



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação, por meio do **Sistema de Registro de Preços**, de empresa especializada na **confecção e fornecimento de materiais gráficos**, destinados ao atendimento das demandas da Superintendência de Comunicação e dos demais órgãos e Secretarias da Prefeitura Municipal de Jataí, conforme especificações, quantitativos, unidades de medida, condições de execução e demais requisitos estabelecidos neste instrumento.

1.2. Os quantitativos constantes deste Termo de Referência possuem caráter estimativo e destinam-se a subsidiar o registro de preços, não gerando para a Administração obrigação de contratar ou adquirir a totalidade dos quantitativos registrados, os quais serão solicitados de **forma parcelada**, conforme as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.3. As especificações técnicas, requisitos de execução, padrões de qualidade, condições de fornecimento, prazos, critérios de recebimento e demais exigências aplicáveis a cada item encontram-se detalhados nos capítulos específicos deste Termo de Referência.

MATERIAIS GRÁFICOS				
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Confecção e fornecimento de banners em lona vinílica, com impressão digital policromática (4x4 cores) de alta resolução, conforme arte fornecida pela Administração, incluindo acabamento com ilhós metálicos, corda de nylon para fixação e bastões de sustentação nas extremidades, conforme especificações constantes da Ordem de Fornecimento. Os tamanhos e demais especificações de acabamento serão definidos pela Administração, conforme as especificações constantes de cada Ordem de Fornecimento.	17906	M²	1.000
2	Confecção e fornecimento de folders no formato A4, com duas dobras verticais, impressos em papel couchê, com gramatura mínima de 90 g/m², em impressão policromática (4x4 cores), frente e verso, conforme arte fornecida pela Administração.	22039	Unidade	10.000
3	Confecção e fornecimento de panfletos no formato 15 x 21 cm, impressos em papel couchê, com gramatura mínima de 90 g/m², em impressão policromática (4x4 cores), frente e verso, conforme arte fornecida pela Administração.	22039	Unidade	2.000



4	Confecção e fornecimento de adesivos autocolantes coloridos, medindo 0,60 x 1,00 m, confeccionados em vinil autoadesivo próprio para impressão digital, com impressão digital policromática (4x0 cores) de alta resolução, conforme arte fornecida pela Administração.	12904	Unidade	500
5	Confecção e fornecimento de placa de inauguração produzida em aço inoxidável escovado, com espessura de 1,5 mm, medindo 60 cm x 90 cm, contendo impressão UV policromática de alta resolução na face frontal e quatro furos para fixação, conforme arte fornecida pela Administração.	18597	Unidade	30

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas da Superintendência de Comunicação e dos demais órgãos e Secretarias da Prefeitura Municipal de Jataí quanto à **confecção e ao fornecimento de materiais gráficos** destinados à divulgação de campanhas institucionais, programas governamentais, ações educativas, eventos oficiais, inaugurações e demais ações de interesse público.

2.1.1. A necessidade da contratação, bem como a análise das soluções disponíveis e a demonstração da adequação da solução escolhida, encontram-se fundamentadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP integrante do processo.

2.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.2.1. O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, considerando a divisibilidade do objeto e a existência de características técnicas, unidades de medida e processos produtivos distintos entre os materiais.

2.2.2. A adoção do **julgamento por item** busca ampliar a competitividade, permitindo a participação de fornecedores especializados em cada categoria de material e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.3. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

2.3.1. A contratação será processada pelo **Sistema de Registro de Preços – SRP**, considerando a natureza recorrente e variável das demandas de materiais gráficos da Administração, bem como a impossibilidade de determinar previamente o momento exato em que cada material será solicitado.

2.3.2. O SRP permitirá a realização de **fornecimentos parcelados**, conforme as necessidades efetivamente verificadas, evitando a aquisição antecipada dos quantitativos estimados e reduzindo o risco de formação de estoques desnecessários.

2.3.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração à contratação integral dos quantitativos estimados, ficando as solicitações condicionadas à efetiva necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e às demais condições previstas na legislação e na Ata de Registro de Preços.

2.4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.4.1. A contratação será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, com utilização do **Sistema de Registro de Preços** e **julgamento pelo menor preço por item**, considerando tratar-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, e art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**.

2.4.2. O **Sistema de Registro de Preços** encontra fundamento nos **arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021** e na regulamentação municipal aplicável.

2.4.3. A execução observará a **Lei nº 14.133/2021**, e demais normas aplicáveis à contratação.

3. DA NATUREZA DO OBJETO COMO SERVIÇO COMUM

3.1. Para os fins deste Termo de Referência, o objeto caracteriza-se como **serviço comum**, considerando que a **confecção e o fornecimento dos materiais gráficos** pretendidos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações técnicas usuais de mercado, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021**.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento parcelado de materiais gráficos, mediante Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços e julgamento pelo menor preço por item. A contratação destina-se ao atendimento das demandas da Superintendência de Comunicação e dos demais órgãos e

Secretarias da Prefeitura Municipal de Jataí, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração.

4.2. A contratação tem por finalidade assegurar a disponibilidade de materiais adequados à divulgação de campanhas institucionais e educativas, programas governamentais, serviços públicos, eventos oficiais, inaugurações e demais ações de interesse público, bem como à identificação visual de ambientes, veículos, equipamentos e obras públicas, contribuindo para a divulgação das iniciativas municipais e o acesso da população às informações de interesse público.

4.3. A solução compreende a confecção e o fornecimento dos seguintes materiais gráficos, observadas as especificações, unidades de medida e quantidades constantes da tabela do Capítulo 1 deste Termo de Referência:

a) Banners: confeccionados em lona vinílica, com impressão digital policromática (4x4 cores) de alta resolução, incluindo acabamento com ilhós metálicos, corda de nylon para fixação e bastões de sustentação nas extremidades, conforme dimensões e demais especificações definidas pela Administração em cada Ordem de Fornecimento;

b) Folders: em formato A4, com duas dobras verticais, confeccionados em papel couchê, com gramatura mínima de 90 g/m² e impressão policromática (4x4 cores) frente e verso;

c) Panfletos: no formato 15 x 21 cm, confeccionados em papel couchê, com gramatura mínima de 90 g/m² e impressão policromática (4x4 cores) frente e verso;

d) Adesivos autocolantes: coloridos, medindo 0,60 x 1,00 m, confeccionados em vinil autoadesivo próprio para impressão digital, com impressão digital policromática (4x0 cores) de alta resolução;

e) Placas de inauguração: confeccionadas em aço inoxidável escovado, com espessura de 1,5 mm e dimensões de 60 cm x 90 cm, contendo impressão UV policromática de alta resolução na face frontal e quatro furos para fixação.

4.4. A execução compreenderá as etapas necessárias à confecção e ao fornecimento dos materiais, incluindo, conforme aplicável a cada item, preparação técnica dos arquivos, impressão, acabamento, embalagem, carga, descarga, transporte e entrega nos locais indicados pela Administração, de acordo com as condições deste Termo de Referência e das respectivas Ordens de Fornecimento.

4.5. A Administração fornecerá os arquivos, artes, textos, imagens, logomarcas, brasões e demais elementos institucionais necessários à produção. A Contratada deverá realizar

exclusivamente os ajustes técnicos necessários à adequação desses elementos ao formato e às especificações de cada material, sem alterar o conteúdo fornecido, criar campanhas ou desenvolver identidade visual não prevista no objeto.

4.6. Quando houver necessidade de adequação técnica dos arquivos, a Contratada deverá encaminhar prova digital à Administração para conferência e aprovação. A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação da arte ajustada, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pela qualidade, pelas características técnicas e pela conformidade dos materiais produzidos.

4.7. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Os quantitativos estimados não obrigam a Administração a adquirir a totalidade dos materiais registrados.

4.8. Os materiais deverão atender às especificações técnicas e à arte aprovada, quando aplicável, observando as características de cada item, incluindo dimensões, tipo de material, gramatura, processo e qualidade de impressão, legibilidade, fidelidade das cores e acabamento. Não serão aceitos materiais com defeitos ou desconformidades que comprometam sua utilização ou sua finalidade, observados os critérios de recebimento e substituição estabelecidos neste Termo de Referência.

4.9. Quanto aos aspectos ambientais do ciclo de vida dos materiais, a Contratada deverá observar a legislação aplicável e assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados sob sua responsabilidade durante o processo produtivo. Deverão ser priorizados, quando tecnicamente viáveis e economicamente justificáveis, o uso racional de matérias-primas, a redução de desperdícios e o aproveitamento ou a destinação adequada de resíduos. À Administração caberá utilizar, armazenar e conservar os materiais de forma adequada e, após sua utilização, observar os procedimentos internos e a legislação aplicável para segregação, acondicionamento, reutilização, reciclagem e destinação dos materiais descartados, quando cabíveis.

4.10. Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto deverão estar contemplados nos preços ofertados, incluindo insumos, mão de obra, impressão, acabamento, embalagem, carga, descarga, transporte, entrega e substituição de materiais fornecidos em desconformidade, conforme as obrigações previstas neste Termo de Referência, vedada a cobrança adicional por obrigações já abrangidas pela contratação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. SUSTENTABILIDADE

5.1.1. A contratada deverá observar, durante toda a execução do objeto, as normas ambientais aplicáveis, especialmente a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010)**, adotando práticas que contribuam para a redução dos impactos decorrentes da atividade de impressão e confecção de materiais gráficos.

5.1.2. Os resíduos, aparas, sobras e embalagens decorrentes do processo produtivo sob responsabilidade da Contratada deverão receber destinação ambientalmente adequada, observada a legislação aplicável.

5.1.3. A utilização de materiais reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes certificadas poderá ser adotada quando tecnicamente compatível com as especificações do item e disponível no mercado em condições que não comprometam a qualidade, a funcionalidade, a economicidade e a competitividade da contratação.

5.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo a Contratada executar diretamente o objeto, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.2. A vedação fundamenta-se na necessidade de manter a execução dos serviços integralmente sob responsabilidade direta da Contratada, considerando a personalização dos materiais gráficos, o uso de arquivos, textos, imagens e logomarcas institucionais fornecidos pela Administração, bem como a necessidade de controle sobre a adequação técnica dos arquivos, a produção, o acabamento, os prazos e a conformidade dos materiais com as artes aprovadas. Busca-se, assim, assegurar a uniformidade da execução, facilitar a fiscalização e preservar a qualidade dos materiais fornecidos.

5.2.3. A Contratada permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento das especificações técnicas, dos prazos, das condições de entrega e das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, inclusive quanto à correção ou substituição dos materiais que apresentarem desconformidade.

5.3. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.3.1. Não será exigida garantia de execução contratual prevista nos **arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021**, considerando as características do objeto, seu baixo grau de complexidade técnica, o fornecimento parcelado, o pagamento condicionado ao efetivo fornecimento e recebimento dos materiais e a existência de mecanismos de fiscalização, substituição e aplicação de sanções suficientes à proteção do interesse público.

5.4 DA VISTORIA:

5.4.1. Não será exigida vistoria prévia, uma vez que as condições necessárias à formulação das propostas e à execução do objeto podem ser objetivamente estabelecidas neste Termo de Referência, não sendo necessário o conhecimento prévio das instalações da Administração.

5.5. DOS REQUISITOS TÉCNICOS, OPERACIONAIS E DE QUALIDADE

5.5.1. A Contratada deverá dispor dos equipamentos, insumos, materiais, mão de obra e recursos técnicos necessários à execução direta do objeto, atendendo às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Fornecimento.

5.5.2. Os materiais deverão observar, conforme o item solicitado, os seguintes requisitos técnicos mínimos:

I – **Banners:** lona vinílica, impressão digital policromática (4x4 cores), acabamento com ilhós metálicos, corda de nylon para fixação e bastões de sustentação nas extremidades, observadas as dimensões e demais condições definidas na Ordem de Fornecimento;

II – **Folders:** formato A4, duas dobras verticais, papel couchê com gramatura mínima de 90 g/m² e impressão policromática (4x4 cores), frente e verso;

III – **Panfletos:** formato 15 x 21 cm, papel couchê com gramatura mínima de 90 g/m² e impressão policromática (4x4 cores), frente e verso;

IV – **Adesivos autocolantes:** dimensões de 0,60 x 1,00 m, vinil autoadesivo próprio para impressão digital e impressão policromática (4x0 cores);

V – **Placas de inauguração:** aço inoxidável escovado, espessura de 1,5 mm, dimensões de 60 cm x 90 cm, impressão UV policromática na face frontal e quatro furos para fixação.

5.5.3. A Contratada deverá verificar a adequação técnica dos arquivos fornecidos pela Administração e encaminhar prova digital para aprovação antes de iniciar a produção, quando

aplicável. A aprovação da arte não afasta a responsabilidade da Contratada pelo atendimento das especificações técnicas, pela qualidade da impressão e do acabamento e pela conformidade dos materiais entregues.

5.5.4. A verificação da qualidade e a aceitação dos materiais considerarão, conforme aplicável a cada item, a correspondência das dimensões e dos materiais utilizados com as especificações, a gramatura mínima exigida, a legibilidade e a fidelidade da impressão em relação à arte aprovada, a regularidade de cortes e dobras, a integridade dos acabamentos e dos elementos de fixação, bem como a ausência de manchas, borrões, falhas de impressão, danos ou outras desconformidades que comprometam a utilização do material.

5.5.5. Os materiais deverão ser acondicionados e transportados de forma a preservar sua integridade até a entrega. A constatação de desconformidade será registrada pela fiscalização e dará ensejo à rejeição total ou parcial dos materiais e à substituição pela Contratada, sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com utilização do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

6.2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.2.1. A execução do objeto ocorrerá de forma **PARCELADA**, mediante emissão de **Ordem de Fornecimento pela Contratante**, de acordo com as necessidades da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7. DO MODELO E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1.1. A execução ocorrerá de **forma parcelada**, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela Contratante.

7.1.2. A Ordem de Fornecimento deverá conter, conforme o item solicitado, o quantitativo, as dimensões, o local de entrega, os arquivos, textos, imagens, logomarcas, brasões, layouts e demais elementos necessários à execução.

7.2. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. Após o recebimento da Ordem de Fornecimento e dos elementos necessários à produção, a Contratada deverá verificar a adequação técnica dos arquivos recebidos.

7.2.2. Eventuais ajustes realizados pela Contratada deverão limitar-se à adequação técnica necessária à produção do material, não abrangendo alteração do conteúdo fornecido pela Administração, criação de campanhas ou desenvolvimento de identidade visual não previsto no objeto.

7.2.3. A Contratada deverá encaminhar prova digital à Contratante para conferência e aprovação.

7.2.4. A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação da arte ajustada pela Contratante.

7.2.5. A aprovação da arte não exime a Contratada da responsabilidade pela correta produção, impressão, acabamento, dimensões, quantidade e conformidade dos materiais.

7.2.6. Eventuais correções solicitadas pela Contratante na prova digital deverão ser realizadas pela Contratada antes da autorização para produção. O prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para confecção, acabamento, embalagem e disponibilização dos materiais será contado somente a partir da comunicação formal de aprovação da arte ajustada, observada a regra de entrega física prevista no item 7.3.4.

7.2.7. A Contratante terá o prazo de até **24 (vinte e quatro) horas úteis**, contadas do recebimento formal da prova digital encaminhada pela Contratada, para conferir, aprovar ou solicitar eventuais correções na arte gráfica.

7.2.8. O prazo de produção e entrega do material gráfico ficará suspenso durante o período de análise da prova digital pela Contratante, retomando-se a contagem a partir da comunicação formal de aprovação.

7.3. PRAZOS DE ENTREGA

7.3.1. Após a aprovação da arte ajustada pela Contratante, a Contratada deverá concluir a confecção, o acabamento, a embalagem e a disponibilização dos materiais no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, observada a regra específica para entrega física quando o prazo se encerrar fora do horário de expediente da Administração, **prevista no item 7.3.4.**

7.3.2. O prazo previsto no item anterior será contado exclusivamente a partir da comunicação formal da aprovação da arte ajustada pela Contratante, não sendo computado, para esse efeito, o período destinado à análise, manifestação ou aprovação da Administração.

7.3.3. O prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** será contado a partir da comunicação formal da aprovação da arte ajustada pela Contratante e compreenderá todas as etapas sob responsabilidade da Contratada, incluindo produção, impressão, acabamento, embalagem, transporte e disponibilização dos materiais, observada a regra específica de entrega física **prevista no item 7.3.4.**

7.3.4. Caso o término do prazo de **24 (vinte e quatro) horas** ocorra fora do horário de expediente da Administração, a Contratada deverá concluir a produção, embalagem e disponibilização dos materiais dentro do prazo estabelecido, ficando a entrega condicionada ao primeiro período de expediente subsequente da Administração.

7.3.5. Eventual impossibilidade de cumprimento do prazo deverá ser comunicada imediatamente à Contratante, acompanhada da justificativa e dos elementos comprobatórios pertinentes, sem prejuízo da apuração da responsabilidade contratual e da aplicação das medidas cabíveis.

7.3.6. A comunicação de eventual impedimento não implica, por si só, prorrogação do prazo, que somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas e mediante decisão formal da Administração.

7.4. LOCAL DE EXECUÇÃO

7.4.1. Os materiais deverão ser entregues na sede da Superintendência de Comunicação da Prefeitura Municipal de Jataí, localizada na **Rua Itarumã, nº 355, Setor Santa Maria, Jataí/GO**, local onde será realizado o recebimento, a conferência e a fiscalização do objeto, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.4.2. As entregas deverão ser realizadas de **segunda a sexta-feira**, em dias úteis, no horário de expediente da Administração Municipal, compreendido entre **08h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00.**

7.5. ROTINAS DE EXECUÇÃO

7.5.1. A execução contratual observará, no mínimo, as seguintes rotinas:

- a)** recebimento da Ordem de Fornecimento;
- b)** recebimento dos arquivos e especificações;
- c)** conferência técnica;
- d)** realização dos ajustes técnicos, quando necessários;
- e)** encaminhamento da prova digital;
- f)** aprovação da arte pela Contratante;
- g)** produção, impressão e acabamento;
- h)** embalagem e transporte;
- i)** entrega;
- j)** recebimento provisório e definitivo;
- k)** substituição dos materiais eventualmente recusados;
- l)** comunicação imediata de impedimentos ou inconsistências.

7.6. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

7.6.1. Caberá exclusivamente à Contratada fornecer todos os equipamentos, máquinas, ferramentas, insumos, matérias-primas, mão de obra, embalagens, carga, descarga e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

7.6.2. Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, capazes de preservar sua integridade durante o transporte, armazenamento e entrega, respondendo a Contratada por quaisquer danos decorrentes de acondicionamento inadequado.

7.7. INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

7.7.1. Para elaboração da proposta, o licitante deverá considerar que:

- a)** o fornecimento ocorrerá de **forma parcelada**;
- b)** os quantitativos possuem caráter estimativo;



- c) os materiais serão solicitados conforme a necessidade da Administração;
- d) todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto deverão estar incluídos na proposta apresentada.

7.8. DA GARANTIA E SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS

7.8.1. Os materiais fornecidos deverão observar as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na Ordem de Fornecimento e na arte aprovada pela Administração.

7.8.2. A constatação de vício, defeito, avaria ou desconformidade não afastará a responsabilidade da Contratada, ainda que o material tenha sido recebido definitivamente.

7.8.3. A Contratada deverá substituir, sem ônus para a Administração, os materiais que apresentarem vício, defeito, avaria ou desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na Ordem de Fornecimento ou na arte aprovada, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas corridas**, contado da notificação da Administração, sem prejuízo das demais medidas administrativas e penalidades cabíveis.

8. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **1 (um) ano**, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a manutenção da vantagem dos preços registrados, observado o **art. 84 da Lei nº 14.133/2021** e a regulamentação municipal aplicável.

8.2. Eventual prorrogação observará as condições e os limites estabelecidos na legislação vigente e dependerá de manifestação formal da Administração e comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

8.3. Durante a vigência da Ata, poderão ser celebrados contratos ou emitidos instrumentos equivalentes, quando legalmente admitidos, conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

8.4. A vigência dos contratos ou instrumentos decorrentes da Ata será definida no respectivo instrumento, observada a legislação aplicável.

8.5. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, nos termos do **art. 105 da Lei nº 14.133/2021**.



9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E METODOLOGIA DE APURAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação foi apurado com fundamento no **art. 23 da Lei nº 14.133/2021** e na regulamentação aplicável.

9.2. Para fins deste Termo de Referência, o valor estimado da contratação corresponde a **R\$ 174.863,34 (cento e setenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)**.

9.3. A metodologia de pesquisa e formação do preço estimado encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar e no respectivo Mapa de Preços, que integram a instrução da fase preparatória da contratação.

9.4. Os valores unitários referenciais e respectivos valores totais são os constantes da tabela abaixo:

MATERIAIS GRÁFICOS					
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Confecção e fornecimento de banners em lona vinílica, com impressão digital policromática (4x4 cores) de alta resolução, conforme arte fornecida pela Administração, incluindo acabamento com ilhós metálicos, corda de nylon para fixação e bastões de sustentação nas extremidades, conforme especificações constantes da Ordem de Fornecimento. Os tamanhos e demais especificações de acabamento serão definidos pela Administração, conforme as especificações constantes de cada Ordem de Fornecimento.	M²	1.000	R\$ 105,00	R\$ 105.000,00
2	Confecção e fornecimento de folders no formato A4, com duas dobras verticais, impressos em papel couchê, com gramatura mínima de 90 g/m², em impressão policromática (4x4 cores), frente e verso, conforme arte fornecida pela Administração.	Unidade	10.000	R\$ 0,476667	R\$ 4.766,67
3	Confecção e fornecimento de panfletos no formato 15 x 21 cm, impressos em papel couchê, com gramatura mínima de 90 g/m², em impressão policromática (4x4 cores), frente e verso, conforme arte fornecida pela Administração.	Unidade	2.000	R\$ 0,3733333	R\$ 746,67



4	Confecção e fornecimento de adesivos autocolantes coloridos, medindo 0,60 x 1,00 m, confeccionados em vinil autoadesivo próprio para impressão digital, com impressão digital policromática (4x0 cores) de alta resolução, conforme arte fornecida pela Administração.	Unidade	500	R\$ 62,00	R\$ 31.000,00
5	Confecção e fornecimento de placa de inauguração produzida em aço inoxidável escovado, com espessura de 1,5 mm, medindo 60 cm x 90 cm, contendo impressão UV policromática de alta resolução na face frontal e quatro furos para fixação, conforme arte fornecida pela Administração.	Unidade	30	R\$ 1.111,6666667	R\$ 33.350,00
Valor Total				R\$ 174.863,34	

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

10.1. As despesas decorrentes da futura contratação correrão à conta de recursos próprios do Município de Jataí, consignados no orçamento vigente, em dotação orçamentária específica, a ser indicada pela unidade competente quando da formalização da contratação, em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, e as normas orçamentárias vigentes.

10.2. Considerando que a presente contratação será processada por meio do **Sistema de Registro de Preços**, a indicação da dotação orçamentária ocorrerá quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, momento em que haverá a assunção da obrigação financeira, observadas as disposições do **art. 82 da Lei nº 14.133/2021**, e das demais normas municipais aplicáveis.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

11.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

11.1.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, de forma sumária, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante conferência da quantidade, da integridade aparente e da correspondência entre os materiais entregues e a respectiva Ordem de Fornecimento.

11.1.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos materiais nem afasta a responsabilidade da Contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados.

11.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

11.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência da conformidade dos materiais com as especificações do Termo de Referência, da Ordem de Fornecimento e da arte aprovada.

11.2.2. O recebimento definitivo será formalizado no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contado do recebimento provisório, salvo necessidade de análise técnica devidamente justificada.

11.2.3. Os materiais poderão ser rejeitados total ou parcialmente quando apresentarem quantidade, dimensões, impressão, acabamento ou qualquer outra característica divergente das especificações contratadas.

11.2.4. A rejeição não autoriza o pagamento da parcela correspondente até que a desconformidade seja devidamente sanada.

11.3. PAGAMENTO

11.3.1. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo e o ateste da Nota Fiscal pelo responsável competente.

11.3.2. O pagamento observará o prazo de **até 30 (trinta) dias**, contado da liquidação da despesa, observada a legislação aplicável.

11.3.3. Em caso de controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade dos materiais, será observada a regra do **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, com pagamento da parcela incontroversa no prazo legal.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

12.1. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

12.1.1. Cumprir integralmente as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, do Edital, deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do contrato, quando houver, e da proposta apresentada.

12.1.2. Executar o objeto conforme as especificações técnicas, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Ordem de Fornecimento.

12.1.3. Fornecer materiais novos, sem uso anterior, confeccionados em conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência, da Ordem de Fornecimento e da arte aprovada pela Administração.

12.1.4. Entregar os materiais no prazo estabelecido neste Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

12.1.5. Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas corridas**, os materiais recusados pela fiscalização em razão de defeitos, vícios, avarias ou desconformidade com as especificações da contratação.

12.1.6. Comunicar a Administração, no prazo máximo de **12 (doze) horas que antecede a data da entrega dos materiais**, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.1.7. Manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.8. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, securitários, fretes e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

12.1.9. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

12.1.10. Observar a legislação ambiental, trabalhista, tributária e demais normas aplicáveis à execução contratual.

12.1.11. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, nem subcontratar o objeto.

12.1.12. Responsabilizar-se pelos vícios e defeitos dos materiais fornecidos, promovendo sua substituição sempre que constatada qualquer desconformidade com as especificações da contratação.

12.1.13. Manter sigilo sobre informações, documentos, arquivos e materiais eventualmente disponibilizados pela Administração para execução do objeto, vedada sua utilização para finalidade diversa da prevista na contratação, inclusive arquivos digitais.

12.1.14. Responsabilizar-se pela conferência técnica dos arquivos fornecidos pela Administração, comunicando previamente qualquer inconsistência que possa comprometer a produção ou a qualidade do material.

12.1.15. Não iniciar a produção antes da aprovação da prova digital pela CONTRATANTE.

12.1.16. Realizar os ajustes nos arquivos fornecidos pela Administração exclusivamente para adequação técnica à produção, sem modificar seu conteúdo.

12.2. A CONTRATANTE OBRIGA-SE A:

12.2.1. Emitir as Ordens de Fornecimento contendo as especificações, quantitativos e demais informações necessárias à execução do objeto.

12.2.2. Disponibilizar à CONTRATADA, quando necessário, os textos, imagens, logomarcas, brasões, layouts, artes e demais informações indispensáveis à confecção dos materiais gráficos.

12.2.3. Aprovar a arte final dos materiais, quando sua natureza exigir, antes do início da produção.

12.2.4. Receber provisória e definitivamente o objeto, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

12.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de servidor formalmente designado, comunicando à CONTRATADA quaisquer falhas ou irregularidades constatadas.

12.2.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações da contratação, exigindo sua substituição quando necessário, mediante justificativa.

12.2.7. Certificar o recebimento definitivo do objeto e promover o ateste da Nota Fiscal após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

12.2.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2.9. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários durante a execução da contratação.

13. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO

13.1.1. Os preços inicialmente registrados permanecerão fixos e irremovíveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos do **art. 25, §**

7º, e do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, bem como do parágrafo único do art. 24 da Instrução Normativa nº 9/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.

13.1.2. Decorrido o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data em que produzirem efeitos financeiros o último reajuste concedido.

13.1.4. Na hipótese de atraso ou de não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante utilizará, provisoriamente, a última variação oficialmente divulgada, procedendo à compensação da diferença correspondente quando da publicação do índice definitivo.

13.1.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou deixe de ser divulgado, será adotado outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na sua ausência, aquele que melhor reflita a variação dos custos da contratação, mediante acordo entre as partes e formalização por termo aditivo, observada a legislação vigente.

13.1.6. A Contratada deverá instruir o pedido de reajuste com a documentação comprobatória devidamente atualizada prevista no **art. 25 da Instrução Normativa nº 9/2023** do TCM/GO, contendo, no mínimo:

- a)** indicação do índice adotado para o reajustamento, conforme previsto no edital e neste Termo de Referência;
- b)** demonstração do percentual aplicado, com indicação da fonte oficial responsável por sua divulgação;
- c)** planilha contendo o saldo quantitativo e financeiro ainda não executado;
- d)** memória de cálculo demonstrando os novos preços unitários e o novo valor da contratação.

13.1.7. A Administração analisará o pedido de reajuste, desde que a documentação apresentada esteja completa, e atenda aos requisitos previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável, observado o disposto no **art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021**.

13.1.8. O reajuste, quando devido, será formalizado preferencialmente mediante apostilamento, observado o disposto no **art. 136 da Lei nº 14.133/2021**.

13.2. DA REVISÃO

13.2.1. A Contratada poderá requerer a revisão dos preços quando comprovada a ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que tornem excessivamente onerosa a execução do contrato, nos termos do **art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021**.

13.2.2. O pedido de revisão deverá ser instruído com a documentação comprobatória prevista no **art. 29 da Instrução Normativa nº 9/2023** do TCM/GO, contendo, no mínimo:

- a)** indicação dos itens objeto do pedido de revisão;
- b)** demonstração detalhada do fato gerador do desequilíbrio econômico-financeiro;
- c)** indicação da data a partir da qual se pretende aplicar a revisão;
- d)** comprovação da efetiva variação dos custos dos itens pleiteados;
- e)** planilha contendo o saldo quantitativo e financeiro ainda não executado;
- f)** memória de cálculo demonstrando os novos preços unitários e o novo valor da contratação.

13.2.3. A revisão deverá ser requerida de forma individualizada para cada item efetivamente impactado pelo fato gerador do desequilíbrio, sendo vedada a aplicação de índices gerais sobre o valor global da contratação.

13.2.4. A simples variação dos preços praticados no mercado ou divulgados em sistemas referenciais de custos não constitui, por si só, fundamento suficiente para a concessão da revisão contratual.

13.2.5. Na análise do pedido de revisão será considerado, quando houver, o desconto ofertado pela Contratada durante a fase competitiva do certame.

13.2.6. Os itens que vierem a ser objeto de revisão terão sua data-base atualizada para a data da ocorrência do fato gerador que deu causa ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

14. DA FORMA DE GESTÃO CONTRATUAL:

14.1. A gestão e a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes serão exercidas por servidor(es) formalmente designado(s) pela autoridade competente da Prefeitura Municipal de Jataí, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021** e da regulamentação municipal aplicável.

14.2. Compete ao gestor do contrato acompanhar a execução contratual sob os aspectos administrativos, promovendo a coordenação das atividades relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas, bem como a interlocução entre a Administração e a Contratada sempre que necessário, bem como adotando as providências necessárias para assegurar a fiel execução da contratação.

14.3. Compete ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das especificações técnicas, dos quantitativos, da qualidade dos materiais fornecidos, dos prazos de entrega e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no contrato, quando houver.

14.4. O fiscal registrará as ocorrências verificadas durante a execução contratual, determinando as providências necessárias à regularização de eventuais falhas ou irregularidades, observado o disposto no **§ 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.

14.5. As situações que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser imediatamente comunicadas ao gestor do contrato e à autoridade competente, para adoção das medidas administrativas cabíveis, nos termos do **§ 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.

14.6. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto, nem por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução contratual.

14.7. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual não impedem a adoção das medidas administrativas destinadas à aplicação de sanções, glosas, determinações de correção ou demais providências previstas na legislação e neste Termo de Referência.

14.8. Todas as comunicações entre a fiscalização e a Contratada deverão ocorrer, preferencialmente por meio eletrônico ou por outro meio formal que permita a comprovação do recebimento.

14.9. A fiscalização verificará, para cada fornecimento:

- a) correspondência entre a Ordem de Fornecimento e os materiais entregues;
- b) quantidade;
- c) dimensões;
- d) material empregado;
- e) impressão e legibilidade;
- f) acabamento;
- g) conformidade com a arte aprovada;

h) cumprimento do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para confecção, acabamento, embalagem e disponibilização dos materiais, observada a regra de entrega física prevista no item 7.3.4 deste Termo de Referência;

i) integridade dos materiais no momento da entrega.

14.10. As ocorrências deverão ser registradas em documento próprio, com indicação da irregularidade constatada, providência determinada e prazo para saneamento.

Jataí/GO, aos dias 21 do mês de outubro de 2026.

GABRIEL ALVES DOS SANTOS

Coordenador da Secretaria Geral do Gabinete

CPF: 077.773.241 - 60

Matrícula nº 17.325