



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Trata-se da abertura de processo administrativo cabível para a contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de materiais gráficos em geral, de forma parcelada de acordo com a demanda, atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana, Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Ação Urbana (DMAE — Departamento Municipal de Água e Esgoto) e Secretaria Mun. de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Coleta Seletiva), conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo.

1.2. As empresas contratadas deverão fornecer os seguintes materiais gráficos:

Secretaria Mun de Fiscalização Tributária e Urbana			
ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO
01	UN	70.000,0	Confecção de talão para recolhimento de "DAFIT", 23x15cm, papel 75gr/m ² , 4/4 cores f/v, personalizado e picotado
Secretaria Mun de Transportes			
ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO
01	UN	185,0	Bloco de requisição de controle combustível em 50x3 via de cores diferente, picotado e com número de controle, 19,3x11,6cm (CXL) com logotipo da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Transportes.
Secretaria Mun de Obras, Infraestrutura e Ação Urbana (DMAE — Departamento Municipal de Água e Esgoto)			
ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO
01	UN	40.000,0	Boleto/fatura para pagamento de fornecimento de água, tamanho 23x15cm, papel sulfite 75gr, 4/4 cores f/v, personalizado, picotado



2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de abertura de processo administrativo cabível para a contratação de empresa especializada em serviços gráficos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana; Secretaria Municipal de Transportes; Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Ação Urbana (DMAE — Departamento Municipal de Água e Esgoto) e Secretaria Mun. de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Coleta Seletiva), da cidade de Vicentinópolis-GO

2.2. O presente processo administrativo se justifica pela necessidade de a utilização de materiais gráficos para promover um melhor trabalho de seus órgãos, visando atender os objetivos e a demanda das secretarias supracitadas, sendo solicitados de forma parcelada de acordo com a necessidade de cada departamento, permitindo maior transparência das ações e trabalhos realizados na entidade.

2.3. Os modelos e artes (logos e brasões) serão fornecidos, quando solicitado, a empresa contratada após formalização do respectivo contrato administrativo, devendo a arte final ser enviada a representante de cada órgão para aprovação.

2.4. As quantidades descritas foram baseadas em quantidades já solicitados anteriormente.

3. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1. O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 07 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da autorização de entrega. Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Vicentinópolis-Go, com toda a despesa de transporte, carga e descarga por conta da empresa contratada, à Avenida Vicente Ferreira, NQ 22, Quadra 12, Lote 01 e 02, Bairro São Sebastião, Vicentinópolis — Goiás — CEP: 75.555-000, de segunda-feira à sexta-feira nos seguintes horários: das 8h às 10:30h e das 14:30h às 16h, devendo ser confirmado pelo telefone (64) 3691-1557.

4. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. Os serviços serão recebidos:

4.1.1. **Provisoriamente:** A partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do edital, do Termo de Referência no período máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento do objeto pelo Secretário responsável pela pasta, ou servidor expressamente designado para tal finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINÓPOLIS

ADM.: 2021/2024



4.1.2. **Definitivamente:** Para todos os itens elencados no Termo de Referência, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no edital, no termo de referência e na proposta a consequente aceitação se dará até 07 (sete) dias do recebimento provisório.

4.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

5. FORMA DE PAGAMENTO

5.1. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, correspondente a entrega dos materiais, que será atestada por servidor expressamente designado pela secretaria solicitante.

5.2. O pagamento será efetuado em 25 (vinte e cinco) dias, após o cumprimento do subitem anterior.

5.3. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

5.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada.

6. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO

6.1. A vigência da ata de registro de preço terá validade de até 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações permitidas pela legislação vigente.

6.2. Formalizado o contrato, sua vigência será contada a partir da data de assinatura do mesmo até 31 de dezembro do respectivo ano, podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes e previsão legal.

6.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas na Lei nº 14.133/21.



7. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A gestão financeira e a fiscalização do cumprimento do contrato será exercida pelo por servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da entrega dos materiais e de tudo dará ciência à Administração;

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade ditames da lei n. 14.133/21;

7.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. DA CONTRATADA

8.1.1. Efetuar a entrega dos serviços gráficos nas condições estipulados, no prazo e local indicados por servidor expressamente designado, em estrita observância das especificações do termo de referência, do edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

8.1.2. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos, com a devida comprovação.

8.1.3. Confeccionar a arte dos materiais gráficos mediante modelo apresentado pelo Almojarifado, posteriormente ao processo licitatório.

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

8.1.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

8.1.6. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINÓPOLIS

ADM.: 2021/2024



8.1.7. Sujeitar — se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor do contratante encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos materiais e equipamentos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.9. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, às suas expensas os materiais com avarias ou defeitos;

8.1.10. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

8.2. DA CONTRATANTE

8.2.1. Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário; encaminhar os modelos dos materiais gráficos, posteriormente ao processo licitatório;

8.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

8.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado; 8.2.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1. Aplica-se o disposto na lei n. 14.133/21, no edital e minuta do contrato.

Vicentinópolis-GO, 21 de agosto de 2023.

JOSE RODRIGUES ROSA
Secretário Municipal do
Departamento de Água e Esgoto