

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO Nº 001/2024 – AGECOM

A Prefeitura Municipal de Pojuca/BA, através da Assessoria Geral de Comunicação, vem solicitar COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS, com o objetivo de obter pesquisa de preço no mercado em âmbito nacional, uma vez que este é de suma importância para a Prefeitura, pois nele consiste o início do procedimento legal para realização de futuras contratações/licitações.

Interessados deverão enviar orçamentos para o e-mail: agecom_assessoria@outlook.com no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – DO OBJETO

1.1 – O presente processo tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviço de impressão e divulgação das ações de comunicação das secretarias e superintendências da Prefeitura Municipal de Pojuca, de acordo com as quantidades, condições e especificações contidas neste Termo de Referência.

2.0 – JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade imprescindível de contratação do serviço pela Assessoria Geral de Comunicação que visa aperfeiçoar a comunicação institucional, garantir a qualidade dos materiais produzidos e assegurar a eficácia na divulgação das informações;

Considerando que esta Prefeitura não possui maquinário necessário para impressão do material de divulgação, nem dispõe de local adequado para realização deste serviço que necessitaria de uma grande estrutura;

Considerando que as empresas desse ramo geralmente possuem uma infraestrutura adequada e tecnologia de ponta para lidar com impressões em grande escala, proporcionando eficiência e rapidez na execução dos serviços;

Considerando que contratar uma empresa especializada pode resultar em economia de custos, pois estas empresas geralmente têm acesso a descontos em materiais e podem otimizar processos de produção;

Considerando que as empresas especializadas em serviços de impressão e divulgação possuem expertise técnica e conhecimento especializado, garantindo um trabalho de alta qualidade;

Considerando que a gestão de prazos é crucial na divulgação de ações municipais. Empresas especializadas têm processos bem definidos para cumprir cronogramas, evitando atrasos e garantindo que os materiais estejam disponíveis quando necessário;

Considerando que ao terceirizar a impressão e divulgação, a administração municipal pode concentrar seus esforços e recursos nas ações propriamente ditas, enquanto a empresa contratada cuida dos aspectos técnicos da comunicação.

Considerando que esta contratação visa facilitar e agilizar os trabalhos de divulgação da Assessoria Geral de Comunicação, através das ações publicitárias, sobre as ações que a Prefeitura vem implementando, no sentido de informar de forma mais ágil, econômica e transparente aos munícipes.

Justifica-se a prestação dos serviços do objeto deste termo de referência.

3.0 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADE

3.1 – Das especificações técnicas:

3.1.1 - Atestado (s) de capacidade técnica fornecida (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) que o licitante já tenha fornecido serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência. Será admitido o somatório de atestados como comprovação da capacidade do licitante para execução do objeto deste Termo de Referência;

3.1.2 - O atestado deve ser assinado por representante devidamente autorizado da instituição contratante, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público). O atestado apresentado deve trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que a assina bem como dados para contato (telefone e e-mail), para eventual conferência;

3.1.3 – O pregoeiro (a) poderá solicitar a qualquer momento documentos que comprovem o atestado de capacidade técnica podendo ser nota fiscal ou contratos firmados com a administração pública ou privados.

3.2 – Certificado ou declaração ou Alvará de funcionamento, emitido pelo órgão competente, que comprove que a Empresa licitante foi vistoriada, oficialmente demonstrando que está apta para o seu funcionamento regular;

3.3 - A Assessoria Geral de Comunicação passará a CONTRATADA, arquivos para impressão e ou divulgação dos serviços a serem realizados através do e-mail, ao receber a demanda de serviço, deverá informar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, a confirmação para realização do serviço, nos seus respectivos tamanhos, quantidades e cores solicitadas;

3.4 – A impressão dos materiais deverá ser realizada nos padrões aceitáveis de qualidade para que não comprometa a divulgação e clareza das informações para a população;

3.5 - Os preços apresentados pela empresa vencedora deverão cobrir todos os custos dos serviços, abrangendo o fornecimento de mão de obra especializada, leis e encargos sociais decorrentes, ferramentas e equipamentos, transportes, veículo, hospedagens, passagens, fretes, para execução dos serviços.

A empresa deverá fornecer, de acordo com o prazo estabelecido, o seguinte item:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	QUANT. ESTIMADA	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Impressão, acabamento e instalação de BANNER em lona, formatos diversos, cor 4 x 0.	m ²	1.000		

02	Impressão, acabamento e instalação de BANNER em lona, COM ILHÓS cor 4 x 0.	m ²	500		
03	Impressão e instalação de ADESIVO PVC 3100white - impressão com alta temperatura.	m ²	500		
04	Impressão e instalação de ADESIVO PVC 3100white – PERFURADO.	m ²	300		
05	Impressão, acabamento e instalação de PLACA EM PVC expandido COM ADESIVO em impressão digital, 4x0, espessura 2mm.	m ²	300		
06	Impressão de FOLDER A4 com 2 dobras, tamanho aberto 210 x 297 mm, couchê fosco 150gr, cores frente e verso, normal, dobra em carteira.	und	15.000		
07	Impressão de CARTAZ A3, couchê liso com brilho, cor frente 150gr.	und	10.000		
08	Impressão de PANFLETO tam 15cm x 21cm, couchê liso com brilho, frente, 115gr	und	60.000		
09	Impressão de CONVITES A4 com duas dobras, tamanho aberto 210 x 297m mm, couchê fosco, 300gr.	und	500		
10	Impressão e veiculação de OUTDOOR em policromia (tam. 9mx3m)	bissemana	150		
11	Impressão de Livreto 15 x 21cm, no formato aberto 30 x 21 cm, nº de páginas 8 em 4x4 cores em couchê liso com brilho 150g. CTP, prova digital, dobrado, alceado, refilado, grampeado.	und	1.500		
12	Impressão de Revista 21 x 30 cm, no formato aberto 42cm x 30cm, nº de páginas 16 em 4x4 em couchê liso 150g. CTP, prova digital, dobrado, alceado, refilado e grampeado.	und	10.000		
13	Impressão de Informativo 21 x 30cm, no formato aberto 42 cm x 30cm, nº de páginas 8, em 4x4 cores, couchê liso com brilho 115g, 1 dobra.	und	30.000		
14	CRACHÁ em PCV formato 86mmx54mm, confeccionado em PVC Branco, 0,75mm com impressão frente colorido, 4x0 cobertura laminação cristal, acabamento nos cantos arredondados, com furo, com terminal de argola e mosquetão de 640mmx12mm em poliéster, cores impressas. (Podem ser feitos em lotes e tiragens diversas.)	und	3.000		

4.0 – LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO

4.1 – Almoxarifado Central situado na situada na Praça Antônio Carlos Magalhães, S/N – Centro – Pojuca Bahia, ao lado da biblioteca), no horário das 8h às 11h30 e 13h30 às 16h30.

4.2 – O recebimento do objeto se dará, provisoriamente, no ato da entrega no almoxarifado do Município para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste termo de referência pela Assessoria de Comunicação.

4.3 – O recebimento definitivo se dará em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento provisório, após verificação de que os produtos foram entregues de acordo com as condições e as especificações deste Termo de Referência.

4.4 - O Município de Pojuca reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação.

5.0 – FORMAS DE EXECUÇÃO

5.1 – O fornecimento do material impresso deverá ser realizado no prazo de 48(quarenta e oito) horas após o envio da solicitação através do e-mail, devendo ser entregue em horário comercial na Assessoria de Comunicação situada na Praça Antônio Carlos Magalhães, S/N – Centro – Pojuca Bahia, ao lado da biblioteca, no horário das 8h às 11h30 e 13h30 às 16h30.

5.2 – No prazo máximo de 02(dois) dias úteis, contados da solicitação do serviço, a Contratada deverá submeter à previa aprovação do Contratante a prova digital do material gráfico solicitado. O material somente poderá ser impresso após a aprovação do responsável designado, do setor da Assessoria Geral de Comunicação.

5.3 – Em casos de matérias em quantidade acima de 1.000 (um mil) unidades, deve ser apresentada uma prova, após a aprovação, o material deverá ser entregue no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis sem que ultrapasse a divulgação, data do evento ou ação em que será utilizado.

5.4 - Os prazos de entrega da prova digital e do material gráfico impresso poderão ser adiados, desde que ocorram os seguintes motivos, devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante:

- a) alteração das especificações pelo Assessoria Geral de Comunicação;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade as partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Contrato;
- c) interrupção da execução do Contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Prefeitura Municipal de Pojuca;
- d) impedimento de execução do Contrato por ato ou fato de terceiro reconhecido pela Prefeitura Municipal de Pojuca, em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) omissão ou atraso de providências a cargo da Prefeitura Municipal de Pojuca, que resulte diretamente em impedimento ou em retardamento na execução do Contrato.

5.5 Verificando algum dos motivos relacionados no item anterior poderá a Prefeitura Municipal de Pojuca, analisados os fatos e conveniências, autorizar a prorrogação do prazo de entrega dos serviços, por até uma vez, notificando a Contratada a respeito.

5.6 - O exemplar provisório previsto será analisado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO nos seguintes aspectos:

- a) O fiel enquadramento aos requisitos constantes neste Termo de Referência;
- b) A correta impressão dos elementos gráficos coloridos e a intensidade adequada dos elementos em preto;

- c) A qualidade e resistência do papel;
- d) A inexistência de manchas, falhas ou outros defeitos de impressão que comprometam a qualidade dos materiais;
- e) A fiel identidade entre o arquivo encaminhado pelo CONTRATANTE e o resultado da impressão;
- f) A fiel apresentação de autores e fontes dos textos e imagens;
- g) O correto acabamento das capas, com a devida colagem e sem a apresentação e vincos que prejudiquem a apresentação visual do produto, e;
- h) O respeito à lombada.

5.7 – Casos, na análise constante no item anterior, sejam encontrados vícios que comprometam a qualidade das tiragens, a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO comunicará a CONTRATADA, preferencialmente por e-mail, da falha encontrada e esta providenciará a correção e envio de novo exemplar provisório no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.8 – Não encontrados vícios, a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO autorizará a tiragem dos exemplares definitivos, que deverá ser realizado e entregue pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias desde que não ultrapasse o dia da realização do evento e ou divulgação da ação conforme prevista anteriormente através do e-mail.

5.9 – A Assessoria Geral de Comunicação será responsável pela elaboração da parte gráfica de todo material a ser impresso e ou digital, onde o arquivo estará com cores e tamanhos definidos, em alta qualidade, para impressão e divulgação da contratada.

5.10 – A prestação de serviço de instalação (faixas e lonas) deverá ser realizada no prazo de até 48h após a confecção do material conforme especificado através do e-mail, o local (zona urbana ou rural do município de Pojuca) e horário para o mesmo, no ato do envio do arquivo, desde que não comprometa a divulgação da ação ou evento conforme informado pela contratada.

5.11. Todas as despesas com transporte, remessa e entrega serão de inteira responsabilidade da Contratada.

5.12. Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (*e-mail*), telefone ou ofício.

6.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - 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;

6.2 - 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;

- 6.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.4 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.5 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.6 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.7 - 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 da licitação;
- 6.8 - Efetuar a entrega do serviço, conforme a proposta apresentada, as especificações exigidas e dentro do horário e da forma especificados no presente Termo de Referência e no contrato a ser firmado;
- 6.9 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão.
- 6.10 - A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Município de Pojuca, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de Pojuca.
- 6.11 - Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a vigência contratual.

7.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- a) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- b) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- c) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

- d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviço da contratada.
- f) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- g) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- h) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- i) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- j) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- l) Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados sobre serviços a serem executados, a fim de proporcionar-lhes as facilidades necessárias ao desempenho dos serviços contratados.
- m) Informa a Contratada num prazo mínimo de 24 horas, os serviços a serem prestados.
- n) Efetuar os pagamentos relativos aos serviços prestados nos prazos e condições previstos no contrato.
- o) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizer necessário.

8.0 – PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1 - A vigência e o prazo de execução dos serviços são de 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

8.2. Dada a natureza da prestação dos serviços, a serem executados de forma contínua, o contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo.

8.3 O prazo de vigência não limita as responsabilidades pré e pós-contratos das partes, nos termos da legislação civil.

9.0 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 – O Município de Pojuca efetuará o pagamento do preço proposto pela empresa contratada, em moeda corrente, mediante ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito em conta corrente, em até 15 (quinze) dias úteis, desde que não haja fato impeditivo provocado pela empresa contratada.

9.2 - Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da contratada junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “on-line”, cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.

9.3 – O pagamento somente será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada a entrega do serviço pelo setor competente com os preços ofertados na proposta da Contratada que já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento *das cláusulas* deste instrumento.

9.4 - O pagamento será efetuado mensalmente, até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestado o recebimento do produto pelo setor competente do Contratante.

9.5 – Ocorrendo erro na fatura (nota fiscal) ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a empresa contratada será oficialmente comunicada pelo setor competente do Município de Pojuca, e, a partir daquela data, o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação a reapresentação da fatura;

9.6 – Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à empresa contratada para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

9.7 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

10.0 – DA FISCALIZAÇÃO

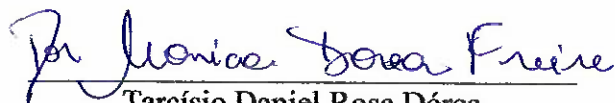
10.1 – No curso da execução do fornecimento, caberá a Prefeitura Municipal de Pojuca, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa os produtos a serem entregue.

10.2 – A execução do contrato oriundo da presente licitação será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Antoniel dos Santos Lima e suplente Brás Ramos do Amor Divino designado e devidamente autorizado pela Assessoria Geral de Comunicação através do Decreto nº 026/2024 de 09 de Janeiro de 2024.

10.3 – A fiscalização exercida não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da empresa contratada, inclusive por danos que possam ser causadas a Prefeitura Municipal de Pojuca ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da empresa contratada do contrato.

10.4 – O servidor referido anotar, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Pojuca - BA, 20 de março de 2024.



Tarcísio Daniel Rosa Dórea
Assessoria Geral de Comunicação