



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Registro de preço para contratação de empresa, para prestação de serviços de chaveiro e confecção de carimbos automáticos em atendimento à demanda da Secretaria Geral de Administração e da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QUANTIDADE		UN.	DESCRIÇÃO
	SOLICITADA	APROVADA		
0001	120,00	120,00	UN	PREST. SERV. CÓPIA DE CHAVE DE PORTA
0002	10,00	10,00	UN	PREST. SERVIÇO DESTRAVAMENTO/ ABERTURA DE PORTA

ITEM	QUANTIDADE		UN.	DESCRIÇÃO
	SOLICITADA	APROVADA		
0003	44,00	44,00	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO COM DIMENSÃO DE 38MM X 14MM;
0004	30,00	30,00	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO COM DIMENSÃO DE 47MM X 18MM;
0005	10,00	10,00	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO COM DIMENSÃO DE 40MM X 60MM;
0006	10,00	10,00	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO COM DIMENSÃO DE 23MM X 59MM;

SMS:

ITEM	QUANTIDADE	UN.	DESCRIÇÃO
------	------------	-----	-----------



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

	SOLICITADA	APROVADA		
0007	30,00	30,00	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO COM DIMENSÃO DE 38MM X 14MM;
0008	20,00	20,00	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO COM DIMENSÃO DE 47MM X 18MM;
0009	12,00	12,00	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO COM DIMENSÃO DE 40MM X 60MM;
00010	12,00	12,00	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO COM DIMENSÃO DE 23MM X 59MM;

ITEM	QUANTIDADE		UN.	DESCRIÇÃO
	SOLICITADA	APROVADA		
00011	100,00	100,00	UN	PREST. SERV. CÓPIA DE CHAVE DE PORTA
00012	12,00	12,00	UN	PREST. SERVIÇO DESTRAVAMENTO/ ABERTURA DE PORTA

1.2. A vigência da Ata de Registro de Preços, será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, conforme estipulado no Artigo 84 da Lei 14.133 /2021, que estabelece que o “prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.”

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O início de uma nova gestão costuma envolver mudanças nas equipes de trabalho, o que pode implicar na troca de cargos, servidores e, conseqüentemente, na reestruturação dos locais de trabalho. Com a mudança de servidores e novos responsáveis pelos departamentos, é essencial garantir que as chaves dos espaços de trabalho, arquivos e salas de reuniões estejam sob o controle dos novos gestores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

Av. J.K. de Oliveira, nº 742, Centro
75950-000 – Jandaia/GO
www.jandaia.go.gov.br



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

- 2.2. A contratação de chaveiro permite a rápida adaptação da nova administração, realizando as trocas e ajustes necessários nas fechaduras e chaves de forma eficiente.
- 2.3. A troca de servidores e a reestruturação dos locais de trabalho exigem a adoção de práticas eficientes de controle de acesso e segurança patrimonial. A contratação de chaveiro assegura que as mudanças administrativas ocorram de forma segura, ágil e sem contratempos, prevenindo riscos de acessos não autorizados, danos aos bens públicos e vazamento de informações sensíveis, além de contribuir para o bom andamento da gestão municipal.
- 2.4. A confecção de carimbos automáticos se torna uma medida fundamental para garantir o cumprimento das normas de controle, autenticação e formalização de documentos, documentos esses que são essenciais para o andamento das atividades da Prefeitura, Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração. Eles facilitam a padronização e a autenticidade de documentos oficiais, representando uma ferramenta indispensável no contexto da rotina administrativa pública.
- 2.5. A contratação dos serviços de confecção de carimbos automáticos é, portanto, uma medida estratégica para a manutenção da eficiência e organização da máquina pública, assegurando que o novo mandato possa dar continuidade aos seus compromissos com a transparência e a boa gestão.
- 2.6. Por fim, destaca-se que os carimbos automáticos são uma solução de baixo custo e alta durabilidade, atendendo às necessidades específicas de controle e agilidade na administração pública de Jandaia, o que justifica a contratação do referido serviço.
- 2.7. O objeto da contratação não encontra previsão no Plano Anual de Contratações, tendo em vista que conforme o art. 12 da Lei 14.133/21, o PAC é facultativo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. O objeto da presente contratação deverá ser executado em conformidade com este Termo de Referência.
- 3.2. As necessidades referentes à contratação, baseiam-se na descrição da solução como um todo, que encontra-se pormenorizada abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

Av. J.K. de Oliveira, nº 742, Centro
75950-000 – Jandaia/GO
www.jandaia.go.gov.br



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

3.2.1. SERVIÇOS DE CHAVEIRO:

- 3.2.1.1. **Confecção de cópia de chaves:** A empresa contratada deverá confeccionar cópias de chaves para portas e outros mecanismos de segurança dos prédios da Prefeitura e de seus diversos departamentos, conforme especificação fornecida por cada setor;
- 3.2.1.2. **Abertura / Destramamento de Portas e Cadeados:** Serviços de abertura de portas e cadeados, em casos de perda de chaves ou falha mecânica nos sistemas de bloqueio, de acordo com a solicitação da Prefeitura;
- 3.2.1.3. Atendimento emergencial disponível 24 horas para situações críticas de segurança (como perdas de chaves), conforme a necessidade da Prefeitura;
- 3.2.1.4. A empresa contratada deverá garantir que os serviços realizados atendam aos padrões de segurança estabelecidos e fornecer garantia de funcionamento por um período mínimo de 30 dias.

3.2.2. SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS:

- 3.2.2.1. A empresa deverá confeccionar carimbos automáticos personalizados, com a inclusão das informações necessárias para cada setor da Prefeitura (ex: nome do setor, CNPJ, endereço, etc.), de acordo com as especificações fornecidas pela Administração Municipal;
- 3.2.2.2. A solução deverá contemplar a confecção de carimbos de diferentes modelos e tamanhos, de acordo com as necessidades de cada unidade administrativa da Prefeitura (carimbos pequenos, médios e grandes) e conforme estabelecido por este instrumento;
- 3.2.2.3. Os carimbos automáticos devem ser de alta durabilidade, resistentes ao uso constante e com tinta de longa duração, de modo a garantir uma impressão nítida e legível em diferentes tipos de papel;
- 3.2.2.4. A empresa deverá realizar a entrega dos carimbos solicitados dentro do prazo acordado, bem como substituir ou corrigir eventuais falhas nos carimbos fornecidos, sempre que necessário, sem custos adicionais para a Prefeitura.

4. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO

- 4.1. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, com um prazo inicial de 12 meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, conforme a necessidade da Prefeitura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

Av. J.K. de Oliveira, nº 742, Centro
75950-000 – Jandaia/GO
www.jandaia.go.gov.br



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

- 4.2. Para os serviços de chaveiro fica estabelecido o prazo máximo de 2 dias úteis após o recebimento da ordem de serviços;
- 4.3. Para os serviços de confecção de carimbos automáticos fica estabelecido o prazo máximo de 5 dias úteis após a aprovação da arte/dizeres e especificação do carimbo;
- 4.4. A empresa contratada deverá manter disponibilidade para atendimento emergencial 24h em caso de problemas relacionados à segurança, como a perda de chaves.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo com autorização expressa do Contratante.
- 5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 5.4. A empresa deverá dispor de equipamentos e ferramentas adequadas para realizar todos os serviços descritos, com profissionais capacitados para a execução das atividades;
- 5.5. Para confecção de chaves, fechaduras e carimbos, serão exigidos materiais de alta qualidade, que garantam a durabilidade e segurança dos serviços prestados;
- 5.6. A empresa deve disponibilizar atendimento emergencial de chaveiro 24 horas por dia, 7 dias por semana, para situações de perda de chave ou falha nos mecanismos de segurança;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução poderá ser alterado mediante simples apostila, por acordo das partes.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica ou telefone.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

Av. J.K. de Oliveira, nº 742, Centro
75950-000 – Jandaia/GO
www.jandaia.go.gov.br



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

- 6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

- 7.1. Em caso de não envio da documentação de habilitação, inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, quantidade inferior ao solicitado, não prestação de garantia do material, inadimplemento contratual ou não veracidade das



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativa, garantida prévia defesa:

I - Advertência II - Multas:

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do somatório dos itens entregues com atraso, por dia de atraso na entrega do material, limitados a 10% (dez por cento) do mesmo valor.
- b) de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, por infração a qualquer cláusula ou condição deste Termo de Referência, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.
- c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta de preços vencedora, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em retirar a Nota de Empenho ou deixar de apresentar os documentos exigidos, nos prazos e condições estabelecidas neste Projeto Básico.
- d) de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta de preços, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivada por culpa da Contratada, garantida a prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis;
- e) de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, no caso de não-substituição do material no prazo determinado, caso não esteja de acordo com a especificação exigida neste Projeto Básico, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. Após o décimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do material e/ou a sua substituição, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida; Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 02 (dois) anos, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a Nota de Empenho, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no item II.

7.2. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

7.3. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas aqui estipuladas e também previstas na Lei 14.133/21.

7.4. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido será cobrado administrativa e/ou judicialmente, com a inscrição na Dívida Ativa do Município.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. O objeto da presente contratação será remunerado através da apresentação de relatório realizado, de acordo com os valores especificados no edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

Av. J.K. de Oliveira, nº 742, Centro
75950-000 – Jandaia/GO
www.jandaia.go.gov.br



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

- 8.2. Os valores não serão reajustados durante a vigência do contrato, podendo ocorrer apenas à revisão de preços a qualquer tempo a fim de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, sempre que sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.
- 8.3. Ficam ao encargo do contratado todas as despesas relativas à realização das atividades.
- 8.4. O pagamento será realizado mensalmente, no dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apuração e comprovação do cumprimento do objeto.
- 8.5. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO:

- 9.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendo a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar esta licitação.
- 9.2. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

Av. J.K. de Oliveira, nº 742, Centro
75950-000 – Jandaia/GO
www.jandaia.go.gov.br



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

9.3. O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. O instrumento de contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos casos de:

- (I) dispensa de licitação em razão de valor, bem como, em
- (II) compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

10.1.1. Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 da referida Lei.

10.2. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro/Agente de Contratação e sua equipe.

10.3. A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pela CONTRATANTE bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

10.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Contratante, e para pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua emissão.

9.3.1.1. O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do Município, tornando-se título executivo para as medidas judiciais cabíveis.

9.3.1.2. Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes não sendo inferior aos 24 (vinte e quatro) estabelecidos no item 3.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

Av. J.K. de Oliveira, nº 742, Centro
75950-000 – Jandaia/GO
www.jandaia.go.gov.br



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

10.4. A assinatura do contrato/ordem estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

10.5. As comunicações entre a CONTRATANTE e o interessado serão realizadas através do e-mail, telefone ou ato presencial, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por estes meios.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

11.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Contratada, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência à Contratada;

11.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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;

11.3. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, 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.

12. DO VALOR:

12.1. Não há contratações similares realizadas pela Prefeitura Municipal de Jandaia - GO para serem levadas em consideração para elaboração de estimativa do valor. Sugere-se cotação com fornecedores para levantamento do valor de mercado.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A contratação será atendida pela seguintes dotações:

13.1.1. **SERVIÇOS DE CHAVEIRO:** SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - Manut. da Secretaria de Administração- MANUT.E CONSERV.BENS MOV.DE OUTRAS NATUR - DOTAÇÃO: **2.11.4.122.5.2.040 - 339039/20.**

13.1.2. **SERVIÇOS DE CONFEÇÃO DE CARIMBO:** SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - Manut. da Secretaria de Administração- SERVICOS GRAFICOS - DOTAÇÃO: **2.11.4.122.5.2.040 - 339039/63.**

13.1.3. **SERVIÇOS DE CHAVEIRO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - Manut. Das Atividades do FMS- MANUT.E CONSERV.BENS MOV.DE OUTRAS NATUR - DOTAÇÃO: **4.16.10.122.137.2.028 - 339039/20.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

Av. J.K. de Oliveira, nº 742, Centro
75950-000 – Jandaia/GO
www.jandaia.go.gov.br



**Prefeitura Municipal de
Jandaia**
Gestão 2025 - 2028

Gestão de Fiscalização
de Contratos
Folha: _____

13.1.4. **SERVIÇOS DE CONFEÇÃO DE CARIMBO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAUDE - Manut. Das Atividades do FMS- SERVICOS GRAFICOS - DOTAÇÃO:
4.16.10.122.137.2.028 - 339039/63.

14. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

14.1. O presente Termo de Referência foi elaborado sob a responsabilidade da Secretaria Geral de Administração.

Jandaia-GO, aos 14 de janeiro de 2025.

Neydson Cândido Cordeiro
GESTOR DE CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA
Av. J.K. de Oliveira, nº 742, Centro
75950-000 – Jandaia/GO
www.jandaia.go.gov.br