



TERMO DE REFERÊNCIA – TR
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 454/2025

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Darcinópolis – TO

SETOR REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração e Transporte

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Rosilene Barros Aires

1. OBJETO

POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS, INCLUINDO CONFECCÃO E FORNECIMENTO DE IMPRESSOS INSTITUCIONAIS, INFORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS E MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO, CONFORME DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCINOPOLIS-TO E SECRETARIA VINCULADAS.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra amparo nos dispositivos legais, normativos e infralegais aplicáveis à Administração Pública, especialmente os abaixo relacionados:

- **Lei Federal nº 14.133/2021 (arts. 6º, 11, 18, 23, 84 e 117);**
- **Lei nº 4.320/1964;**
- **Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);**
- **IN SEGES/ME nº 65/2021;**
- **Resolução CNAS nº 109/2009;**

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades contínuas e estratégicas da Administração Pública Municipal de Darcinópolis – TO, por meio da aquisição de materiais gráficos diversos, abrangendo a confecção e o fornecimento de impressos institucionais, informativos, administrativos e de divulgação, conforme demanda da Prefeitura e suas secretarias vinculadas.

Os materiais gráficos desempenham papel fundamental na organização interna, na comunicação institucional e na execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais dos diversos órgãos públicos municipais. Sua utilização é essencial para campanhas informativas, avisos à população, documentação interna, projetos institucionais, convocações, mobilizações públicas e execução de programas governamentais.

A Administração reconhece que não dispõe de estrutura gráfica própria, tampouco de equipe técnica especializada ou equipamentos adequados para produzir, com regularidade e qualidade, os materiais gráficos necessários à execução de suas atividades. Dessa forma, a contratação externa mostra-se necessária para:



- Assegurar o fornecimento contínuo e padronizado de materiais gráficos conforme demanda das unidades administrativas;
- Apoiar a comunicação institucional entre a Prefeitura, as secretarias e a população, com clareza, eficiência e identidade visual unificada;
- Evitar desorganização e retrabalho decorrentes da ausência ou da baixa qualidade de materiais gráficos;
- Reduzir custos com soluções improvisadas ou impressões internas ineficientes;
- Atender às diretrizes de planejamento, eficiência e economicidade, conforme os princípios da Administração Pública;
- Promover a qualidade da gestão pública, fortalecendo a imagem institucional da Administração Municipal de Darcinópolis – TO.

A contratação de empresa com capacidade técnica comprovada garantirá a entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos, com qualidade gráfica adequada, especificações compatíveis com a demanda e conformidade com os padrões exigidos pela Administração.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá realizar a confecção e o fornecimento de materiais gráficos diversos, conforme demanda da Prefeitura Municipal de Darcinópolis – TO e das secretarias vinculadas, respeitando as especificações técnicas, quantidades e prazos estabelecidos pela Administração. O fornecimento ocorrerá sob demanda, mediante requisição formal (ordem de fornecimento) emitida pela contratante.

Tipos de materiais previstos:

- Impressos institucionais (papel timbrado, pastas, envelopes, blocos de anotações, entre outros);
- Impressos administrativos (formulários, fichas, planilhas, etiquetas, agendas, etc.);
- Materiais informativos (folders, panfletos, cartilhas, cartazes, banners, convites, avisos);
- Materiais de divulgação de campanhas, programas institucionais, ações públicas e eventos.

Padrões de qualidade exigidos:

- Impressão digital ou offset, conforme indicado em cada requisição;



- Utilização de papéis adequados ao tipo de material (ex.: sulfite, couché fosco ou brilho, reciclado), com gramaturas entre 75g/m² e 300g/m²;
- Acabamento gráfico conforme a peça: dobra, corte, laminação, plastificação, encadernação, grampeamento ou montagem;
- Fidelidade à identidade visual institucional da Administração Municipal, incluindo brasão, logotipos, cores oficiais e demais elementos padronizados.

Entrega e conferência:

- Entrega no local designado pela Administração, com os materiais devidamente embalados, organizados e identificados por item e lote;
- A conferência dos materiais será realizada por servidor designado, que atestará o recebimento mediante verificação da conformidade com o pedido;
- Em caso de erro de impressão, defeito gráfico ou desconformidade com a especificação, a empresa deverá substituir o material imediatamente, sem ônus para a Administração.

Documentação e controle:

- Cada entrega deverá ser acompanhada de nota fiscal com descrição detalhada dos itens fornecidos;
- A empresa deverá manter controle dos pedidos atendidos, quantidades entregues e prazos cumpridos;
- A Administração poderá exigir amostras gráficas prévias, para validação de cores, formatos e qualidade do material.

Condições gerais:

- Todos os materiais deverão ser novos, sem uso prévio, produzidos sob demanda, conforme a solicitação da Administração;
- A contratada deverá dispor de estrutura operacional mínima para atender aos prazos, inclusive em períodos de alta demanda;
- A execução dos serviços deverá obedecer aos padrões de qualidade visual, técnica e institucional exigidos pela Prefeitura Municipal de Darcinópolis – TO.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento, sob demanda, de materiais gráficos diversos, conforme especificações técnicas, identidade visual institucional e prazos definidos pela Administração Pública Municipal.

A contratada será responsável por produzir e entregar os materiais conforme ordens de fornecimento emitidas, respeitando rigorosamente os critérios de qualidade, diagramação, acabamento gráfico e fidelidade aos padrões da comunicação oficial.

A solução contempla:

- Impressos institucionais (papel timbrado, pastas, envelopes, blocos de anotações, etc.);
- Impressos administrativos e operacionais (fichas, formulários, etiquetas, agendas, planilhas e documentos de apoio);
- Materiais informativos e de divulgação (folders, panfletos, cartazes, banners, convites e campanhas públicas);
- Acabamento gráfico específico para cada tipo de material: corte, dobra, laminação, plastificação, encadernação, grampeamento ou montagem;
- Entrega organizada, no local definido pela Administração, conforme cronograma e condições estabelecidas em cada requisição;
- Acompanhamento documental (nota fiscal, relatório de entrega, identificação por lote e item).

Essa contratação viabiliza o fornecimento regular e planejado de materiais gráficos essenciais para a comunicação institucional, a organização administrativa e a execução de programas e projetos públicos da Prefeitura Municipal de Darcinópolis – TO e das secretarias vinculadas, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, padronização, planejamento e continuidade do serviço público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

O contrato terá vigência da data de assinatura até **31 de dezembro de 2025**, observando-se o limite do exercício financeiro vigente.

7. ESTIMATIVA DE VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

A estimativa de preços foi elaborada nos termos do art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, com a devida pesquisa de mercado realizada por meio de fontes oficiais e idôneas, conforme as diretrizes estabelecidas na legislação. A pesquisa foi obtida por meio de consultas ao **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e ao **Sistema Integrado de Controle e Administração Pública – Módulo Licitação e Contrato (SICAP-LCO)**, sendo a respectiva planilha de preços anexada aos autos.



ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD	UND	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	ADESIVOS	50	M ²	R\$ 128,39	R\$ 6.419,50
2	BANNERS EM LONA 380 GRAMAS	40	M ²	R\$ 129,99	R\$ 5.199,60
3	CAPAS DE PROCESSO, FORMATO 4, PAPEL AP 60 GRAMAS COLORIDAS	3000	UNID	R\$ 2,99	R\$ 8.980,00
4	CARIMBOS AUTOMÁTICOS 14/38	11	UNID	R\$ 85,37	R\$ 939,03
5	CARIMBOS AUTOMÁTICOS 18/48	11	UNID	R\$ 96,57	R\$ 1.062,27
6	PLACAS DE PVC ADESIVADA	8	M ²	R\$ 366,71	R\$ 2.933,65
7	CONVITES, FORMATO 8 COLORIDO EM FOTOLITO EM PAPEL COUCHÊ 250 GRAMAS	200	UNID	R\$ 9,45	R\$ 1.890,00
8	PLACA EM LONA 380g COM METALON 20/30	25	M ²	R\$ 235,39	R\$ 5.884,75
9	ENVELOPES TIMBRADO 18/25 COLORIDO	500	UNID	R\$ 1,64	R\$ 820,00
10	ENVELOPES TIMBRADO 24/34 COLORIDO	2000	UNID	R\$ 1,92	R\$ 3.846,67
11	FAIXAS EM LONA 380 GRAMAS	30	M ²	R\$ 127,12	R\$ 3.813,70
12	FOLDERS FORMATO 8 COLORIDO FRENTE E VERSO EM FOTOLITO, EM PAPEL COUCHÊ	500	UNID	R\$ 1,84	R\$ 920,00
13	INSULFILM	20	M ²	R\$ 130,34	R\$ 2.606,73
14	PAPEL TIMBRADO COLORIDO EM FOTOLITO, 100X1, PAPEL 75 GRAMAS	30	UNID	R\$ 28,66	R\$ 859,70
15	REQUISIÇÃO DE MATERIAL, FORM. 16, 50X2 VIAS	36	BLS	R\$ 18,08	R\$ 650,76
16	REQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL, 2 VIAS	36	BLS	R\$ 10,85	R\$ 390,48
17	PLACA DE SINALIZAÇÃO (PRODUZIDO EM CAPA DE ACM 3MM -COM PELÍCULA REFLEETIVA) TUBO GALONIZADO	8	UNID	R\$ 413,90	R\$ 3.311,17
18	XEROX PRETO E BRANCO	300	UNID	R\$ 0,92	R\$ 275,00
TOTAL		6805			R\$ 50.802,87



Valor médio estimado da contratação: de R\$ 50.802,87 (Cinquenta mil, oitocentos e dois reais e oitenta e sete centavos).

Forma de pagamento: Pagamento realizado conforme execução do serviço.

Para a liberação de cada parcela do pagamento, a contratada deverá apresentar à Administração os seguintes documentos:

- **Nota fiscal eletrônica** correspondente ao fornecimento, contendo a descrição detalhada dos materiais entregues, os quantitativos, os valores unitários e totais, o número da ordem de fornecimento e o local de entrega;
- **Comprovante de recebimento**, emitido e assinado pelo servidor responsável da unidade recebedora e pelo fiscal do contrato, atestando a conformidade dos materiais com as especificações exigidas;
- **Relatório de entrega**, quando solicitado, contendo a identificação do lote, local e data da entrega, tipo de material e demais informações necessárias ao controle da execução contratual.

Nos casos de fornecimento por etapas ou sob demanda, **cada etapa será individualmente atestada e analisada** para fins de pagamento, respeitando os prazos e condições definidas no instrumento contratual.

Tal sistemática assegura **transparência, rastreabilidade e controle da execução contratual**, observando integralmente os princípios da **legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e controle**, conforme previsto na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1	PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCINÓPOLIS			
MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E TRANSPORTE				
ÓRGÃO	FUNÇÃO PROGRAMÁTICA	ELEMENTO	FICHA	FONTE
03	13.04.122.0052.2.007	3.3.90.39	88	1.500.0000.00000

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção da empresa fornecedora será realizada por meio de **Dispensa de Licitação**, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, observando-se critérios objetivos que assegurem a proposta mais vantajosa à Administração Pública Municipal, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento.

Serão considerados os seguintes critérios na seleção da proposta:

- **Proposta comercial mais vantajosa**, com melhor relação custo-benefício, compatível com os preços praticados no mercado para produtos gráficos similares, considerando os valores unitários por tipo de material;



- **Regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e trabalhista** da empresa, mediante apresentação de documentação válida e atualizada, conforme exigido pela legislação aplicável;
- **Comprovação de capacidade técnica para produção gráfica**, por meio de apresentação de portfólio, amostras de materiais similares já produzidos ou contratos anteriores com órgãos públicos ou entidades privadas;
- **Prazos de entrega compatíveis** com as necessidades operacionais da Administração, especialmente em períodos de alta demanda;
- **Infraestrutura gráfica compatível** com a complexidade e os volumes demandados, incluindo equipamentos, equipe técnica e capacidade produtiva adequada;
- **Preferência por empresa com sede ou atuação local/regional**, quando possível e justificado, com vistas à celeridade no atendimento, à redução de custos logísticos e ao incentivo à economia local.

A comissão responsável pela análise avaliará as propostas e a documentação apresentada, selecionando a empresa que melhor atenda às exigências técnicas e legais, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada DEVERÁ:

- Executar integralmente a confecção e o fornecimento dos materiais gráficos contratados, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração;
- Fornecer, sem ônus adicional, todos os insumos, materiais, equipamentos e mão de obra necessários à produção e entrega dos materiais, garantindo qualidade técnica, fidelidade à identidade visual institucional e cumprimento dos prazos;
- Atender a cada requisição formal emitida pela Administração, dentro do cronograma pactuado, respeitando as quantidades, formatos, padrões de impressão, gramaturas e acabamentos definidos;
- Assegurar que os materiais entregues estejam em perfeitas condições, com impressão nítida, cores corretas, acabamento adequado e acondicionamento apropriado, devendo substituir, sem ônus, qualquer item com defeito ou em desconformidade;
- Manter estrutura gráfica compatível com o volume e a complexidade da demanda contratada, inclusive para atender a pedidos urgentes ou em períodos de alta demanda institucional;
- Efetuar a entrega dos materiais no local indicado pela Administração Municipal, com protocolo de recebimento assinado por servidor responsável, que atestará a conformidade com a requisição;
- Emitir nota fiscal para cada fornecimento, contendo descrição detalhada dos itens, quantidades, valores e número da ordem de fornecimento correspondente;
- Responsabilizar-se integralmente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do contrato, isentando a Administração Pública de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- Responder por eventuais danos causados aos bens públicos, instalações ou a terceiros, em decorrência de falhas na entrega, transporte inadequado ou vício na execução contratual;



- Manter sigilo sobre todas as informações institucionais, administrativas ou estratégicas a que tiver acesso em razão da execução contratual, sob pena de responsabilização nos termos da legislação vigente.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Administração Pública Municipal, por meio de seus órgãos competentes, obriga-se a:

- Emitir as ordens de fornecimento com antecedência razoável, contendo especificações técnicas, prazos, quantidades e local de entrega dos materiais gráficos;
- Fornecer à contratada os arquivos, logotipos, modelos e demais informações necessárias à correta execução gráfica dos materiais requisitados;
- Designar formalmente o(s) fiscal(is) do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com competência para acompanhar e registrar a execução contratual, bem como atestar os fornecimentos;
- Analisar e atestar os documentos fiscais e os comprovantes de entrega apresentados, verificando a conformidade dos produtos com o solicitado e com as exigências deste Termo de Referência;
- Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade, falha ou defeito nos materiais entregues, exigindo correção ou substituição no prazo contratualmente estabelecido;
- Efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos e condições acordados, mediante apresentação da nota fiscal e do atesto de conformidade emitido pelo fiscal do contrato;
- Assegurar os direitos da contratada, desde que todas as obrigações estejam sendo rigorosamente cumpridas;
- Manter diálogo permanente com a contratada, promovendo o alinhamento quanto aos prazos, requisitos técnicos e padrões de qualidade esperados, a fim de garantir o fiel cumprimento da contratação.

12. ANÁLISE DOS RISCOS AMBIENTAIS (conforme art. 6º, XX, “h”, da Lei nº 14.133/2021)

Embora o objeto da presente contratação não represente risco ambiental significativo ou direto, por tratar-se de aquisição de materiais gráficos diversos, com foco em impressos institucionais, informativos, administrativos e materiais de divulgação, é possível identificar impactos indiretos decorrentes do uso intensivo de papel, tintas e descartáveis.

Em atenção aos princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental, recomenda-se a adoção das seguintes medidas mitigadoras:

- Preferência, quando tecnicamente viável, pela utilização de papel reciclado, certificado ou oriundo de manejo florestal sustentável;
- Emprego de tintas atóxicas e com menor impacto ambiental, sempre que possível;
- Entrega dos materiais acondicionados em embalagens recicláveis ou reutilizáveis, quando aplicável;



- Orientação aos setores requisitantes sobre o uso racional e planejado dos impressos, evitando desperdícios e promovendo descarte adequado;
- Inclusão de cláusula contratual que estimule a adoção de práticas sustentáveis pela contratada.

Tais cuidados visam reduzir o impacto ambiental da contratação, em conformidade com o art. 25 da Lei nº 14.133/2021, promovendo uma atuação mais consciente e alinhada às boas práticas da Administração Pública moderna.

13. RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ocorrer por iniciativa da Administração ou da contratada, observadas as hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos seguintes casos:

- **Inexecução total ou parcial da contratação**, incluindo atrasos injustificados na entrega dos materiais gráficos, fornecimento em desacordo com as especificações técnicas, vícios de qualidade ou descumprimento das ordens de fornecimento emitidas pela Administração;
- **Descumprimento das obrigações contratuais**, como a não substituição de materiais defeituosos, fornecimento de produtos fora do padrão definido, uso de papel ou insumos gráficos diferentes dos aprovados, ou ausência de documentação fiscal e técnica exigida;
- **Desinteresse público na continuidade da contratação**, motivado por alterações administrativas, reprogramação de demandas, extinção de programas ou adoção de soluções mais vantajosas à Administração;
- **Falência, dissolução, incapacidade técnica ou financeira da contratada**, que comprometa a continuidade, qualidade e segurança no fornecimento dos materiais gráficos;
- **Conduta dolosa, desidiosa ou negligente por parte da contratada**, com prejuízo à boa execução contratual, à imagem institucional da Administração ou risco à integridade documental da Secretaria Municipal de Educação;
- **Comprovação de irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias**, que comprometam a legalidade e regularidade da execução contratual.

Em qualquer hipótese de rescisão, será assegurado à contratada o exercício do **contraditório e da ampla defesa**, mediante regular processo administrativo, nos termos da legislação vigente. A rescisão poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na **Lei nº 14.133/2021**, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e, quando aplicável, penal.

14. PRORROGAÇÃO



Permitida nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa técnica, vantajosidade para a Administração e desde que respeitado o exercício financeiro ou a conclusão do objeto.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato observará o disposto no **art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021** e será exercida por **servidor público formalmente designado pela autoridade competente da Prefeitura Municipal de Darcinópolis – TO**, podendo ser assistido por fiscais técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Educação, conforme a natureza da contratação e a dinâmica das entregas.

Compete ao gestor e aos fiscais do contrato:

- **Acompanhar a execução do fornecimento dos materiais gráficos**, verificando a conformidade com as ordens de fornecimento, prazos definidos e especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da contratada;
- **Analisar a qualidade dos materiais entregues**, considerando aspectos como fidelidade à identidade visual, acabamento, gramatura, impressão, cores, quantidade e apresentação;
- **Registrar formalmente todas as ocorrências relevantes**, como atrasos na entrega, desconformidades nos materiais, substituições solicitadas, reclamações das unidades escolares ou eventuais intercorrências contratuais;
- **Solicitar providências à contratada em caso de não conformidade**, estabelecendo prazos para correção ou substituição dos materiais, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato;
- **Requisitar relatórios, esclarecimentos e amostras sempre que necessário**, para assegurar a rastreabilidade e a transparência da execução contratual;
- **Sugerir à autoridade competente a aplicação de sanções administrativas**, em caso de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente;
- **Emitir atestados de conformidade** e relatórios de acompanhamento da execução contratual como condição para liberação dos pagamentos.

O acompanhamento da execução será baseado em:

- **Ordens de fornecimento emitidas**, contendo tipo de material, características técnicas, prazos e locais de entrega;
- **Comprovantes de entrega assinados**, com a identificação do servidor responsável pela unidade recebedora;



- **Notas fiscais e relatórios de controle**, detalhando os itens fornecidos, a data da entrega, os quantitativos e as observações do fiscal;
- **Registros de ocorrências, substituições e inspeções**, devidamente arquivados no processo administrativo.

Toda a **gestão e fiscalização contratual** será documentada no processo físico ou digital **correspondente**, conforme as orientações dos órgãos de controle interno e externo, e estará sujeita a auditorias por parte do **Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e demais instâncias competentes**.

Darcinópolis – TO, 08 de julho de 2025.

Rosilene Barros Aires
Secretária Municipal de Administração e Transporte
Prefeitura Municipal de Darcinópolis – TO