TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3258/2026
Órgão: Secretaria Municipal de Administração
Município: Professor Jamil – GO

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos de impressão colorida, destinados ao atendimento das necessidades do Departamento de Engenharia da Prefeitura Municipal de Professor Jamil – GO, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos de impressão colorida, destinados ao atendimento das necessidades do Departamento de Engenharia da Prefeitura Municipal de Professor Jamil – GO.
1.2. Os serviços compreenderão impressões nos formatos A3, A1 e A0, destinadas à impressão de projetos, plantas, mapas, desenhos técnicos e demais documentos necessários às atividades do Departamento de Engenharia.
1.3. Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, durante o período de 12 (doze) meses, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pela Administração.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto compreende a prestação de serviços de impressão gráfica colorida, conforme as especificações e quantitativos estimados abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Impressão A3 colorida	UNID	15
02	Impressão A1 colorida	UNID	30
03	Impressão A0 colorida	UNID	35

2.2. A contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, insumos, mão de obra e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços.
2.3. As impressões deverão apresentar qualidade adequada, garantindo a legibilidade e fidelidade dos arquivos fornecidos pela Administração.
2.4. Os quantitativos possuem caráter estimativo e não constituem obrigação de consumo integral pela Administração, sendo os serviços solicitados conforme a demanda efetiva do Departamento de Engenharia.

ASSINADO DIGITALMENTE POR MILENE DIAS SIMOES EM 11/09/2026 ÀS 10:17:32.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação está fundamentada no **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, elaborado a partir da necessidade apresentada pelo Departamento de Engenharia, que identificou demanda pela impressão de projetos, plantas, mapas, desenhos técnicos e demais documentos utilizados no desenvolvimento de suas atividades.

3.2. A contratação de empresa especializada mostra-se adequada para atender à demanda sem a necessidade de aquisição, manutenção e operação de equipamentos próprios pelo Município.

3.3. A execução parcelada e sob demanda possibilitará maior eficiência e economicidade, permitindo que os serviços sejam solicitados de acordo com a necessidade efetiva do setor.

3.4. A contratação deverá observar a **Lei Federal nº 14.133/2021**, a regulamentação municipal aplicável e demais normas pertinentes.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS DO OBJETO

4.1. Os serviços deverão ser realizados nos formatos A3, A1 e A0, conforme solicitação do Departamento de Engenharia.

4.2. Constituem requisitos mínimos para execução dos serviços:

a) realização das impressões nos formatos especificados pela Administração;

b) qualidade adequada para utilização em projetos, plantas, mapas, desenhos técnicos e demais documentos;

c) fidelidade aos arquivos fornecidos pela Administração, preservando textos, linhas, cores, símbolos, escalas e demais elementos;

d) utilização de equipamentos e insumos compatíveis com os serviços contratados;

e) fornecimento de todos os materiais, equipamentos, insumos e mão de obra necessários à execução;

f) atendimento das solicitações dentro dos prazos estabelecidos pela Administração;

g) correção ou reimpressão, sem custo adicional, dos serviços que apresentarem falhas ou desconformidades decorrentes da execução da contratada.

4.3. A contratada deverá observar as normas técnicas, de qualidade, ambientais e de segurança aplicáveis à execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A execução dos serviços será realizada de forma **parcelada e sob demanda**, durante o período de vigência da contratação, conforme as necessidades apresentadas pelo Departamento de Engenharia.

5.2. O Departamento de Engenharia encaminhará à contratada os arquivos e as especificações necessárias para cada solicitação de impressão, indicando o formato e demais características pertinentes.

5.3. A contratada deverá executar os serviços de acordo com os arquivos, especificações e orientações fornecidos pela Administração.

5.4. A gestão do contrato será exercida pela servidora **Jaqueline Sousa e Silva**, na função de **Gestora de Contratos**, responsável pelo acompanhamento administrativo da contratação, controle geral do contrato, comunicação com a contratada e demais providências relacionadas à gestão contratual.

5.5. A fiscalização do contrato será exercida pela servidora **Maria Pereira da Silva**, na função de **Fiscal do Contrato**, responsável por acompanhar e verificar a execução dos serviços, conferir a quantidade e qualidade das impressões e atestar os serviços efetivamente executados.
5.6. Eventuais falhas, defeitos ou desconformidades decorrentes da execução deverão ser corrigidos ou refeitos pela contratada, sem ônus adicional para o Município.
5.7. A gestão e a fiscalização deverão registrar as ocorrências verificadas durante a execução contratual e adotar as providências necessárias para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas.

6. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

6.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da formalização do instrumento contratual ou documento equivalente.
6.2. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme as solicitações realizadas pelo Departamento de Engenharia.
6.3. As solicitações serão encaminhadas à contratada pela Administração, contendo os arquivos, formatos e demais especificações necessárias.
6.4. O prazo para execução de cada solicitação será definido pela Administração, considerando a quantidade, o formato e a necessidade do serviço.
6.5. A contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos para cada solicitação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição será realizada conforme os serviços efetivamente solicitados, executados e aceitos pela Administração.
7.2. O pagamento será efetuado após a execução e conferência dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.
7.3. O pagamento ficará condicionado ao atesto da nota fiscal pelo Fiscal do Contrato, após a comprovação da adequada execução dos serviços.
7.4. A Administração não estará obrigada a pagar por serviços que não tenham sido previamente solicitados ou efetivamente executados.
7.5. Eventuais serviços executados em desconformidade deverão ser corrigidos ou refeitos antes do respectivo atesto, quando a falha for de responsabilidade da contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação será realizada mediante contratação direta por dispensa de **licitação**, observada a hipótese legal aplicável e os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.
8.2. O critério de seleção será **o** menor preço, desde que atendidas integralmente as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
8.3. O fornecedor deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista exigíveis para a contratação.
8.4. A Administração deverá verificar a compatibilidade do preço ofertado com os valores praticados no mercado.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

9.1. A estimativa dos preços foi realizada pelo Departamento de Compras, com base na pesquisa de mercado anexada ao processo administrativo, considerando os quantitativos e especificações definidos para a contratação.
9.2. Foram obtidas as seguintes referências:

Fonte de pesquisa	Valor Global
Master Digital	**R$ 567,50**
CMYK Plotagens	R$ 622,50
Placas Fulcam	R$ 591,25
Banco de Preços	R$ 638,70

9.3. Considerando a pesquisa realizada, o menor preço global identificado foi de R$ 567,50 (quinhentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos).
9.4. O valor de **R$ 567,50** será utilizado como referência para a contratação, observadas as especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
9.5. A pesquisa de preços encontra-se anexada ao processo administrativo e integra a documentação da contratação.

10. REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Os serviços serão executados de forma **parcelada e sob demanda**, durante o período de 12 (doze) meses.
10.2. O pagamento será realizado de acordo com os serviços efetivamente solicitados, executados e aceitos pela Administração.
10.3. O preço contratado compreenderá todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo materiais, equipamentos, insumos, mão de obra e demais despesas.
10.4. Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo e não constituem obrigação de consumo integral pela Administração.

11. CORREÇÃO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

11.1. A contratada deverá garantir a qualidade das impressões realizadas.
11.2. Os serviços que apresentarem falhas de impressão, baixa qualidade ou divergência em relação aos arquivos e especificações fornecidos pela Administração deverão ser refeitos sem custo adicional.
11.3. A correção deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a necessidade do serviço.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.1. Obrigações da Contratante
12.1.1. Encaminhar à contratada os arquivos e informações necessários à execução dos serviços.
12.1.2. Informar o formato e demais especificações de cada impressão.
12.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
12.1.4. Conferir e atestar os serviços efetivamente executados.

12.1.5. Efetuar os pagamentos devidos após a regular execução dos serviços.

12.2. Obrigações da Contratada

12.2.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência.
12.2.2. Fornecer todos os materiais, equipamentos, insumos e mão de obra necessários.
12.2.3. Garantir a qualidade e fidelidade das impressões realizadas.
12.2.4. Cumprir os prazos estabelecidos pela Administração.
12.2.5. Refazer, sem custo adicional, os serviços que apresentarem falhas ou desconformidades de sua responsabilidade.
12.2.6. Comunicar à Administração qualquer situação que possa comprometer a execução dos serviços.
12.2.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto.

13. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O recebimento dos serviços ocorrerá após a execução de cada solicitação, mediante conferência pelo servidor responsável.
13.2. Será verificada a quantidade, o formato, a qualidade e a conformidade das impressões com os arquivos e especificações encaminhados pela Administração.
13.3. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso apresentem desconformidades.
13.4. A contratada deverá corrigir ou refazer os serviços rejeitados, sem ônus adicional para a Administração.
13.5. O atesto dos serviços será realizado após a confirmação de sua adequada execução.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O contratado que cometer as infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, observados o contraditório e a ampla defesa.
14.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da conduta:
I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
14.3. A aplicação das sanções observará a legislação vigente, a gravidade da infração, os danos eventualmente causados à Administração e as circunstâncias do caso concreto.

15. VIGÊNCIA

15.1. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da formalização do instrumento contratual ou documento equivalente.
15.2. Durante a vigência, os serviços serão solicitados de forma parcelada, conforme a demanda do Departamento de Engenharia.

15.3. Eventual alteração ou prorrogação somente poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A contratação deverá observar integralmente a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as demais normas pertinentes.

16.2. Não serão necessárias adequações de espaço físico, rede elétrica ou aquisição de equipamentos pelo Município, uma vez que os serviços serão executados pela contratada mediante utilização de sua própria estrutura.

16.3. Não será necessário treinamento específico dos servidores municipais para execução do objeto.

16.4. Os casos omissos serão solucionados pela Administração, observada a legislação aplicável.

PROFESSOR JAMIL – GO, 31 de agosto de 2026.

MARIZA MACEDO ROCHA
Secretária Municipal de Administração

AGMAR DE SOUSA FERNANDES
Gestor do Poder Executivo

9DOLGH D DVVLQDWXUD GHVWH GRFXPHQWR HP KWWSV SURIHVVRUMDPLO PHJDVRIWVHUYLFRV FRP