



## **ANEXO DA SOLICITAÇÃO N.2217**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EDIÇÃO DE PRODUTOS GRÁFICOS, SERVIÇOS DE PRÉ-IMPRESSÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEO E ATIVIDADES FOTOGRÁFICAS, DESTINADA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE SÍTIO D'ABADIA – GOIÁS.**

##### **1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS**

| ITEM | QTD. | UND. | DESCRIÇÃO                                                                                                  |
|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 001  | 02   | MÊS  | EDIÇÃO DE PRODUTOS GRÁFICOS, SERVIÇOS DE PRÉIMPRESSÃO, FILMAGEM, EDIÇÃO DE VÍDEO E ATIVIDADES FOTOGRÁFICAS |

##### **1.1 DA INDICAÇÃO DO(S) LOCAL(IS) DE ENTREGA DO(S) PRODUTO(S) OU EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)**

Os serviços oriundos da prestação deverão ser executados conforme indicação da Secretaria Municipal de Administração, no horário de atendimento ao público ressalvados decretos de fechamentos ou feriados municipais.

##### **1.2 REGRAS PARA RECEBIMENTOS**

O fornecimento dos serviços, deverão ser bem executados, sendo que eles serão inspecionados na hora da entrega, a não aprovação deles, levará a contratada a providenciar outro imediatamente.

Os serviços licitados deverão ser entregues para a Secretaria de Administração de acordo com as necessidades e a emissão das autorizações emitidas pelo gestor do contrato.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A prestação de serviços se faz necessária para edição de produtos gráficos, serviços de pré-impressão, filmagem, edição de vídeo e atividades fotográficas, com o objetivo de registrar atividades e eventos, não tem natureza continuada, sendo necessária a realização de procedimentos licitatórios sempre que for necessário. Sob coordenação da Secretaria Municipal de Administração, deste Município.

Deve-se ressaltar que este contrato constante na presente licitação é extremamente necessário para manutenção das atividades em geral, sob coordenação da Secretaria de Administração, deste município

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Trata se de procedimento visando a prestação de serviços para edição de produtos gráficos, serviços de pré-impressão, filmagem, edição de vídeo e atividades fotográficas, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração do Município de Sítio D'Abadia-GO.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

No que for aplicável, este contrato deve observar os requisitos legais listados na lei federal 14.133/21 e suas alterações, destacadamente no que se refere à sustentabilidade ambiental.

O fornecimento de serviços, deverão ser bem executados, sendo que eles serão inspecionados na hora da entrega, a não aprovação dele, levará a contratada a providenciar outro imediatamente.

## **5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O início da execução contratual fica condicionado ao recebimento da ordem de serviço.

O encerramento da vigência contratual não interrompe a obrigação de prestação da GARANTIA TÉCNICA, devendo a CONTRATADA honrá-la durante todo o período estipulado.

### **5.2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**

O endereço de referência de execução do **SERVIÇO** poderá ocorrer, conforme indicação da Secretaria Municipal de Administração.

## **6. DA GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 A Secretaria de Administração designará responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

6.2 A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria de Administração, não exclui e nem reduz a responsabilidade da prestação de serviço, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO**

Após ATESTE da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO/ORGÃO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO.

A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

São apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento da proposta para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

Considerando a natureza do item, a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação observando como critério de julgamento o menor valor por item.

A constituição dos itens observou os princípios legais e normativos aplicáveis, visando a uniformidade e padronização da solução e do fornecimento dos itens, reduzindo a complexidade dos procedimentos de gestão contratual e sem comprometer a capacidade de integração dos serviços, o potencial de compartilhamento de recursos e a caracterização do objeto da licitação.

## **9. DA ESTIMATIVA DO VALOR**

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o presente Processo Administrativo, dos quais obteve-se a estimativa de **R\$ 1.196,70** (Um Mil, Cento e Noventa e Seis Reais e Setenta Centavos).

---

## **10.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 Os recursos para o custeio da licitação serão recursos livres, consignados no orçamento da Secretaria de Administração através da rubrica orçamentaria 02.06.04.122.0051.2.009.3.3.90.39.

## **11.DO PAGAMENTO**

11.1 O pagamento será feito pelo Prefeitura Municipal de Sítio D'Abadia – GO, mediante apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em carteira ou através de estabelecimento bancário, conforme conveniência das partes, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no edital convocatório.

## **12.DA GARANTIA**

O objeto deste contrato, está integralmente coberto por garantia contra quaisquer defeitos de prestação, por um período de no mínimo de 90 Dias.

Sítio d'Abadia – GO, 02 de maio de 2023.

**ORLANDO JOSÉ DA SILVA NETO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**