



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, compreendendo a confecção, impressão e fornecimento de materiais gráficos diversos e demais impressos necessários, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre a possibilidade de dispensa de licitação para contratação que envolva valores de pequeno vulto, desde que observados os limites estabelecidos na referida legislação.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO, sendo indispensável para a execução das atividades administrativas, organização documental e divulgação de ações institucionais da Administração Pública. Dessa forma, considerando a natureza dos serviços e o valor estimado da contratação, a mesma poderá ser realizada por dispensa de licitação, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, bem como os demais procedimentos previstos na legislação vigente.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A presente contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO no que se refere à confecção de materiais gráficos utilizados nas atividades administrativas e institucionais da Administração Pública Municipal.

Os serviços gráficos são essenciais para garantir a organização e o funcionamento dos setores da Prefeitura, uma vez que diversos procedimentos administrativos dependem da utilização de materiais impressos, tais como blocos de anotação, pastas, carimbos e demais documentos utilizados para registro de informações, controle interno e apoio às atividades desenvolvidas pelos departamentos municipais.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos torna-se necessária para assegurar a continuidade das atividades administrativas, contribuindo para maior eficiência, organização e qualidade na execução dos serviços públicos prestados à população.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços consistem na prestação de serviços gráficos, compreendendo a confecção, impressão e fornecimento de materiais gráficos diversos destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO.

Os serviços poderão incluir, entre outros, a produção de blocos de anotação, pastas, carimbos, formulários administrativos e demais materiais impressos, utilizados para



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

registro de informações, organização documental e apoio às atividades administrativas da Prefeitura.

A execução dos serviços deverá observar os padrões de qualidade exigidos pela Administração, incluindo boa qualidade de impressão, acabamento adequado e fiel reprodução das informações e modelos fornecidos pelo Município, sendo os materiais produzidos conforme as especificações e quantidades solicitadas pela Administração Municipal.

Os serviços serão prestados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante o período de vigência da contratação.

Segue a tabela dos itens e quantidades a serem contratados:

Item	Quantidade/unidade	Descrição
1	200	Blocos abastecimento 11x15cm 3 vias papel copiativo.
2	50	Blocos requisição de compras internas de materiais 15x22cm com 3 vias papel copiativo.
3	100	Bloco requisição alimentação 11x15cm com 3 vias papel copiativo.
5	30	Carimbos automático
5	2.000	Pastas 33x48 papel cartão 180gr com dobra e furos para arquivo.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, caso haja interesse da Administração e concordância da contratada.

Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO, mediante solicitação prévia do setor responsável, contendo as especificações e quantidades dos materiais gráficos a serem produzidos.

6. ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa do valor da contratação será apurada com base em pesquisa de preços realizada no mercado, mediante a obtenção de cotações junto a empresas do ramo de serviços gráficos, bem como consulta a contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública, conforme previsto na legislação vigente.

O valor estimado tem como objetivo estabelecer um parâmetro para a contratação, garantindo que os preços praticados estejam compatíveis com os valores de mercado, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

Após a realização da pesquisa de preços e análise das propostas obtidas, será definido o valor estimado total da contratação, o qual servirá de base para a formalização do processo administrativo e para a contratação da empresa que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração Municipal.



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária própria da Prefeitura Municipal.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a execução dos serviços, a empresa a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser empresa especializada na prestação de serviços gráficos, devidamente constituída e registrada nos órgãos competentes;
- b) Possuir capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços solicitados, garantindo a qualidade na confecção e impressão dos materiais gráficos;
- c) Disponibilizar equipamentos e recursos adequados para a produção dos materiais gráficos, assegurando boa qualidade de impressão e acabamento;
- d) Cumprir os prazos de entrega estabelecidos pela Administração, conforme as solicitações realizadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- e) Atender às especificações e modelos fornecidos pela Administração Municipal, garantindo a fidelidade das informações e a padronização dos materiais produzidos;
- f) Estar regular perante os órgãos fiscais, trabalhistas e previdenciários, apresentando toda a documentação exigida para a contratação com a Administração Pública;
- g) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, substituindo ou corrigindo, sem ônus para a Administração, eventuais materiais que apresentem defeitos ou estejam em desacordo com as especificações solicitadas.

9. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da execução dos serviços, conforme cronograma estabelecido em contrato.

10. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado pelo fiscal de contrato Mateus Lucas Fernandes, que acompanhará a execução dos serviços e atestará o cumprimento das obrigações contratuais.

Joviânia-GO, 10 de março de 2026.



Gilson Rodrigues Luciano

Secretário Municipal de Administração e Planejamento