



TERMO DE REFERÊNCIA

Registro de Preços – Materiais e Serviços de Comunicação Visual, Sinalização e Publicidade Institucional

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de confecção, fornecimento e instalação de materiais de comunicação visual, sinalização interna e externa e materiais de publicidade institucional, incluindo:

a) produção gráfica (criação ou adequação de arte, quando necessário, impressão digital em alta resolução, recorte eletrônico, laminação e acabamento);

b) fornecimento de suportes físicos (lonas, vinis, chapas em PS, ACM e galvanizadas, estruturas metálicas, bandeiras, crachás, totens, letreiros etc.);

c) serviços de aplicação, instalação, fixação, envelopamento veicular, desinstalação e remoção, com fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos, EPIs e demais insumos necessários à perfeita execução;

conforme especificações técnicas, quantitativos estimados e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.2. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com julgamento pelo critério de **menor preço global**, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com o Decreto Federal nº 11.462/2023 (aplicável subsidiariamente) e com o Decreto Municipal nº 3.097/2024.

2. ÁREA REQUISITANTE

2.1. Área requisitante: Secretaria Municipal de Comunicação.



☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



2.2. Responsável: Danilo Silveira de Lima – Secretário Municipal de Comunicação.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação é justificada pela necessidade institucional de:

a) manter a padronização da identidade visual do Município em todos os suportes (lonas, faixas, placas, totens, letreiros, adesivos, crachás, banners etc.), conforme Manual de Identidade Visual da Prefeitura de Rio Grande da Serra;

b) garantir comunicação visual clara, acessível e segura em prédios, vias e equipamentos públicos, em atendimento ao princípio constitucional da publicidade (art. 37 da CF/1988) e às normas de acessibilidade (Lei nº 13.146/2015 e ABNT NBR 9050:2020);

c) assegurar resposta rápida a demandas intermitentes e imprevisíveis (campanhas, eventos, inaugurações, reposições decorrentes de vandalismo ou intempéries), evitando a necessidade de múltiplas licitações pontuais e contratações emergenciais.

3.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) é adequada porque:

a) as demandas são variáveis, sazonais e de difícil previsão quanto a volume e frequência;

b) a contratação somente se concretiza quando a necessidade se materializa, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou documento equivalente;

c) permite planejamento e gestão centralizada dos itens de comunicação visual, com economia de escala e maior controle de qualidade.

3.3. Fundamentação legal:

a) Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente arts. 6º, 18, 82 a 86, 116 e 124;



- b) Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Federal nº 11.462/2023, no que couber, para o Sistema de Registro de Preços;
- c) Decreto Municipal nº 3.097/2024, que disciplina planejamento, SRP, fiscalização e sanções no âmbito municipal;
- d) Constituição Federal, art. 37, caput;
- e) Normas ABNT: NBR 9050:2020 (acessibilidade), NBR 15570 (ACM), NBR 14901 (laminados vinílicos);
- f) Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), aplicado subsidiariamente.

3.4. Critério de julgamento

3.4.1. Em alinhamento com o Estudo Técnico Preliminar e com o art. 18, § 1º, incisos VII e VIII, da Lei nº 14.133/2021, bem como com o Decreto Municipal nº 3.097/2024, adota-se o critério de julgamento pelo menor preço global, considerando que a execução integrada dos serviços e fornecimentos relacionados à comunicação visual institucional demanda padronização operacional, compatibilidade técnica e gerenciamento unificado da identidade visual do Município.

3.4.1.1. A adoção do critério global mostra-se mais vantajosa à Administração, tendo em vista que os itens previstos possuem interdependência funcional e estética, exigindo coordenação centralizada quanto à produção, instalação, acabamento, materiais empregados e observância do Manual de Identidade Visual. A contratação de fornecedor único reduz riscos de divergências técnicas, incompatibilidades visuais, atrasos decorrentes da atuação simultânea de múltiplos contratados e dificuldades de fiscalização e gestão contratual.

3.4.1.2. Além disso, o modelo global favorece ganhos de escala, otimização logística, uniformidade na execução dos serviços e maior eficiência administrativa, contribuindo para a economicidade e para a obtenção de resultado final padronizado e compatível com o interesse público.

3.4.2. O julgamento pelo menor preço global observará integralmente as especificações técnicas mínimas constantes deste Termo de Referência, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem plenamente às exigências técnicas, qualitativas e operacionais estabelecidas pela Administração.



☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. A Secretaria Municipal de Comunicação necessita manter estoque contratual disponível de materiais e serviços de comunicação visual para:

- a) repor peças deterioradas por intempéries, uso contínuo ou vandalismo (placas, faixas, etiquetas, totens, letreiros, banners, adesivos veiculares etc.);
- b) implantar novas sinalizações em prédios e equipamentos públicos recém-inaugurados, reformados ou reorganizados;
- c) padronizar fachadas, ambientes internos e comunicação interna (setorização, identificação de salas, fluxos de atendimento ao público);
- d) divulgar campanhas institucionais (saúde, educação, trânsito, meio ambiente, tributos, campanhas de prevenção e outras de interesse público);
- e) identificar equipes e participantes em eventos (crachás, banners roll-up, wind banners, bandeiras);
- f) envelopar e identificar veículos oficiais, para ações itinerantes, campanhas específicas e melhor percepção da atuação da Administração junto à população.

4.2. Essas demandas apresentam significativa variação de volume, urgência e complexidade, o que torna inadequadas contratações pontuais e emergenciais, reforçando a necessidade de uma Ata de Registro de Preços abrangente, tecnicamente bem especificada e gerida de forma centralizada.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

5.1. As especificações técnicas e os quantitativos estimados para 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços são os indicados na tabela a seguir. As quantidades não representam compromisso de compra, servindo apenas como parâmetro para o cálculo do valor estimado, nos termos do art. 82, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Todas as artes (layouts, textos, logomarcas) serão fornecidas ou aprovadas previamente pela Secretaria Municipal de Comunicação antes da produção.



☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



5.3. Qualquer divergência entre o item fornecido e as especificações constantes deste Termo de Referência autoriza a recusa pela Administração, com exigência de substituição sem ônus para o Município.

5.4. Itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada
1	Lona vinílica brilho ou fosca 440 g, trama 1000x1000, com impressão digital em látex ou UV, em alta resolução (lona com largura menor que 3,20 m não poderá ter emendas); impressão 4x0 cores; acabamento com reforço e ilhós a cada 10 cm; incluindo instalação e desinstalação em placas de outdoor, painéis e eventos municipais.	m ²	250
2	Lona vinílica brilho ou fosca 280 g reforçada, trama 1000x1000, com impressão digital em látex ou UV, em alta resolução (lona com largura menor que 3,20 m não poderá ter emendas); impressão 4x0 cores; acabamento com reforço duplo e ilhós a cada 10 cm; incluindo instalação e desinstalação em placas de outdoor, painéis e eventos municipais.	m ²	250
3	Placa em PS 2 mm, adesivada com vinil brilho ou fosco, impressão digital em alta qualidade; incluindo instalação.	m ²	150
4	Vinil adesivo cast de alta performance, brilhante, próprio para envelopamento de veículos, com recorte eletrônico; cor do adesivo conforme solicitação; impressão digital 4x0 cores em alta resolução, com aplicação de verniz ou laminação de proteção; incluindo instalação.	m ²	750
5	Banner em lona vinílica 440 g, trama 1000x1000, com impressão digital 4x0 cores; acabamento com bastão, ponteiros e corda de nylon.	m ²	170
6	Adesivo vinil brilho ou fosco tipo blackout, com impressão digital 4x0	m ²	290



	cores; podendo conter áreas com recorte eletrônico; acabamento com refile ou corte a seco; incluindo instalação.		
7	Vinil brilho ou fosco 0,10 mm premium, com impressão digital em alta resolução para aplicação interna ou externa, podendo ter impressão e recorte eletrônico na mesma peça; incluindo instalação.	m ²	230
8	Adesivo perfurado 175 microns, com impressão digital em alta resolução, 4x0 cores; incluindo instalação.	m ²	220
9	Faixas em lona vinílica 440 g, trama 1000x1000, com impressão digital 4x0 cores; acabamento com madeira lateral; incluindo instalação.	m ²	665
10	Estrutura metálica para placas, fachadas e painéis, confeccionada em tubo de aço galvanizado 30x20x1,50 mm, com travas espaçadas em, no máximo, 100 cm entre cada tubo.	m ²	590
11	Chapa de ACM 3 mm cortada em processo router, com aplicação de vinil com impressão digital em alta resolução e aplicação de laminação brilho; incluindo instalação.	m ²	688
12	Totem dupla face, medindo 2.500 x 800 x 150 mm, com estrutura metálica em tubo 40x30x1,55 mm, revestido com chapa de ACM 3 mm usinada e adesivada; base de concreto e chumbador químico 21"; incluindo instalação completa.	unid.	26
13	Placa de inauguração em chapa galvanizada (90 x 60 cm), com adesivo aço escovado 0,08 mm, impressão digital sem relevo; incluindo 4 espaçadores e instalação.	unid.	37
14	Wind banner, com base redonda ou quadrada em plástico, estrutura em alumínio (200 x 60 cm), modelo vela, tecido poliéster impresso em sublimação,	unid.	81



	frente e verso, costurado; fornecimento completo.		
15	Banner roll-up, com estrutura retrátil em alumínio, altura 200 x 80 cm, lona 440 g fosca com impressão digital em alta resolução; fornecimento completo.	unid.	100
16	Placa de menção e homenagem em chapa galvanizada, adesivo aço escovado com impressão digital (30 x 20 cm), baixo relevo, acondicionada em estojo de camurça preto; fornecimento completo.	unid.	156
17	Bandeiras ou bandeirolas em tecido poliéster, impressão digital em sublimação (140 x 100 cm), incluindo cabo redondo de madeira.	unid.	36
18	Crachás em PVC 0,76 mm, impressão frente e verso com verniz cristal, com furo para presilha; fornecimento completo.	unid.	2.000
19	Letreiro em PVC expandido 20 mm, medindo 400 x 150 cm, com recorte em router, pronto para instalação.	unid.	39

6. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. Os fornecedores deverão, obrigatoriamente:

a) fornecer os bens e serviços estritamente em conformidade com as características e especificações exigidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, observando os padrões mínimos estabelecidos pela legislação vigente;

b) efetuar a entrega dos itens de forma parcelada ou única, conforme solicitado, exclusivamente após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), Nota de Empenho (NE) ou documento equivalente emitido pela Administração;

c) providenciar a imediata substituição dos produtos ou serviços considerados em desacordo com as especificações ou demais obrigações assumidas, quando constatado pela Contratante ou pelo fiscal designado, sem ônus para o Município;



11 2770-0206 | Ramal 1067



comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br



Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



d) apresentar, no ato da entrega, a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento, acompanhada da respectiva NE/AF, para atesto pelo setor competente;

e) comunicar, por escrito e de forma imediata ao gestor do contrato/Ata, qualquer motivo que possa impossibilitar a entrega nas condições pactuadas, apresentando justificativa;

f) comprovar, quando da contratação, capacidade técnica por meio de atestados que demonstrem aptidão para fornecimento do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com a aquisição a ser realizada;

g) abster-se de realizar entregas sem a prévia emissão da Autorização de Fornecimento;

h) assumir integralmente todos os custos com fornecimento, transporte, carga, descarga e demais despesas necessárias, independentemente da quantidade solicitada ou de substituições.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação.

8. EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS E CATÁLOGOS

8.1. Será obrigatória a apresentação de amostras físicas pela licitante melhor classificada em cada item, antes da adjudicação, para avaliação da qualidade dos materiais e da impressão.

8.2. As amostras mínimas exigidas abrangerão, ao menos, os seguintes itens:

1. lona vinílica 440 g com impressão (item 1);
2. vinil cast para envelopamento veicular com impressão e laminação (item 4);
3. vinil premium 0,10 mm com impressão e recorte (item 7);
4. adesivo perfurado com impressão (item 8);



☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



5. ACM 3 mm com vinil impresso e laminação (item 11);
6. PVC expandido 20 mm recortado (item 19);
7. crachá em PVC 0,76 mm impresso (item 18).

8.3. O edital poderá ampliar essa lista, incluindo amostras de outros itens, se tecnicamente conveniente e justificado.

8.4. As amostras deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no edital e serão avaliadas pela Secretaria Municipal de Comunicação quanto, no mínimo, a:

- a) qualidade do material (gramatura, rigidez, resistência, acabamento);
- b) qualidade da impressão (resolução, definição, fidelidade de cores e ausência de falhas aparentes);
- c) aspecto geral e conformidade com o padrão pretendido.

8.5. A reprovação das amostras implicará a desclassificação da licitante naquele item, sendo convocada a próxima colocada para apresentação das respectivas amostras, e assim sucessivamente.

8.6. Poderá ser exigida, ainda, sempre que necessário, a apresentação de catálogos técnicos, fichas técnicas e certificados dos materiais utilizados, para fins de comprovação de especificação e qualidade.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato, o edital e seus anexos;
- b) receber os itens nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, no edital e no contrato;





c) notificar a Contratada, por escrito, sobre defeitos ou não conformidades verificadas, para que proceda à substituição, total ou parcial, no prazo fixado;

d) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada, mediante designação formal de gestor e fiscais;

e) efetuar o pagamento à Contratada, nos prazos, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;

f) aplicar à Contratada as sanções previstas na legislação e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações;

g) comunicar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual relevante;

h) emitir decisão fundamentada sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou irrelevantes para a boa execução do ajuste;

i) decidir eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro formulados pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021;

j) não assumir responsabilidade por compromissos firmados pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no contrato, no edital e em seus anexos, assumindo integralmente os riscos e as despesas decorrentes do adequado fornecimento do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações específicas:



☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



a) atender a todas as solicitações efetuadas durante a vigência do contrato/Ata, bem como durante eventual prorrogação;

b) realizar o fornecimento de bens e serviços em conformidade com as especificações constantes no edital e na proposta apresentada, observando a legislação aplicável;

c) responsabilizar-se pelos danos, defeitos ou vícios do objeto, comprometendo-se a substituí-lo, total ou parcialmente, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;

d) responder por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não afastando tal responsabilidade a fiscalização exercida pela Contratante, facultando-se à Administração descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, se houver, os valores correspondentes;

e) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;

f) manter, durante toda a vigência do contrato/Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, com a devida comprovação;

h) manter endereço eletrônico (e-mail) e telefone de contato atualizados por todo o período de vigência do contrato/Ata, informando imediatamente qualquer alteração;

i) atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021), prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados.

10.2. A Contratada deverá entregar, ao setor responsável pela fiscalização, juntamente com a Nota Fiscal, para fins de pagamento, os seguintes documentos de regularidade:



a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.3. A Contratada deverá, ainda:

- a) responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- b) comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique durante a execução do objeto;
- c) paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens;
- d) manter, durante toda a vigência do contrato/Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
- e) cumprir, durante todo o período de execução do contrato/Ata, as reservas de cargos previstas em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as demais reservas previstas no art. 116 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 429 da CLT;
- f) comprovar a reserva de cargos referida na alínea anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021);
- g) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato/Ata;



☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



h) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de quantitativos e custos de sua proposta, inclusive quanto a custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementar a execução caso o originalmente previsto não se mostre suficiente para o atendimento do objeto, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. Prazos de execução, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) ou Nota de Empenho (NE):

a) até 10 (dez) dias úteis para itens simples: faixas, banners, adesivos planos de pequena área, crachás e placas internas simples;

b) até 15 (quinze) dias úteis para itens de média complexidade: placas em PS, adesivos de grande área, adesivos perfurados e blackout, pequenos letreiros;

c) até 30 (trinta) dias úteis para itens complexos: estruturas metálicas, grandes áreas em ACM, totens, letreiros de grande porte e envelopamento veicular de grande área.

11.2. Na impossibilidade de atendimento dos prazos estabelecidos, a Contratada deverá comunicar e justificar o fato ao gestor/fiscal do contrato ou ao setor de compras antes do término do prazo, sob pena de aplicação de sanções.

11.3. O local de entrega e execução será aquele indicado na AF/NE, em regra unidades da Administração Municipal, no horário das 08h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h30, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

11.4. Não será admitida entrega sem prévia emissão e assinatura da AF ou NE correspondente.

11.5. O recebimento dos produtos e serviços ocorrerá exclusivamente no local indicado e mediante apresentação da Nota Fiscal. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, dentro dos prazos de validade (quando aplicável) e em conformidade com as normas técnicas pertinentes.



11.6. Produtos ou serviços em desacordo com as especificações deverão ser prontamente substituídos ou reexecutados, às expensas da Contratada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.7. Todas as despesas decorrentes de transporte, deslocamento, carga e descarga serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

12. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com este Termo de Referência, com o edital e com a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante anotação em apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica como meio de comunicação oficial.


12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências a serem cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, contendo informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, plano complementar de execução da Contratada (quando houver), método de aferição de resultados e sanções aplicáveis.

12.6. Prazo de vigência da Ata

12.6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021,



 11 2770-0206 | Ramal 1067

 comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



renovando-se, quando prorrogada, os quantitativos inicialmente previstos, observado o limite legal.

13. DO FISCAL

13.1. O fiscal acompanhará a execução da Ata, zelando pelo cumprimento de todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI).

13.2. O fiscal anotará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo as providências necessárias à regularização de faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º, e Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II).

13.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações à Contratada para correção da execução, determinando prazo para saneamento (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III).

13.4. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV).

13.5. Em caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas ajustadas, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, V).

13.6. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, com vistas à renovação ou prorrogação tempestiva (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VII).

13.7. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará empenhos, pagamentos, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar documentos comprobatórios, caso necessário (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, I e II).



☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



13.8. Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na busca de solução, reportando ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, quando a situação ultrapassar sua competência (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, IV).

14. DO GESTOR DA ATA/CONTRATO

14.1. O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo atualizado o histórico de gerenciamento, com registros de ordens de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatórios que permitam avaliar a necessidade de adequações para atendimento da finalidade da Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, IV).

14.2. O gestor acompanhará os registros efetuados pelos fiscais (técnico, administrativo e setorial) e as medidas adotadas, informando à autoridade superior as situações que extrapolem sua competência (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, II).

14.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho e pagamento, anotando em relatório eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa (Decreto nº 11.246/2022, art. 21).

14.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao desempenho, aos indicadores aferidos e às penalidades aplicadas, o qual integrará o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VIII).

14.5. O gestor tomará as providências necessárias à formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou por agente/setor competente (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, X).

14.6. Ao final da execução contratual, o gestor elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que motivaram a contratação e eventuais



ajustes recomendáveis para o aprimoramento das futuras contratações (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VI).

14.7. O gestor encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nas informações da fiscalização e da gestão.

15. PAGAMENTO

15.1. Os objetos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para posterior verificação de conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta.

15.2. Os produtos ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações, devendo ser reexecutados ou substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação da Contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

15.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

15.5. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto a dimensões, qualidade ou quantidade, será observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.





15.6. O prazo destinado à solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou ao saneamento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente não será computado para fins de recebimento definitivo.

15.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança dos bens nem a responsabilidade pela perfeita execução do contrato.

15.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias.

15.9. Considera-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

15.10. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

15.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, desde que comprove, por documento oficial, fazer jus ao tratamento tributário favorecido.

16. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

16.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, em sua forma **eletrônica**, com adoção do critério de julgamento **menor preço por item**, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 11.462/2023 (subsidiariamente) e no Decreto Municipal nº 3.097/2024.

16.2. O fornecimento do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme demanda e necessidade da Secretaria Municipal de Comunicação e demais unidades participantes, mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou documento equivalente durante a vigência da Ata de Registro de Preços.



17.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

17.1.1. Habilitação jurídica

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

b) empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) microempreendedor individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

d) sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): ato constitutivo, estatuto ou contrato social registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

e) 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, considerada como sede, nos termos da Instrução Normativa DREI/ME nº 77/2020;

f) sociedade simples: ato constitutivo registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local da sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

g) filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro correspondente, com averbação no registro da matriz;

h) sociedade cooperativa: ata de fundação, estatuto social e ata de aprovação, devidamente arquivadas na Junta Comercial ou inscritas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, além do registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971.





Parágrafo único. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva.

17.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou alvará de funcionamento;

c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade com a qual contrata ou concorre;

e) para licitantes sediadas no Estado de São Paulo, a comprovação referida na alínea anterior poderá ser feita por meio de Certidão de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa, emitida eletronicamente pela Procuradoria-Geral do Estado de São Paulo, conforme Portaria CCE-G nº 05/2017 e Resolução Conjunta SF/PGE nº 02/2013;

f) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade com a qual contrata ou concorre;

g) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

h) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (CNDT).

17.1.3. Qualificação econômico-financeira

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021);



☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP



b) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da licitante, quando se tratar de pessoa física admitida na licitação ou de sociedade simples.

17.1.4. Qualificação técnica

a) comprovação de aptidão para o fornecimento de bens e serviços similares, de complexidade equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio de apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

18. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. A estimativa de preços foi obtida com base em pesquisa de mercado atualizada, considerando cotações junto a fornecedores especializados, atas de registro de preços vigentes e outras referências de mercado para o setor de comunicação visual.

18.2. A tabela a seguir apresenta os quantitativos estimados, os valores unitários estimados e o valor total estimado por item:

Item	Descrição (resumida)	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)
1	Lona vinílica 440 g com impressão, acabamento e instalação	m ²	250	181,97	45.492,50
2	Lona vinílica 280 g reforçada com impressão, acabamento e instalação	m ²	250	144,98	36.245,00
3	Placa em PS 2 mm adesivada, com instalação	m ²	150	224,32	33.648,00
4	Vinil adesivo cast de alta performance, com impressão, proteção e instalação	m ²	750	200,58	150.435,00
5	Banner em lona 440 g com impressão e acabamento	m ²	170	133,10	22.627,00



6	Adesivo vinil blackout com impressão e instalação	m ²	290	418,45	121.350,50
7	Vinil premium 0,10 mm com impressão, recorte e instalação	m ²	230	353,23	81.242,90
8	Adesivo perfurado com impressão e instalação	m ²	220	192,97	42.453,40
9	Faixas em lona 440 g com impressão, madeira lateral e instalação	m ²	665	135,00	89.775,00
10	Estrutura metálica em tubo galvanizado, com instalação	m ²	590	331,22	195.419,80
11	Chapa de ACM com impressão, laminação e instalação	m ²	688	536,33	368.995,04
12	Totem dupla face completo, com base em concreto e instalação	unid.	26	4.073,40	105.908,40
13	Placa de inauguração com espaçadores e instalação	unid.	37	718,43	26.581,91
14	Wind banner completo	unid.	81	390,00	31.590,00
15	Banner roll-up completo	unid.	100	645,83	64.583,00
16	Placa de menção e homenagem com estojo	unid.	156	126,96	19.805,76
17	Bandeiras/bandeirolas em poliéster com cabo de madeira	unid.	36	272,33	9.803,88
18	Crachás em PVC 0,76 mm, frente e verso, com furo	unid.	2.000	29,87	59.740,00
19	Letreiro em PVC expandido 20 mm	unid.	39	1.424,96	55.573,44
Total estimado					1.561.263,49



PREFEITURA
**RIO GRANDE
DA SERRA**

SECRETARIA
DE COMUNICAÇÃO

18.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.561.263,49** (um milhão, quinhentos e sessenta e um mil, duzentos e sessenta e três reais e quarenta e nove centavos), conforme custos unitários e quantitativos indicados.

18.4. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal para o exercício de 2026, em dotações próprias, e em exercícios subsequentes, em caso de prorrogação, observada a legislação orçamentária vigente.

Rio Grande da Serra, 22 de abril de 2026.

Danilo Silveira de Lima
Secretário Municipal de Comunicação



☎ 11 2770-0206 | Ramal 1067

✉ comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

📍 Avenida Dom Pedro I, 10 - Centro - Rio Grande da Serra - SP