



## TERMO DE REFERÊNCIA

### OBJETO:

O presente TR tem como objeto a contratação de serviços gráficos para confecção e instalação de placas e adesivos, objetivando atender as necessidades da secretaria municipal de desenvolvimento social e demais secretarias do município de Arambaré/rs, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

### Descrição Do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA:	UN.
01	PLACAS EM GALVANIZADO, MEDINDO 2,0 X 1,0M + ESTRUTURA DE METALON CONFORME MODELO EM ANEXO Nº 01, 02, 03 e 04	04
02	ADESIVO VINIL DIGITAL IMPRESSO EM ALTA RESOLUÇÃO MEDINDO 3,0 X 1,0M APLICADO CONFORME MODELO EM ANEXO Nº 05	01
03	ADESIVO VINIL DIGITAL IMPRESSO EM ALTA RESOLUÇÃO MEDINDO 3,20 X 2,10M APLICADO CONFORME MODELO EM ANEXO Nº 06	01
04	ADESIVO PERFURADO EM ALTA RESOLUÇÃO MEDINDO 2,90 X 2,20 APLICADO CONFORME MODELO EM ANEXO Nº 07	01
05	ADESIVO PERFURADO EM ALTA RESOLUÇÃO MEDINDO 0,88 X 2,20 APLICADO CONFORME MODELO EM ANEXO ANEXO Nº 08	01
06	ADESIVO PERFURADO EM ALTA RESOLUÇÃO MEDINDO 1,37 X 2,20 CONFORME MODELO EM ANEXO ANEXO Nº 09	01



## LOCAL PARA ENTREGA:

Nome do local:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Rua:	Idelfonso Pereira, 22
Bairro:	Centro
Município:	Arambaré/RS
CEP:	96.178-000
Telefone/Fax:	51- 3676.2507
Responsável:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

## JUSTIFICATIVA:

A necessidade de contratação de serviços gráficos para a produção de adesivos destinados à identificação em placas de portas e banners da Secretaria de Desenvolvimento Social de Arambaré. Esta iniciativa visa aprimorar a identificação visual dos ambientes, proporcionando uma comunicação mais eficiente e fortalecendo a imagem institucional da Secretaria.

**Comunicação Visual Eficiente:** A utilização de adesivos em placas de portas e banners contribui para uma comunicação visual eficiente, facilitando a identificação dos ambientes e serviços oferecidos pela Secretaria. Essa clareza é essencial para visitantes, usuários e colaboradores, promovendo uma experiência mais positiva.

**Fortalecimento da Identidade Institucional:** A padronização visual por meio de adesivos e banners com identificação fortalece a identidade institucional da Secretaria de Desenvolvimento Social. Isso cria uma imagem coesa e profissional, transmitindo confiança e comprometimento com a qualidade dos serviços prestados.

**Orientação e Facilidade de Acesso:** A presença de adesivos em placas de portas auxilia na orientação interna, facilitando o acesso dos usuários aos diferentes setores e serviços oferecidos pela Secretaria. Isso resulta em uma experiência mais fluida e eficiente no atendimento.

**Valorização do Ambiente:** A aplicação de adesivos em placas e banners não apenas informa, mas também valoriza visualmente os ambientes da Secretaria. Isso contribui para um ambiente mais acolhedor e profissional, influenciando positivamente na percepção dos usuários sobre os serviços oferecidos.



Durabilidade e Qualidade: Ao contratar serviços gráficos especializados, asseguramos a durabilidade e qualidade dos adesivos, garantindo que permaneçam legíveis e visualmente atrativos ao longo do tempo, mesmo diante das condições ambientais adversas.

Diante do exposto, solicito a contratação de serviços gráficos para a produção de adesivos para placas de portas e banners de identificação. Essa medida visa aprimorar a comunicação visual da Secretaria, fortalecer sua identidade institucional e proporcionar uma experiência mais eficiente aos usuários e colaboradores.

### **ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

O objeto será entregue em até, 30 (trinta) dias úteis, após o recebimento da requisição de compra emitida pelo departamento de compras, licitação ou pela Secretaria competente da Prefeitura Municipal de Arambaré/RS, no próprio município em local apropriado para entrega, indicado através de requisições conforme quantidade. Os objetos devem estar de acordo com as normas de segurança e regulamentos técnicos específicos.

### **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

Nos termos do art. 117 Lei nº LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

### **DO PAGAMENTO:**

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



## OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

São obrigações da Contratante:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no termo;
- 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.

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## DO REAJUSTE:

Os reajustes sobre a proposta contratada serão realizados pelo IPCA, mediante requerimento a ser protocolado no setor competente da Secretaria Administração. O reajuste somente poderá ser requerido após 12 (doze) meses a contar da data da apresentação da proposta.



## DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal;

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 14.133/21;
- Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Arambaré/RS, pelo prazo de até dois anos;
- A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa deste Termo de Referência.
- 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- Também ficam sujeitas às penalidades do art. 89, II e XIV da Lei nº 14.133, de 1993, as empresas ou profissionais que:



- Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- As penalidades serão obrigatoriamente publicadas em órgão Oficial de Imprensa do Município.



## DOS RECURSOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas com o presente objeto serão empenhadas a cargo das Dotações Orçamentárias do ano de 2024.

## 3938 – MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS

**SCHIRLEI SOARES**

Secretária Municipal de desenvolvimento Social  
Matrícula-18406

### ANEXO 01



### ANEXO 02



ANEXO 03



ANEXO 04



ANEXO 05



ANEXO 06



ANEXO 07



ANEXO 08



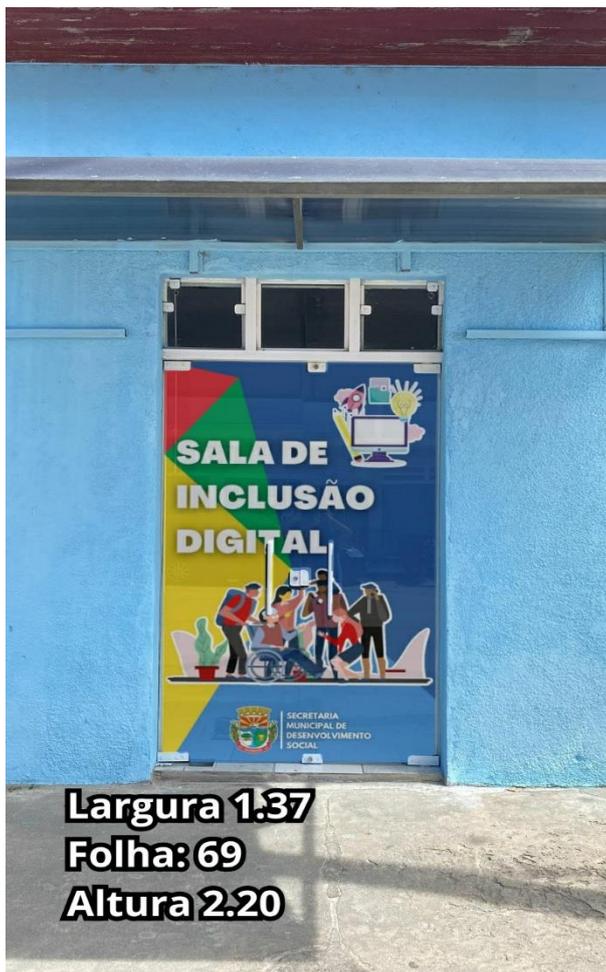
ANEXO 09



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ



SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



**Largura 1.37**  
**Folha: 69**  
**Altura 2.20**