

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

E-MAIL: secsocialcompras@batatais.sp.gov.br

TELEFONE: (16) 3662-2094

DADOS EXTRAS DA SOLICITAÇÃO

TIPO DE COMPRA: DISPENSA DE LICITAÇÃO (menor preço por item)

TIPO DE ENTREGA: ENTREGA ÚNICA

AMOSTRA: NÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL CONSISTENTE NAS PLACAS NECESSÁRIAS PARA CONTEMPLAR O NOVO PRÉDIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA E SECRETARIA DE FINANÇAS, conforme as especificações a seguir:

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços da empresa **GINO IVAIR BELLON**, inscrita no CNPJ: 00.022.718/0001-89, localizada na Rua Senador Feijó, nº 508, bairro Castelo, na cidade de Batatais/SP – CEP 14.300-206, especializados de comunicação visual, consistindo no fornecimento, confecção e instalação de placas institucionais e de sinalização interna e externa para o novo prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Batatais e Secretaria de Finanças.

1.2. O serviço deverá contemplar o desenvolvimento e execução de um projeto visual em conformidade com a identidade institucional da Secretaria e com as diretrizes estabelecidas pelo município, assegurando alta qualidade, durabilidade e acabamento profissional. A confecção das placas incluirá impressão em alta definição e utilização de materiais resistentes, garantindo que sejam instaladas em pontos estratégicos para a identificação externa (como fachada e demais elementos) e



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

para a sinalização interna (identificação de setores, orientações de circulação, normas de segurança e acessibilidade). A empresa contratada será responsável também pela instalação de todos os elementos no local, com garantia de conformidade com as normas técnicas vigentes, incluindo aquelas relacionadas à acessibilidade.

1.3. Além disso, será necessário oferecer suporte técnico e manutenção inicial durante o período contratado, a fim de assegurar o perfeito funcionamento e a integridade da comunicação visual implantada. O objetivo do serviço é proporcionar uma sinalização clara, funcional e de alta qualidade, promovendo a orientação adequada do público e fortalecendo a identidade institucional da Secretaria.

LOTE	DESCRIÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Lote 01	Serviço de confecção e instalação de painel Cadastro Único – tamanho 2,60m x 1,22m, confeccionado em ACM com adesivos e acrílico.	12766-1	1	R\$ 2.780,00	R\$ 3.800,00
	Serviço de confecção e instalação de placa “Central de Distribuição” – tamanho 1,20m x 1,00m.	12766-1	1	R\$ 670,00	R\$ 670,00
	Serviço de plotagem de porta de entrada Cadastro Único – tamanho 2,10m x 1,56m.	12770-1	1	R\$ 576,00	R\$ 576,00
	Serviço de confecção e instalação de placas confeccionadas em material PVC 2mm para indicação dos setores – tamanho 30cmx15cm.	12765-1	14	R\$ 38,00	R\$ 532,00
	Serviço de confecção e instalação de placa confeccionada em material PVC 2mm	12765-1	1	R\$ 80,00	R\$ 80,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

	"Formação Profissional" – tamanho 50cmx30cm.				
	Serviço de confecção e instalação de jogo de letras confeccionadas em material acrílico para parede interna (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA) – tamanho 2,00mx0,25m	12767-1	1	R\$ 430,00	R\$ 430,00
	Serviço de confecção e instalação jogo de letras caixa confeccionados em material PVC Expandido (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA) para uso externo – tamanho 2,50mx0,80m.	12765-1	2	R\$ 1.180,00	R\$ 2.360,00
	Serviço de confecção e instalação de adesivo antiderrapante – tamanho 0.80mx0,05m.	12770-1	32	R\$ 38,43	R\$ 1.230,00
Lote 02	Serviço de confecção e instalação de placa confeccionada em material ACM com jogo de letras caixa confeccionadas em material acrílico coloração prata (EDIFÍCIO SEBASTIÃO ROBERTO ALLIPRANDINI) – tamanho 80cmx60cm.	12766-1	1	R\$ 630,00	R\$ 630,00
	Serviço de confecção e instalação de placa de homenagem interna personalizada confeccionada em material ACM na cor prata, com impressão e foto sobreposta (foto colorida) – tamanho 70cmx50xm.	12766-1	1	R\$ 740,00	R\$ 740,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Serviço de confecção e instalação de letras caixa confeccionadas em material inox (SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)	12879-1	1	R\$ 7.450,00	R\$ 7.450,00
--	---------	---	--------------	--------------

- 1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.6. *O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*
- 1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.*
- 2.3. *A fundamentação legal para a contratação desse serviço por meio de Dispensa de Licitação, baseia-se no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/21:*

"Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (...)"



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da exigência de amostra

4.3. Não será exigido amostra dos produtos.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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 para a prestação do serviço é de 30 dias, contados da assinatura do contrato em remessa única.*



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

5.2. *Caso não seja possível a entrega dentro do prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

5.3. O serviço será prestado no seguinte endereço R. Cel. Ovídio, 793 – bairro Santo Antônio, na cidade de Batatais/SP - CEP14315-142.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. *O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O gestor do contrato poderá emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

7.2. Os bens 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 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo constantes no termo detalhado poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, 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 dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de vinte dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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, tais como:

- 7.9.1. o prazo de validade;
- 7.9.2. a data da emissão;
- 7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. o valor a pagar; e
- 7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

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

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

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

7.20.1. 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.

7.21. 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, visto a urgência e necessidade da contratação conforme consta no Estudo Técnico Preliminar anexado.

Dessa forma, optou a Administração Municipal por realizar a presente aquisição por dispensa de licitação, visando a celeridade na contratação e a assertiva no tocante à contratação, pois o processo de licitação prejudicará a execução dessa compra.

Reforça-se que para a conclusão desse feito, foram realizadas três cotações, valendo-se do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.*

9.2. *A data do orçamento estimado é 28/05/2025.*

10. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA

10.1. A documentação da empresa contratada, **GINO IVAIR BELLON**, foi anexada junto a este processo administrativo, sendo todas as certidões negativas a fim de comprovar a regularidade fiscal do fornecedor.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações;

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

273 – 07.002.08.244.4013.2970.3.3.90.39.00 – 05.500.0014.0000/2025

Secretaria Municipal de Finanças:

79 – 03.001.04.122.7001.2267.3.3.90.39.00 – 01.110.0000.0000/2025

11.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

Batatais, 28 de maio de 2025.

Aline Cristina Duarte
CPF: 384.266.228-95
Secretária Municipal de
Assistência Social e Cidadania
Portaria nº 28069/2025

Aline Cristina Duarte

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

