) data, horário, entre outras informações que serão necessárias. | 10.000- Saúde |
| **Lote 40** | Blocos de receita B azul de controle especial (antes da confecção consultar a farmacêutica para verificação do número de notificação da vigilância sanitária). | 400- Saúde |
| **Lote 41** | Blocos de receita C2 de retinóides (antes da confecção consultar a farmacêutica para verificação do número de notificação da vigilância sanitária). | 200- Saúde |
| **Lote 42** | fotolito e impressão de pastas Diário de Tesouraria formato 32,5x48,5, 1x0 cor, no papel cartolina verde 170gr. | 1.000- Administração |
| **Lote 43** | Porta carteirinha de vacina, material em lona digital tamanho 21x27m acabamento em ziper | 1.500- Saúde |
| **Lote 44** | Bloco A4 personalizado em 1 cor (acabamento: colagem no cabeçalho) 50X1 quantidade em blocos | 50- Saúde |

**9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato/ata consistem na verificação da conformidade da prestação de serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, especialmente designado pela secretaria de administração.

10.2. Quaisquer exigências da fiscalização da contratante inerentes ao objeto do presente Termo de Referência deverão ser prontamente atendidas pela contratada sem qualquer ônus para a contratante.

**11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato e/ou pelo retardamento na sua execução, o Órgão poderá, garantida a prévia defesa da CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

b) MULTA – MORATÓRIA – a empresa CONTRATADA ficará sujeita a multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

c) MULTA COMPENSATÓRIA – em razão da inexecução total ou parcial do Contrato, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do Contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o CONTRATADO, ou cobrado judicialmente;

d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

11.2. O Órgão aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/02 e 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

11.3 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “b”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “c”, facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do § 1º do art. 86 e do § 2º do art. 87, ambos da Lei de Licitações.

**12. PAGAMENTO**

12.1. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do atesto da Nota Fiscal pelo setor de licitações.

12.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

12.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

12.4. O descumprimento, pela CONTRATADA, do estabelecido no item 12.3, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

12.5. A CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Termo de Referência.

**13. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

13.1. O presente REGISTRO DE PREÇOS será realizado utilizando-se da modalidade PREGÃO ELETRONICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM e sob o regime de execução indireta.

**14. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS ITENS**

14.1. A execução dos serviços licitados dar-se-á após a assinatura da Ata de Registro de Preço e com a ordem de serviço emitida.

14.1.1 A CONTRATADA terá, no máximo, 30 (trinta) dias para iniciar a prestação dos serviços contratados, a contar do recebimento da ordem para início da prestação dos serviços.

**15.DA FORMALIZAÇÃO DA ATA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA**

15.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços.

15.2. A Administração convocará formalmente o licitante vencedor para que este, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ata de Registro de Preços, assine a referida ata e a devolva a prefeitura.

15.3. Para a assinatura da Ata de Registro de Preços será exigido que o representante da empresa possua poderes para tal, seja no contrato social ou em procuração específica.

15.4. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a empresa adjudicatária obriga-se a prestar os serviços a ela adjudicados, de acordo com a necessidade e conveniência da administração, conforme as especificações e as condições contidas no edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e as condições deste Termo de Referência.

15.5. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

15.6. Autorizada que seja a contratação, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, será celebrado contrato.

15.7. O licitante vencedor deverá assinar as vias do contrato/ata e devolvê-las ao setor de licitações.

15.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços, será de 12(doze) meses a partir da data de sua assinatura.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Quaisquer esclarecimentos, eventualmente suscitados, relativos às orientações contidas no presente termo de referência, poderão ser solicitados ao setor de licitações da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, através do fone 49 3562 2000 ou e-mail: [compras@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:compras@pinheiropreto.sc.gov.br) ou [cotar@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:cotar@pinheiropreto.sc.gov.br)

**FABIANA ORÇATTO**

Secretaria de Administração

**FABIO JUNIOR GESSI**

Secretário de Transportes e Obras

**FRANCIELLE WORDELL**

Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Urbano

**ROSANIA INES ROSSATO ZAGO**

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

**ZILDETE MARIA DENARDI**

Secretária Municipal de Saúde e Bem Estar Social