

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviço - GRAFICOS.

2 - JUSTIFICATIVA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para plotagens de projetos nos tamanhos A1 e A0, coloridos, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Governo e Administração.

A contratação visa suprir a necessidade de impressões técnicas de projetos e documentos institucionais da Secretaria, garantindo qualidade, padronização e agilidade na produção de materiais essenciais para a gestão municipal.

A terceirização do serviço se justifica pela necessidade de especialização e infraestrutura específica para realização das impressões, bem como pela otimização dos recursos internos da Secretaria.

A empresa contratada deverá realizar plotagens coloridas dos projetos nos seguintes formatos:

Formato A1 (594 mm x 841 mm) - Papel de qualidade compatível com impressão de projetos técnicos (gramatura mínima de 80 g/m²);

Formato A0 (841 mm x 1189 mm) - Papel de qualidade compatível com impressão de projetos técnicos (gramatura mínima de 80 g/m²);

As impressões devem ser realizadas em alta qualidade de resolução, garantindo nitidez e fidelidade às cores e detalhes dos projetos.

A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o envio do arquivo digital pela Secretaria Municipal de Governo e Administração.

Os arquivos para impressão serão fornecidos em formato PDF ou outro formato compatível indicado pela administração.

A empresa contratada deverá disponibilizar os materiais impressos devidamente acondicionados para transporte e armazenamento adequado.

A entrega deverá ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Governo e Administração, localizada no endereço a ser indicado no contrato.

Caso seja constatado qualquer defeito ou falha na impressão, a empresa contratada



deverá providenciar a reimpressão sem custos adicionais, dentro do prazo de 1 (um) dia útil.

Executar os serviços conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

Disponibilizar equipe e equipamentos adequados para garantir a qualidade dos serviços prestados;

Manter sigilo sobre todas as informações contidas nos documentos e projetos fornecidos pela Secretaria;

Garantir a entrega dentro dos prazos estipulados;

Arcar com todos os custos referentes aos materiais, insumos e demais despesas necessárias à execução do serviço.

Fornecer os arquivos digitais para impressão dentro dos padrões estabelecidos;

Realizar a conferência do material entregue e comunicar eventuais falhas ou não conformidades;

Efetuar os pagamentos conforme as condições estabelecidas no contrato;

Disponibilizar local adequado para o recebimento dos materiais.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente, caso haja interesse de ambas as partes e justificativa técnica.

O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal/fatura, após a conferência e aceitação dos materiais entregues.

O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e entrega dos materiais.

A contratação se dará por meio de licitação na modalidade adequada, conforme a legislação vigente.

A empresa interessada deverá apresentar:

Proposta detalhada dos serviços e preços;

Comprovação de experiência na prestação dos serviços;

Certidões negativas de débito junto aos órgãos competentes;

Declaração de que está em conformidade com as normas técnicas exigidas.

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Governo e Administração.

O presente Termo de Referência será parte integrante do contrato firmado entre as partes.



3 – DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
01	SV	200	PLOTAGENS DE PROJETOS TAMANHO A-1 COLORIDA
02	SV	200	PLOTAGENS DE PROJETOS TAMANHO A-0 COLORIDA

4- DO PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá prestar os serviços descritos neste Termo de Referências de forma imediata após o recebimento da ordem de serviço;

O prazo estimado para execução dos serviços é de **02 dias**, contados a partir do recebimento da ordem de serviços;

A prestação deverá ser realizada nos locais designados pela Administração.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I. Prestar os serviços conforme as condições descritas no contrato e no Termo de Referência, observando rigorosamente os prazos, qualidade e requisitos técnicos estabelecidos.
- II. Garantir que os serviços sejam executados por profissionais devidamente qualificados e experientes, atendendo aos padrões exigidos pela legislação e pela Administração Pública.
- III. Entregar relatórios periódicos, detalhando as atividades realizadas, os resultados alcançados e as dificuldades encontradas, conforme cronograma estabelecido no contrato.
- IV. Respeitar todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao serviço contratado, inclusive normas ambientais, trabalhistas, tributárias e de segurança.
- V. Garantir a disponibilidade de meios e materiais necessários para a execução do objeto do contrato, sem custos adicionais ao município, salvo o que estiver expressamente previsto.
- VI. Responder integralmente por danos causados ao patrimônio público ou de terceiros, decorrentes de atos ou omissões dolosos ou culposos na execução do contrato.
- VII. Substituir, sem ônus para a Contratante, qualquer profissional cuja atuação seja considerada insatisfatória ou inadequada, mediante solicitação formal da Contratante.



VIII. Assegurar a confidencialidade das informações a que tiver acesso durante a prestação do serviço, sob pena de responsabilidade legal.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- I. Efetuar o pagamento à Contratada dentro do prazo estipulado no contrato, condicionado à apresentação de notas fiscais e relatórios de execução dos serviços.
- II. Disponibilizar todas as informações, documentos e condições necessárias para a execução dos serviços contratados.
- III. Designar servidores ou equipe técnica para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, assegurando o cumprimento do contrato.
- IV. Disponibilizar, quando necessário e previamente acordado, instalações, equipamentos ou recursos que sejam de responsabilidade do município e essenciais para a execução do objeto do contrato.
- V. Formalizar todas as orientações, notificações e solicitações relacionadas ao contrato, para garantir clareza e registro das ações.
- VI. Prestar apoio logístico, caso necessário, para facilitar o desempenho das atividades da Contratada, desde que previsto no contrato.
- VII. Receber os serviços executados, por meio de aceitação provisória e definitiva, após verificação de que foram realizados conforme o contratado.

7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 A fiscalização e o acompanhamento serão realizados por equipe designada pela Prefeitura de Crixás.

- 7.2 A contratada deverá apresentar relatórios da execução dos serviços e notas fiscais para validação.
- 7.3 Eventuais não conformidades deverão ser corrigidas sem ônus adicionais para a administração.

8. DO PAGAMENTO

8.1) O pagamento será efetuado até **20 (vinte) dias** a partir da apresentação da nota fiscal e a emissão da nota de liquidação correspondente após a prestação dos serviços prestados, devidamente atestado pelo fiscal do contrato;

8.2) Caso os serviços prestados não corresponda ao licitado, o pagamento só será liberado após a sua substituição;



8.3) Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);

8.4) Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

8.5) As notas fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1 As eventuais e futuras despesas decorrentes do presente processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA do Exercício sendo que as eventuais despesas contratadas no exercício 2025.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

10.1. Visando prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação, em caso de risco iminente, a Administração adotará como medida acauteladora, a retenção do pagamento até que cesse o risco iminente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Em caso de transgressão das regras contidas no edital, a contratada estará sujeita às sanções administrativas contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

Crixás - GO 15 de janeiro 2025

ARNOR MARTINS DE BESSA JUNIOR
SECRETARIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO