



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 REGISTRO DE PREÇO para futura aquisição fracionada de material gráfico e serigráfico, pelo período de 12 (doze) meses, conforme termo de referência.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

ITEM	MATERIAL	UNID. MEDIDA	QTD LICITADA
1	6035 - BANNER CONFECCIONADO EM LONA DE VINIL	M <sup>2</sup>	50
2	6037 - CAMISA GOLA POLO DE BOTÃO EM MALHA PP, COM PINTURAS LOCALIZADAS NA FRENTE.	UND	150
3	6038 - CAMISETA EM MALHA 100% POLIÉSTER COM PINTURA LOCALIZADA NA FRENTE	UND	150
4	6039 - CAMISETA EM MALHA 100% POLIÉSTER M/C TOTALMENTE SUBLIMÁTICA	UND	150
5	6040 - CARTÃO IMPRESSO LASER 100X150 120GR. 4X4 COUCHE	UND	2.000
6	6041 - CARTAZ TAMANHO 1. COUCHE 120GR. 4 X 1 960X660	UND	700
7	6042 - CARTAZ TAMANHO 2 COUCHE 120GR. 4X1, 660X480	UND	700
8	6044 - CERTIFICADO COUCHE 180GR. 315X215 4 CORES	UND	700
9	6045 - COLETE PARA FUNCIONÁRIOS EM TECIDO BRIM COM CORTE ESPECIAL E FAIXA REFLETIVA.	UND	50
10	6046 - CONVITE 230GR. 4X4 210X150 COUCHE COM BRILHO	UND	1.700
11	6047 - CONVITES, 180GR. 4 X 0, 210X150 CARTÃO COMUM	UND	1.700
12	6048 - CRACHÁ 180GR. 150 X 100MM COM BARBANTE	UND	2.030
13	6049 - CRACHÁ PVC, 54 X 83MM COM CAPA PROTETORA E CORDÃO	UND	1.245
14	6050 - ENVELOPAMENTO DE VEÍCULO	M <sup>2</sup>	100
15	6051 - ENVELOPES PERSONALIZADOS, OFÍCIO, 75GR. 1 COR 230X110	UND	4.860
16	6052 - ENVELOPES PERSONALIZADOS, SACO, 1 COR, 240X340, 4X0	UND	3.613
17	6053 - FOLHA 4X4, IMPRESSÃO A LASER, TAMANHO 15X20, PAPEL COUCHE 250G	BL	1.804
18	6054 - IMPRESSÃO COLORIDA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M <sup>2</sup> TAMANHO A3 UMA FACE	UND	5.120
19	6055 - IMPRESSÃO COLORIDA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M <sup>2</sup> TAMANHO A4 DUPLA FACE	UND	8.000
20	6056 - IMPRESSÃO COLORIDA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M <sup>2</sup> TAMANHO A4 UMA FACE	UND	15.000



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA

Rua São José, 05 - Centro

CEP: 59.930-000

Tel.: (84) 3357-0027

[www.coroneljoapessoa.rn.gov.br](http://www.coroneljoapessoa.rn.gov.br)

21	6057 - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHO A2 UMA FACE	UND	670
22	6058 - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHO A4 DUPLA FACE	UND	200.000
23	6059 - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHSZO A4 DUPLA FACE	UND	178.383
24	6060 - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHO A4 UMA FACE	UND	200.000
25	6061 - PANFLETO 260X21,5MM, 4 CORES COUCHE.	UND	10.000
26	6062 - PANFLETO 297X210 A4, 4 CORES COUCHE 90GR.	UND	10.000
27	6063 - PASTA TAM 4. IMPRESSÃO 4X0, COUCHE 170GR	UND	1.000
28	6064 - PLACA DE ZINCO E METALON ADESIVADO/OUTDOORS COM INSTALAÇÃO	M²	100
29	6065 - PLACAS DE LOCALIZAÇÃO DE INSTITUIÇÃO, LONA E ESTRUTURA DE METALON E INSTALAÇÃO	M²	50
30	6066 - BANDEIRA DUPLA FACE EM OXFORD 1 X 1,5	UND	35
31	6069 - FACHADAS, LONA FRONT 440G E ESTRUTURA DE METALON	M²	500
32	6070 - CALENDÁRIO PERSONALIZADO 30X20CM	UND	1.000
33	6071 - FAIXA EM TECIDO MURIM	METRO	300
34	6072 - CAMISETA EM ALGODÃO COM PINTURA LOCALIZADA NA FRENTE	UND	100
35	6073 - CAMISETA EM MALHA PP (FRIA) COM PINTURAS LOCALIZADAS NA FRENTE	UND	100
36	6074 - CARTAZ TAMANHO 1 COUCHE 120GR. 4X1, 320X440	UND	800
37	6075 - CONVITE 230GR. 4X0, 210X150 COUCHE SEM BRILHO	UND	2.000
38	6076 - ENVELOPES PERSONALIZADOS, SACO, 1 COR, 240X340	UND	3.553
39	6077 - IMPRESSÃO COLORIDA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHO A1 UMA FACE	UND	565
40	6078 - IMPRESSÃO COLORIDA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHO A2 UMA FACE	UND	1.105
41	6079 - IMPRESSÃO COLORIDA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHO A5 UMA FACE	UND	16.500
42	6080 - IMPRESSÃO COLORIDA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHO A6 UMA FACE	UND	11.800
43	6081 - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHO A1 UMA FACE	UND	565
44	6082 - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M² TAMANHO A3 UMA FACE	UND	600



45	6083 - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M <sup>2</sup> TAMANHO A5 UMA FACE	UND	200.000
46	6084 - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA DE TEXTO/PLANILHA EM PAPEL 75G/M <sup>2</sup> TAMANHO A6 UMA FACE	UND	12.000
47	6085 - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	M <sup>2</sup>	135
48	6086 - PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTE, PVC E ADESIVO 12X35CM	M <sup>2</sup>	131
49	6036 - CALÇA EM TECIDO COM ELÁSTICO CORDÃO (TAMANHO CONFORME NECESSIDADE)	UND	20
50	6067 - MEDALHA DE ACRÍLICO 0,7X0,5M	UND	500
51	6068 - PRONTUÁRIO SUAS FORMATO: 21X29,7CM, NÚMERO DE PÁGINAS: 56, CAPA: PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES, MIOLO: PAPEL AP 90G – 4/4 CORES, ACABAMENTO: CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO.	UND	100
52	6087 - CAPA DE PRONTUÁRIO COUCHE 180G	UND	5.000
53	6088 - CARTÃO DE MEDICAMENTO DE FARMÁCIA PESO 40G	UND	5.000
54	6089 - CARTÃO DE VACINA ADULTO A4	UND	5.000
55	6090 - RECEITUÁRIO AZUL, BLOCO COM 20 FOLHAS	BL	3.000

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A presente licitação é justificada pela necessidade de aquisição dos itens relacionados necessários para atender as demandas de todas as secretarias da administração pública, visando manter o pleno funcionamento de suas atividades, dando suporte às tarefas e ações operacionais nas atividades desenvolvidas nas unidades das secretarias.

A aquisição atenderá também eventos sociais e informativos, festividades, homenagens, recepções e entre e outras atividades a serem desenvolvidas por todas as secretarias da administração.

### 4. DA AQUISIÇÃO

4.1 A entrega deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento da Autorização de Compra, na sede da **Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa, onde encontra-se localizado o almoxarifado, localizada à rua São José, 05, centro, Coronel João Pessoa/RN – CEP: 59.930-000**, aos cuidados do Fiscal de Contratos designado pela **Portaria n.º 015/2021**, comissão esta, que será responsável pelo recebimento deste objeto



4.2 O prazo fixado para entrega dos materiais contratados poderá, mediante solicitação escrita da CONTRATADA e a exclusivo critério do Gestor do Fundo Municipal de Saúde, ser prorrogado.

## **5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

5.1 O recebimento do objeto deste pregão, dar-se-á em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, se dará da seguinte forma:

5.1.1 Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações dos objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;

5.2 O recebimento definitivo não exime o prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

5.3 O(a) fiscal responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atende às especificações e condições deste edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

5.4 A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controle Interno ficará responsável pela solicitação e controle dos serviços prestados, onde, o ordenador de despesas, para fins de acompanhamento, aferição, expedição de diligências, atesto e liquidação do objeto contratado, designará, mediante portaria, o servido que atuará como fiscal do contrato.

5.5 Além da fiscalização da prestação do serviço pela contratada, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controle Interno reserva-se o direito de igualmente fiscalizar a prestação dos serviços.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.2 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.3 Demais obrigações que constará no contrato.



6.2 Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.3 Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.

6.4 Fornecer os serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

6.5 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

6.6 A licitante deverá apresentar condições concretas para o desenvolvimento das ações requeridas. Tal processo se dará através de documentos que comprovem a sua regularidade enquanto empresa e a adequada formação técnica e pedagógica de seus profissionais.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do serviço, para que seja corrigido.

7.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.6 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 Caberá o(a) fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

8.2 O Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.



8.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas previstas no Edital.

## 10. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

10.1 O custo estimado para esta contratação será realizado com base nos preços de mercado, após realização de cotação de preços.

## 11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

11.2 As despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Coronel João Pessoa – RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da aquisições/contratações que poderão advir deste processo licitatório, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante;

**11.3 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;**

11.4 O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

11.5 A liquidação da despesa ocorre no prazo de até 10 (dez) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;

11.6 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

11.6.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de



junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

11.6.1 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.7 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

## 12. DA VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de (12) doze meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## 13. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1 – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2 – Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

13.3 – Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

13.4 – A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

13.5 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

13.5.1 – liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

13.5.2 – convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.4 – Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem onera o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE, em que esta não tenha dado causa.

Coronel João Pessoa/RN, 21 de outubro de 2021.

Luiz Marcos Alves da Costa  
**Secretária Municipal de Saúde**

Alana de Cassia Figueiredo Lima  
**Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Controle Interno**

Francisco Lindon Jonson de Souza  
**Secretária Municipal de Assistência Social**

Adezi Medeiros de Carvalho  
**Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes**