



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DO TIPO CONFEÇÃO DE ENVELOPES E CAPA DE PROCESSO.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	CÓG TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	999.009.009	215790-0	CAPAS DE PROCESSOS TIMBRADA (COLORIDA)	UNID	2.500
2	007.711.795	225304-6	SERVICO DE CONFECCAO DE IMPRESSOS - DO TIPO ENVELOPE TIMBRADO, EM PAPEL OFF SET 40KG, , 4 CORES, FORMATO 26,0X36,0 CM	SV	2.500
3	007.712.017	238800-6	SERVICO DE CONFECCAO DE IMPRESSOS - DO TIPO ENVELOPE, BRANCO, EM PAPEL OFF-SET DE 120G/M2, EM POLICROMIA, MEDINDO 18,5 X 25,0CM	SV	2000

3. JUSTIFICATIVA

A secretaria de fazenda do município reconhece a importância de garantir a eficiência e a qualidade na gestão de documentos fiscais e administrativos. Nesse contexto, a contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos se mostra essencial para atender às demandas operacionais e proporcionar um ambiente de trabalho organizado e funcional.

Ainda necessário mencionar que a modalidade dispensa de licitação está sendo necessária visto que o processo de licitação de prestação de gráfica e serigrafia está aberto, porém não se encontra finalizado, sendo assim necessário a aquisição dos mencionados itens para a continuidade nos serviços prestados, com a mesma qualidade.

A padronização visual dos envelopes e capas de processo é crucial para facilitar a identificação e manuseio dos documentos dentro da secretaria de fazenda. A utilização de modelos específicos contribuirá para a eficiência na classificação, arquivamento e recuperação de informações, agilizando os processos internos.



Ao terceirizar a produção de envelopes e capas de processo, a secretaria poderá concentrar seus recursos humanos e financeiros em atividades prioritárias, otimizando a alocação de pessoal e reduzindo despesas relacionadas à manutenção de equipamentos, estoque de materiais e treinamento de pessoal.

A parceria com uma empresa especializada em serviços gráficos proporcionará à secretaria a garantia de cumprimento de prazos estabelecidos, assegurando a continuidade e a eficácia das operações administrativas. A capacidade de produção e a expertise da empresa contratada contribuirão para a consecução das metas institucionais. Diante do exposto, a contratação de uma empresa para prestação de serviços gráficos de envelopes e capa de processo se mostra imprescindível para atender às necessidades operacionais da secretaria de fazenda do município, garantindo a eficiência, a qualidade e a segurança na gestão documental.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Por se tratar de contratação de serviços comuns, a contratação se dará pelos termos do parágrafo único do art. 75, II da Lei 14.133/21, por meio da publicação do mesmo por um prazo de 3 dias, visto valores não serem superior a 30% do valor atual da dispensa de licitação, conforme art. 75, §3º, da lei 14.133/2021.

A solução consiste na contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos para a produção de envelopes e capas de processo conforme os padrões estabelecidos pela Secretaria de Fazenda do Município. A empresa contratada será responsável pela impressão, acabamento e fornecimento dos seguintes itens:

Envelopes: Deverão ser produzidos envelopes com impressão personalizada contendo o logotipo da Prefeitura Municipal e outras informações pertinentes.

Capas de Processo: As capas de processos devem ser confeccionadas com espaço para inserção de etiquetas identificadoras, impressão personalizada seguindo os padrões visuais estabelecidos da Prefeitura Municipal e áreas designadas para inserção de informações relevantes sobre o processo em questão.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá possuir apresentar os seguintes requisitos:

- a) Empresa especializada em prestação de serviços gráficos;
- b) Apresentar Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;



- c) Executar os serviços conforme prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e proposta apresentada;
- d) A empresa contratada deve oferecer garantia de qualidade dos materiais fornecidos, comprometendo-se a substituir quaisquer itens que apresentem defeitos de fabricação ou não atendam às especificações técnicas estabelecidas;
- e) Os modelos de envelopes e capas de processos devem seguir os padrões visuais estabelecidos pela Prefeitura Municipal, garantindo a uniformidade e a identificação fácil dos documentos.

6. DA EXECUÇÃO

Antes do início da produção, a empresa contratada deverá realizar um levantamento detalhado dos requisitos específicos da Secretaria de Fazenda quanto ao design, dimensões, material e informações a serem impressas nos envelopes e capas de processo.

Durante todo o processo de produção, a empresa realizará um rigoroso controle de qualidade para garantir que os envelopes e capas de processo atendam aos padrões estabelecidos, incluindo verificação da cor, nitidez da impressão, integridade do material e acabamento.

Após a conclusão da produção, os envelopes e capas de processos serão devidamente embalados de acordo com as melhores práticas de segurança e acondicionamento. A empresa contratada será responsável pela entrega dos materiais no local indicado pela Secretaria de Fazenda, dentro dos prazos acordados e em condições adequadas.

7. GESTÃO DO CONTRATO

Considerando as peculiaridades do objeto contratual e a legislação vigente, a Secretaria de Fazenda do Município opta por substituir o contrato tradicional pela emissão de nota de empenho como instrumento de formalização da prestação de serviços gráficos, pois a Nota de Empenho:

- Simplifica o processo de formalização da contratação, dispensando a necessidade de elaboração, assinatura e registro de um contrato formal. Isso reduz a burocracia e agiliza o procedimento, permitindo uma resposta mais rápida às necessidades da administração pública.



- Permite a reserva de recursos orçamentários para a contratação dos serviços gráficos, garantindo a previsibilidade financeira e o cumprimento das obrigações financeiras por parte da Secretaria de Fazenda. Dessa forma, evita-se o comprometimento de recursos além do planejado e a ocorrência de despesas não autorizadas.

A lei 14.133 prevê o mesmo em seu art. 95: "Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor;

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. "

A substituição do contrato pela nota de empenho para a contratação dos serviços se mostra como uma alternativa viável, eficiente e em conformidade com a legislação aplicável, proporcionando simplicidade processual, previsibilidade financeira e adequação aos princípios da administração pública.

8. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da respectiva nota fiscal, certidões de regularidade fiscal e trabalhista, por meio de transferência eletrônica para a conta corrente em nome da titularidade da empresa vencedora.

9. CRITÉRIOS

O julgamento da presente proposta será avaliado dentre os requisitos da contratação, bem como a apresentação da proposta de menor preço, sendo os valores fixados pelas empresas que apresentaram orçamentos.

10. ESTIMATIVA DE VALOR

Os valores com orçamentos coletados com fornecedores do ramo R\$ 14.850,00 (quatorze mil e oitocentos e cinquenta reais).



11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa financeira decorrente da contratação/aquisição supracitados definidos, ocorrerá por dotação orçamentária das secretarias municipais e departamentos participantes do certame:

ORGÃO	UNID	PROJ/ATIV	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	FICHA	FONTE
04	02	2023	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	3.3.90.39	101	1.1.500

12. PRAZO DE VALIDADE

O prazo de validade se finda com a entrega na sua integralidade dos serviços/itens, estima-se o prazo de validade até 22/03/2024.

13. DA GARANTIA

Considerando o disposto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), a garantia do serviço será regida pelos seguintes termos: o prazo de garantia será de 90 dias a contar da data de entrega dos materiais ao Município. Durante esse período, a empresa se compromete a corrigir quaisquer defeitos ou irregularidades identificadas nos envelopes e capas de processo, sem custo adicional para o contratante.

14. LOCAL DE ENTREGA DOS OBJETOS REQUISITADOS

A entrega dos itens se dará na Secretaria de Fazenda situada na Av. Guilherme Pinto Cardoso, 539 - Jardim Santa Rosa I, São José dos Quatro Marcos - MT, 78285-000, no horário das 07:00 às 13:00.

15. DO PRAZO PARA ENTREGA

O prazo para a entrega dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis após a ordem de serviços.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada fornecerá os serviços adquiridos presentes nos termos de aquisição do objeto neste termo de referência e ficará responsável pela entrega na qualidade e na sua totalidade conforme a requisição.



17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;
- 17.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);
- 17.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 17.6. Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela entrega de todos os produtos especificados;
- 17.7. Manter em dia o pagamento do salário do pessoal alocado aos serviços, bem como dos respectivos encargos social, que são de sua inteira responsabilidade;
- 17.8. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;
- 17.9. Responder pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados aos bens da prefeitura municipal durante o período da entrega dos produtos.
- 17.10. Reparar, as suas expensas, os produtos e serviços rejeitados pela administração, por terem sido entregues em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;
- 17.11. Comunicar a prefeitura municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a logística de entrega dos produtos e serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 17.1. Receber o objeto requisitado, disponibilizando local, data e horário;



17.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

17.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos e serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da entrega dos produtos ou serviços, fixando prazo para a sua correção;

17.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

17.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

São José dos Quatro Marcos – MT, 21 de fevereiro de 2024.



Amanda Barbosa Sicóti
Chefe de Departamento de Compras
Portaria nº 440/2023