

INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER.MUN/BARUERI

Termo de Referência 10/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG
10/2026

Editado por
929647-INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER.MUN/BARUERI CARLA DE MATOS LEORNE

Atualizado em
06/04/2026 11:58 (v 0.5)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	61/2026	IPRESB 000792 /2026

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de diagramação e criação de capa para apostila, nos termos da tabela abaixo, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Diagramação e criação de capa para apostila que será utilizado na 16ª Edição do Programa de Preparação para a Aposentadoria - PPA, em formato A4, com aproximadamente 167 páginas.	10138	Serviço	1	R\$ 4.133,34	R\$ 4.133,34

- 1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar nº 09/2026.
- 1.3 A contratada deverá elaborar o objeto deste termo conforme arquivo a ser disponibilizado pela Contratante em conformidade com os prazos previstos no item 3.2 deste instrumento.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar nº 9/2026.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

3. Descrição da solução

3.1. O serviço de diagramação de uma apostila consiste em organizar e formatar o conteúdo textual e visual de forma clara, estética e funcional. O objetivo é criar um material didático de fácil leitura e navegação, utilizando técnicas de design gráfico e editoração. O trabalho envolve os seguintes aspectos:

3.1.1. Estruturação Visual: Definição do layout, como margens, colunas, espaçamento entre linhas, hierarquia de títulos, e numeração de páginas, garantindo uma leitura fluida;

3.1.2. Tipografia: Escolha de fontes adequadas para diferentes tipos de texto (títulos, subtítulos, corpo de texto, citações), com foco em legibilidade e coerência visual;

3.1.3. Inserção de Elementos Gráficos: Diagramação e posicionamento de imagens, tabelas, gráficos, ilustrações ou infográficos para complementar o conteúdo textual de forma organizada e harmônica;

3.1.4. Padronização de Estilo: Utilização da identidade visual do programa e aplicação consistente ao longo da apostila, garantindo a uniformidade no uso de cores, formatos, tamanhos de texto, e outros elementos gráficos;

3.1.5. Revisão e Ajustes Finais: Correção de erros de formatação, verificação de quebras de página e adequação visual de todos os elementos ao longo do documento;

3.1.6. Formatos de Entrega: A apostila será entregue em formato digital PDF pronta para impressão. A diagramação deverá ser adaptada para impressão no tamanho A4;

3.1.7. Customização: O serviço inclui criação de capa personalizada para a apostila.

3.2. Deverá ser observado o cronograma abaixo:

3.2.1. Envio do arquivo para customização da capa e o arquivo do conteúdo da apostila será agendado após a emissão do empenho pelo IPRESB;

3.2.2. Amostra: a Contratada deverá encaminhar uma prévia da apostila em até 15 (quinze) dias após o recebimento dos arquivos;

3.2.3. Entrega Final: a Contratada deverá realizar a entrega da apostila em até 10 (dez) dias após a aprovação.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. A empresa contratada deverá seguir as orientações da legislação e normas ambientais vigentes de maneira a adotar boas práticas diárias na empresa para não desperdício e boa utilização dos recursos naturais.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Indicação de marcas ou modelos não se aplica para a presente contratação.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Indicação de marcas ou modelos não se aplica para a presente contratação.

Da exigência de amostra

4.4. Não se aplica.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega do objeto contratado deverá observar o seguinte cronograma:

5.1.1. Prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para apresentação da amostra para aprovação, contados do recebimento do arquivo;

5.1.2. prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para entrega final da apostila, contados da aprovação da amostra.

5.2. Caso não seja possível a entrega nos prazos estabelecidos, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O item contratado deverá ser entregue no seguinte endereço eletrônico: servicosocial@ipresb.barueri.sp.gov.br

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 Não se aplica tendo em vista o inciso II do art. 95 da Lei 14133/2021 aplicável para a presente contratação.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento do Objeto

7.1. Os itens contratados serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável do IPRESB, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os itens contratados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **7 (sete) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será encaminhado ao departamento competente para fins de liquidação.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento

7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, Pessoa física tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Qualificação Técnica

8.16. Apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) haver a licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis com o objeto ora licitado, no(s) qual (is) se indique(m) a prestação de serviços de diagramação e de design gráfico.

8.16.1. A comprovação a que se refere o item 8.16 poderá ser efetuada em tantos Atestados ou Certidões quanto dispuser o licitante.

8.17. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.18. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.133,34

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 4.133,34 (quatro mil cento e trinta e três reais e trinta e quatro centavos), conforme pesquisa de preços nº 17/2026 realizada no compras.gov.br

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do IPRESB.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 04.01.01.09.2720100.2100.3.3.90.39.63.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Responsável pela elaboração

SUELI SANTOS AMORIM

Gerente de Serviço Social e Perícias Médicas



Assinou eletronicamente em 01/04/2026 às 10:58:35.

Despacho: Responsável pela elaboração

PAULINA MIHOE SUZUKI BENVINDO

Gerente da Divisão de Compras, Licitações e contratos



Assinou eletronicamente em 06/04/2026 às 11:58:04.

Despacho: Responsável pela elaboração

CARLA DE MATOS LEORNE

Analista Previdenciário - Serviço Social



Assinou eletronicamente em 01/04/2026 às 10:54:00.