



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos diversos, com prestação dos serviços de criação, diagramação, impressão e personalização, compreendendo a confecção de impressos timbrados, envelopes, adesivos, formulários, pastas, blocos, cartões, banners e demais materiais gráficos institucionais destinados ao atendimento das necessidades do Município de Palestina de Goiás, conforme quantitativos e especificações abaixo.

Os produtos objeto desse procedimento deverão em sua plenitude ser de ótima qualidade, bem como, obedecer às Normas da ABNT, Vigilância Sanitária e demais normas pertinentes para o objeto respectivo.

### 2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade a **aquisição de materiais gráficos e correlatos destinados à manutenção das atividades das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública do Município de Palestina de Goiás/GO**, visando assegurar a continuidade dos serviços administrativos e do atendimento à população.

A demanda justifica-se pela necessidade permanente de utilização de materiais gráficos para a execução das atividades institucionais desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Municipal, tais como formulários, fichas, protocolos, blocos, impressos administrativos, materiais de divulgação de campanhas institucionais, documentos de controle interno, materiais de apoio às áreas de saúde, educação, assistência social, administração e demais órgãos municipais.

Ressalta-se que o contrato oriundo do processo licitatório anteriormente realizado encontra-se encerrado em razão do término de sua vigência, não havendo saldo contratual disponível para atendimento das demandas atuais da Administração. Dessa forma, a ausência de contratação vigente compromete o regular funcionamento dos serviços públicos, podendo ocasionar prejuízos às atividades administrativas e ao atendimento das necessidades da população.

Considerando que os materiais gráficos são indispensáveis para o desenvolvimento das ações governamentais e para a manutenção da rotina administrativa dos órgãos municipais, faz-se necessária a realização de nova contratação, de modo a garantir a continuidade dos serviços públicos, observando os princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e do interesse público.

Por fim, a contratação pretendida visa suprir a demanda imediata e indispensável da Administração Municipal até a conclusão de procedimento licitatório regular, quando cabível, observando-se os requisitos e limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

### 3. DO VALOR ESTIMADO



3.1. A estimativa de preços unitários, estará disponível para consulta junto ao Departamento de Licitações do Município de Palestina de Goiás em horário de expediente, conforme Acórdão nº 114/2007, Plenário; Acórdão nº 1405/2006, Plenário, Acórdão 1925/2006 – Plenário, ambos do Tribunal de Contas da União – TCU.

3.2 Nos valores contratados já deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, para execução do objeto deste termo. Os prelos contratados serão fixos e irredutíveis pelo período contratual.

#### 4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1. Os objetos da presente aquisição deverão ser adquiridos conforme especificações e quantidades constantes abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ADESIVO BRANCO BRILHO 23,5 X 9 CM	SERVIÇO/UNIDADE	100	R\$ 3,89	R\$ 389,00
2	ADESIVO EM VINIL PARA TOTEM 50 CM X 2,48 M	SERVIÇO/UNIDADE	10	R\$ 69,59	R\$ 695,90
3	ADESIVO EM VINIL 40 CM X 38 CM COM RECORTE	SERVIÇO/UNIDADE	50	R\$ 4,25	R\$ 212,50
4	ADESIVOS REFLETIVOS COM RECORTE 60 CM X 60 CM	SERVIÇO/UNIDADE	40	R\$ 31,27	R\$ 1.250,80
5	BLOCO ATESTADO MÉDICO-HOSPITALAR F-25 SUFIT 56G	SERVIÇO/UNIDADE	100	R\$ 27,37	R\$ 2.737,00
6	BLOCO ATESTADO DE COMPARECIMENTO 100X1	SERVIÇO/UNIDADE	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,50
7	BLOCO REQUISIÇÃO 50X2	SERVIÇO/UNIDADE	20	R\$ 53,83	R\$ 1.076,60
8	BLOCO LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO F - 10 SUFIT 66G 100X1	SERVIÇO/UNIDADE	30	R\$ 39,00	R\$ 1.170,00
9	BLOCO DE RECEITA DE NOTIFICAÇÃO B	SERVIÇO/UNIDADE	40	R\$ 31,30	R\$ 1.252,00



	HOSPITAL F-32 BOND. AZUL 50G				
10	BLOCO ATENDIMENTO MEDICO AMBULATORIAL - PORTARIA HOSPITAL F-9 SUFIT 56G	SERVIÇO/UNIDADE	30	R\$ 39,80	R\$ 1.194,00
11	CARIMBO PERSONALIZADO AUTOMATICO 5X3	SERVIÇO/UNIDADE	15	R\$ 51,55	R\$ 773,25
12	CARIMBO PERSONALIZADO AUTOMATICO 7X3	SERVIÇO/UNIDADE	20	R\$ 50,67	R\$ 1.013,40
13	ENVELOPE 26 X 36 CM TIMBRADO	SERVIÇO/UNIDADE	1000	R\$ 1,35	R\$ 1.350,00
14	ENVELOPE 31 X 41 CM TIMBRADO	SERVIÇO/UNIDADE	500	R\$ 1,55	R\$ 775,00
15	ENVELOPE 37X47 CM TIMBRADO 1 COR SÓ 1 LADO	SERVIÇO/UNIDADE	800	R\$ 2,45	R\$ 1.960,00
16	ENVELOPES TIMBRADO FORMATO A4	SERVIÇO/UNIDADE	500	R\$ 4,43	R\$ 2.215,00

VALOR TOTAL ESTIMADO: **R\$ 20.230,95**

## 5. DO FORNECIMENTO

5.1. O prazo para começar a entregar os produtos será imediatamente após a assinatura do ato contratual, sob pena de aplicação das sanções previstas no ato convocatório.

5.2. O fornecimento será em uma única vez, no local indicado pelas Secretarias Municipais por meio de requisição, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE em no máximo **5 dias úteis**, contados imediatamente após o recebimento da solicitação respectiva e de acordo com esta, a qual será ser expedida por agente designado para tal finalidade pela Contratante e destinada à Contratada.

5.3. Não serão aceitos produtos violados, fora da embalagem original, similares ao contido no orçamento do licitante vencedor, remanufaturados ou que estejam em desacordo com as especificações contidas no processo de licitatório.

5.4. O horário de entrega dos produtos nos endereços previstos na ordem de fornecimento (Disponíveis para Consulta no ITEM 15) será de segunda a sexta-feira das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas (EXCETO FERIADOS).



5.5. Os quantitativos solicitados é estimado para 02 (dois) meses, podendo solicitar à quantidade que necessitar a qualquer momento.

5.6. A empresa vencedora deverá entregar qualquer quantidade solicitada, não podendo, portanto, estipular cotas mínimas ou máximas para remessa do produto.

## **6. DO RECEBIMENTO**

6.1. Os materiais serão recebidos da seguinte forma:

a) **PROVISORIAMENTE** para efeito de posterior verificação feita pelos responsáveis (que poderá durar até 02 dias uteis) da conformidade dos mesmos com as especificações exigidas no edital e ofertadas na proposta;

b) **DEFINITIVAMENTE**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará de forma automática após o recebimento provisório desde que não aja manifestação contrária.

6.2. O ato da entrega deverá ser realizado por representante da própria empresa, com apresentação da requisição, mediante fiscalização da Unidade (recebimento), com conferência de quantidade, qualidade, marcas do produto e cumprimento de data estabelecida para entrega de cada item solicitado.

6.3. Os itens licitados deverão ser entregues com boa qualidade. Entendido como boa qualidade aqueles que estiverem dentro das exigências legais pertinentes, tais como, registro nos órgãos competentes, dentro dos prazos de validades, embalagem adequada, rotulagem adequada, dentre outros; e, aqueles que atendam às expectativas normais dos consumidores, tais como, aparência, coloração, textura, aroma e sabor adequados.

6.4. Será verificado se o produto oferecido atende as exigências dos padrões de identificação e qualidade estabelecidos pelos órgãos competentes (INMETRO, ANVISA, etc.), bem como as do Edital quanto às suas características, tipo e qualidade.

6.5. O fornecedor deverá efetuar a troca dos produtos que não forem aceitos por estarem em desconformidade com a quantidade, qualidade e especificações exigidas do edital, no prazo máximo de 24 horas corridos a contar de sua notificação, via fax ou correio eletrônico, sem quaisquer ônus à Contratante.

6.8. Constatado qualquer problema que desabone a qualidade do produto, este **será devolvido ao fornecedor, o qual deverá providenciar a troca do produto por outro de igual ou de qualidade superior no prazo máximo de 02 (dois)**, sem quaisquer ônus à Contratante. Caso não seja possível a substituição, serão aplicadas as sanções administrativas previstas em lei.



6.9. Se no ato da entrega do objeto a Nota Fiscal/Fatura não for aceita pela secretaria solicitante, devido a irregularidades em seu preenchimento, esta será devolvida para as necessárias correções, passando a contar o recebimento provisório a partir da data de sua reapresentação.

## **7. DO PRAZO**

7.1 licitante(s) vencedor(es) do certame terão validade de 60 (sessenta) dias, a partir de sua assinatura.

## **8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1. Despesas com a presente aquisição serão empenhadas a cargo das Dotações Orçamentária próprias, que serão apresentadas antes da assinatura do contrato conforme Acórdãos TCU 3.146/2004 - Primeira Câmara e 1.279/2008 - Plenário.

8.2. Os recursos financeiros utilizados para custear a contratação são oriundos do tesouro Municipal.

8.3. As declarações de existência de dotação orçamentária e saldo suficiente e ou percentual autorizado que possibilite a suplementação para realização das despesas de que trata a Art. 3º da Instrução Normativa 10/2015 do TCM/GO estão anexadas aos autos do processo.

## **9 DO PAGAMENTO E PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL**

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrada da Nota fiscal atestada pelo gestor e competente liquidação da despesa na Tesouraria da CONTRATANTE.

9.2. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de nota fiscal, contendo:

- Data de emissão;
- Razão Social da entidade contratante, com endereço e CNPJ;
- Valor unitário;
- Valor total;
- Quantitativo e valores unitários e totais, bem como a descrição dos itens;
- Menção ao procedimento licitatório bem como termo contratual.

9.3. O gestor do contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.



9.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, por 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).

9.5. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações fiscais.

9.6. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

#### **9.7. DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO ACOMPANHAR AS NOTAS FISCAIS**

a) Prova de **Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) ou [www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br). Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

b) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

c) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

d) Prova de **Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do certame licitatório;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão)), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

9.8. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, quando da apresentação de certidão com efeito positivo, ficando pendente o pagamento até que a empresa regularize sua situação junto ao órgão competente emissor da referida certidão positiva (RFB, SEFAZ, CAIXA e, etc.).



9.9. Os pagamentos somente serão efetuados quando da apresentação da INTEGRALIDADE da documentação aqui relacionada, ficando pendente o pagamento até que a empresa apresente o documento faltante.

9.10. Os documentos de que trata o item 9.7, **DEVERÃO SER APRESENTADOS TODAS AS VEZES QUE A CONTRATADA PROTOCOLAR AS NOTAS FISCAIS** para liquidação e pagamento.

### **9.11. INFORMAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS**

**9.11.1.** Deverá constar na nota fiscal ou em documento separado (mas anexo à nota fiscal) os seguintes itens:

- a) RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA;
- b) CNPJ DA EMPRESA;
- c) BANCO;
- d) N° AGÊNCIA;
- e) N° DA CONTA.

9.12. Não será efetuado o pagamento, quando da não apresentação da conta bancária em documento assinado por representante habilitado da empresa

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / FORNECEDOR**

**A fornecedora obriga-se a:**

- a) Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Secretaria, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo e qualidade;
- b) A Contratada deverá obrigatoriamente entregar os produtos contratados, separados por item nas quantidades e especificações que trata este termo.
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990 e suas alterações posteriores);
- d) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Contratante, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos;
- e) Comunicar à solicitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



- f) Manter, durante toda a execução do contrato que a licitação der causa, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nos casos previamente permitidos pela Contratada;
- h) Garantir que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais: impostos, fretes, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- i) Comunicar a Secretaria solicitante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- j) Deverá obrigatoriamente entregar os produtos contratados, embalados adequadamente, separados por item nas quantidades e especificações que trata este termo.
- k) Obriga-se a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução desse termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.
- l) Obriga-se a executar o respectivo termo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante.
- m) Obriga-se a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante.
- n) Obriga-se a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos e mandatários ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.
- o) Além das responsabilidades resultantes da Lei nº 14.133/21 constituem ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:
- p.1) executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas acordadas;



p.2) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

p.3) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) Designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este termo de referência;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/materiais em desacordo com o contrato;
- d) Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado;
- e) Comunicar, em tempo hábil, à CONTRATADA, a quantidade de materiais a serem fornecidos;
- f) Emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente.

## **12. PENALIDADES**

**12.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos da Lei 14.133/21, a Contratada poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, garantida prévia defesa:

- a) Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.
- b) Multa: Em caso de atraso injustificado na prestação do serviço do objeto, sujeitar-se à o licitante vencedor à multa de 2% (dois por cento), ao mês sobre o valor do contrato, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso. A referida multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na legislação referente à matéria;
  - b.1) As multas, indenizações ou outras despesas, impostas à contratada em decorrência do descumprimento de obrigações contratuais e legislação aplicável à espécie, deverão ser recolhidas no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de ciência de sua imposição.



c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por um prazo não superior a dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção aplicada com a base no item

### **13. FISCALIZAÇÃO**

13.1. A Fiscalização do(s) documento(s) formalizado(s) no fim do processo licitatório (Ata de Registro de Preços, Contrato, Ordem de Compra, etc.) firmado(s) entre o Município e a(s) empresa(s) vencedora(s), será de responsabilidade do Município de Palestina de Goiás, acompanhados e fiscalizados pelo servidor **JAMES BERNARDES DA SILVA**, através do telefone (64) 99280-0918, o qual ficará responsável pelo atestado do cumprimento do objeto, assim que devidamente comprovada a realização das despesas, mediante a apresentação da primeira via da Nota Fiscal/Fatura.

a) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora, 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 do Município ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei 14.133/21.

b) O(a) fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto, 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.

Palestina de Goiás/GO, 16 de junho de 2025

**DIEGO BORGES SILVA**  
Chefe Departamento de Compras

Praça Cívica, nº 1 – Setor Justiniano – Palestina de Goiás – CEP: 75.845-000  
Telefone: (64) 3662-1230 – e-mail: [prefeituradepalestinago@outlook.com](mailto:prefeituradepalestinago@outlook.com)