

TERMO DE REFERÊNCIA / ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de 02 (duas) unidades de Backdrop, metálico, com instalação, confecção e impressão de alta qualidade em lona branca com ilhós, nas medidas conforme especificações abaixo, para uso da **Subprefeitura Pinheiros**, afim de padronizar e qualificar a comunicação institucional, conforme as quantidades, especificações, obrigações e demais condições expressas neste documento.

Item	Objeto	Descrição do Material e Serviços - Dimensões (L X A)	Qtde
01	Backdrop com instalação, confecção e impressão de painel em lona	Backdrop de estrutura metálica em metalon galvanizado, lona impressa 510g com ilhós e reforço perimetral. Inclui montagem e instalação no local. 4,53m x 1,95m (com 10 cm de sangria nos 4 lados)	01
02	Backdrop com instalação, confecção e impressão de painel em lona	Backdrop de estrutura metálica em metalon galvanizado, lona impressa 510g com ilhós e reforço perimetral. Inclui montagem e instalação no local. 5,00m x 2,40m (com 10 cm de sangria nos 4 lados)	01

1.2 Abaixo temos uma imagem exemplo, em baixa definição, de como deverá ser a impressão em lona branca, respeitando as cores e a sangria de 10 cm nos 4 lados da lona (a arte final em alta resolução será enviada à contratada após a assinatura do contrato/empenho):



1.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MATERIAL E DA IMPRESSÃO

1.4 Da Lona e do Acabamento Material: Lona vinílica branca, tipo Frontlight, com gramatura mínima de 510g/m² e trama interna de sustentação de 1000x1000 fios (poliéster de alta tenacidade), garantindo altíssima resistência ao rasgo, estabilidade dimensional e perfeito tensionamento sem deformação da imagem. Acabamento Perimetral: Devem ser confeccionadas bainhas com solda eletrônica de alta frequência (reforço perimetral) nas 4 (quatro) extremidades da lona, de modo a suportar adequadamente a tração da fixação. Ilhoses: Aplicação de ilhoses metálicos niquelados (antiferrugem) ao longo de todo o perímetro da lona, espaçados de forma geométrica e proporcional, adequados para a perfeita amarração, estiramento e fixação na estrutura metálica, impedindo rugas, dobras ou ondulações. Sangria Técnica: Respeitar rigorosamente a sangria técnica de 10 cm nos 4 (quatro) lados para o envelopamento e fixação na estrutura, garantindo que a área útil da imagem cubra toda a face frontal do backdrop.

1.5 Da Impressão e Aprovação de Qualidade (Provas) Qualidade Gráfica: Impressão digital de alta definição (mínimo de 1200 DPI reais), sem falhas, listras (banding) ou granulações, garantindo a perfeita legibilidade dos logotipos institucionais e elementos gráficos. As tintas devem possuir cura UV ou Solvente com acabamento fosco ou semi-brilho (anti-reflexo), próprio para fotografias e filmagens. Prova Virtual: Após o recebimento do arquivo de arte enviado pela Subprefeitura, a contratada deverá apresentar, em até 03 (três) dias, uma prova virtual (layout digital ambientado/proporcional) para validação do fechamento do arquivo, posicionamento dos logos e margens de sangria. Prova Física (Amostra): Antes de proceder com a impressão definitiva do lote, a contratada deverá fornecer uma prova física reduzida (amostra impressa na lona definitiva de 510g) para validação da fidelidade cromática, resolução e qualidade real de impressão por parte da equipe técnica da Subprefeitura Pinheiros.

2.3. Da Estrutura Metálica e Engenharia de Segurança, Material e Acabamento: A estrutura de sustentação de ambos os backdrops deverá ser fabricada em tubos de aço carbono (Metalon) galvanizado, garantindo proteção contra oxidação e corrosão. O acabamento estético final deve ser feito em pintura eletrostática a pó com cobertura uniforme. Resistência à Tração (Anti-empenamento): A estrutura de engenharia deve ser rigidamente calculada e dimensionada para suportar a forte tensão e estiramento da lona tensionada pelos ilhoses, sendo expressamente vedado qualquer tipo de empenamento, curvatura ou desalinhamento dos tubos após a montagem. Estabilidade (Anti-tombamento): A estrutura de engenharia do backdrop (incluindo seus pés de apoio, bases e contraventos) deve ser perfeitamente adequada e segura para mitigar qualquer risco de tombamento provocado por ação mecânica acidental (esbarrões, fluxo de pessoas) ou por forças da natureza (ação de ventos no local).

2.4. DA EXECUÇÃO, VISTORIA E PRAZOS

2.4.1. Da Vistoria Técnica Obrigatória: A licitante/detentora da proposta deverá realizar, obrigatoriamente, uma vistoria técnica no local indicado pela Subprefeitura Pinheiros antes do

início da confecção das estruturas metálicas. A vistoria servirá para validar as dimensões exatas solicitadas, avaliar as condições físicas do espaço, planejar a logística de transporte das peças e checar os locais de acesso com a estrutura montada ou desmontada, assumindo a empresa total responsabilidade por qualquer incompatibilidade futura.

2.4.2. Da Montagem e Proposta Comercial: Todos os custos referentes à montagem, instalação, mão de obra especializada, ferramentas, transporte e insumos necessários para a perfeita entrega dos backdrops devem estar obrigatoriamente inclusos no preço final da proposta comercial apresentada pela empresa, não sendo admitido qualquer pleito de custo adicional posterior.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

2.1. A aquisição de um backdrop para a Subprefeitura de Pinheiros justifica-se pela necessidade de padronizar e qualificar a comunicação institucional em eventos oficiais, coletivas de imprensa, reuniões públicas e ações junto à comunidade, proporcionando melhor identificação visual do órgão, reforço da transparência e da publicidade dos atos administrativos, conforme os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. O material permitirá a adequada exposição da identidade institucional em registros fotográficos e audiovisuais, contribuindo para a organização e profissionalização das atividades institucionais, além de apresentar boa relação custo-benefício, considerando sua durabilidade e reutilização em múltiplas ocasiões.

3. DO PRAZO PARA FORNECIMENTO

3.1. O prazo para o início dos serviços do objeto acima mencionado será de até 10 (dez) dias úteis a partir da data de assinatura da retirada da Nota de Empenho.

3.3. A entrega deverá ser realizada na Subprefeitura Pinheiros, sito à Av. Professor Frederico Hermann Junior, 595, em dias úteis em horário comercial.

3.4. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto dessa licitação, ocorrerão por conta exclusiva da contratada.

3.5. O prazo máximo e improrrogável para a entrega definitiva, montagem e instalação completa das 02 (duas) unidades de backdrop será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento e assinatura da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, e após a devida aprovação das provas física e virtual pela Subprefeitura Pinheiros.

4. DOS REQUISITOS DA PROPOSTA

4.1. A licitante deverá elaborar proposta e cotar preço unitário e total, em moeda nacional, algarismo e por extenso, devendo estar inclusas todas as despesas, tais como: impostos, taxas, fretes e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o preço proposto e conter ainda:

4.2. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste procedimento de compra.

4.3 Na proposta deverá constar os seguintes dados: Razão Social, endereço, telefone/Fax, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

5. HABILITAÇÃO - DA REGULARIDADE FISCAL:

5.1. O vencedor do certame deverá comprovar regularidade fiscal apresentando as seguintes certidões:

- a) CNPJ
- b) FGTS
- c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
- d) Certidão Negativa de Débitos trabalhistas CNDT
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo
- f) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS;
- g) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e
- h) Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça CNJ
- i) Cadastro Informativo Municipal - CADIN
- j) Se a empresa vencedora for sediada fora da Cidade de São Paulo deverá enviar declaração de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo.

5.2. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente contratação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste TR ou com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

5.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Termo.

5.4. Será inabilitado o licitante que possuir irregularidades nas certidões acima descritas.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Será considerada vencedora a licitante que apresentar o MENOR VALOR UNITÁRIO TOTAL.

7. DO RECEBIMENTO, DA GARANTIA E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O fornecedor estará sujeito à fiscalização no ato da entrega e posteriormente, reservando-se à Subprefeitura Pinheiros, por meio do responsável designado para o recebimento, o direito de recusar o material caso não se encontre em condições satisfatórias ou não atenda aos padrões de qualidade exigidos.

7.1.1. Deverão ser atendidas pela empresa a ser contratada além das determinações da fiscalização desta Prefeitura, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas.

7.1.2. A prestação de serviço deverá ser realizada com adoção de todas as medidas relativas à proteção dos trabalhadores e pessoas ligadas à atividade, observadas as normas e leis em vigor.

7.1.3. A empresa contratada deverá no tocante ao fornecimento e entrega do serviço deste certame, obedecer rigorosamente a todas as disposições legais pertinentes

7.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Administração deverá:

7.2.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.2.2. Na hipótese de substituição, o CONTRATADO deverá fazê-lo em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7.3. Durante o prazo de garantia do serviço o fornecedor fica obrigado a substituir o material defeituoso no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Atender todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando as normas técnicas específicas / aplicáveis e as orientações da Administração.

8.2. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os produtos sem que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua aplicação nos equipamentos que os utilizarem.

8.4. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.

8.5. A CONTRATADA se responsabiliza civil e penalmente por todos os atos praticados, na execução no contrato administrativo, além de assumir os seguintes encargos, além daquelas obrigações elencadas neste Termo de Referência.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Pagar a importância correspondente à aquisição, no prazo contratado.

9.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.4. Pagar a importância correspondente à aquisição, no prazo contratado.

9.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada entregar fora das especificações deste Termo de Referência.

9.6. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O prazo de pagamento será de 30 dias após o recebimento da nota fiscal e o ateste final do fiscal do ajuste;

10.1.2. Se ocorrer rejeição de algum documento por erros ou imperfeições, o prazo será contado a partir da data de reapresentação;

10.1.3. O procedimento referente ao pagamento deverá atender a Portaria SF nº 170/2020.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/22.

11.2. As penalidades só deixaram de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de forma maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

b) Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

11.3. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceita pela Administração, garantindo o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 12 (doze) meses com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

11.4. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

11.5. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

a) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

c) Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do serviço não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

e) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

f) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

11.6. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

11.7. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

11.8. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

11.9. Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade,

essa tolerância não poderá ser considerada notificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Aviso de Contratação Direta.

11.10. Os procedimentos de aplicação das penalidades impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.11. São aplicáveis no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

11.12. Aplicada a penalidade pecuniária e transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou denegado provimento ao recurso interposto, o valor correspondente deverá ser retido na nota de liquidação e pagamento.

11.13. Após a publicação do despacho que denegou provimento ao recurso ou decurso do prazo sem interposição de recurso, não havendo tempo hábil para que seja respeitado o prazo legal para o pagamento, a retenção do valor da multa deverá ocorrer na próxima nota de liquidação e pagamento.

11.14. Não havendo mais pagamentos a serem efetuados, a multa deverá ser recolhida por meio de DAMSP ou mediante execução da garantia contratual.

11.15. Se a multa aplicada for superior à garantia prestada e não for recolhida a diferença, o valor remanescente deverá ser inscrito no Cadastro Informativo Municipal, nos termos do Decreto nº 47.096, de 21 de março de 2006, e encaminhando para inscrição em dívida ativa.