

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais socioeducativos impressos (cartilhas), destinados à execução de ações educativas, informativas e de orientação relacionadas ao Cadastro Único, sob responsabilidade da Secretaria de Ação Social e Cidadania.

1.2. O objeto da contratação pretendida possui a seguinte especificações e quantidades:

Item	Descrição do item	Quantidade	Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	Cartilha 12p "Cadastro Único"	711	Unidade	R\$ 6,00	R\$ 4.266,00

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação será realizada com fundamento nos termos do **artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, uma vez que se verifica a **inviabilidade de competição**, decorrente da natureza singular do objeto e/ou da existência de fornecedor exclusivo, devidamente comprovada nos autos, conforme exige a legislação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada para a produção e fornecimento de materiais socioeducativos impressos (cartilhas) destinados à orientação da população acerca do Cadastro Único, instrumento essencial para identificação e inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade nos programas sociais do Governo.

3.2. As cartilhas deverão conter informações relevantes sobre o Cadastro Único, tais como critérios de cadastramento, importância da atualização dos dados, documentos necessários, acesso a programas sociais, direitos dos usuários e canais de atendimento.

3.3. Os materiais serão utilizados e distribuídos nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e em ações realizadas pela Secretaria.

3.4. A contratação abrangerá:

- Elaboração, diagramação e arte-final dos materiais, conforme identidade visual institucional e diretrizes técnicas fornecidas pela Secretaria;



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- Impressão em papel adequado, com especificações técnicas previamente definidas (formato, gramatura, número de páginas, tiragem, acabamento e qualidade de impressão);
- Entrega dos materiais nos quantitativos estabelecidos, prontos para distribuição.

3.5. A solução deverá observar princípios de acessibilidade comunicacional, sempre que possível, utilizando linguagem simples e recursos visuais que facilitem a compreensão por diferentes públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto consiste no fornecimento de materiais socioeducativos impressos, compreendendo cartilhas, destinados à execução de ações educativas, informativas e de orientação relacionadas ao Cadastro Único, devendo atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

a) Cartilha com 12 (doze) páginas:

- Conteúdo: título com 12 (doze) páginas;
- Formato fechado: 15 cm x 20 cm;
- Impressão: 4x4 cores (colorido frente e verso);
- Capa: papel couchê 150 g/m²;
- Miolo: papel couchê 90 g/m²;
- Acabamento: canoa, com grampeamento.

4.2. O conteúdo gráfico e textual deverá observar as diretrizes do programa, com linguagem clara, acessível e adequada aos públicos-alvo.

4.3. Os materiais deverão atender às normas técnicas e legais aplicáveis à produção de material gráfico institucional.

4.4. Os materiais a serem fornecidos deverão atender aos padrões técnicos e de qualidade normalmente exigidos para produtos gráficos institucionais, observando as normas técnicas e legais aplicáveis à atividade gráfica.

4.5. Os materiais socioeducativos a serem fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos de desempenho, a fim de garantir qualidade, durabilidade, adequação técnica e efetividade nas ações educativas e preventivas:

- a) Qualidade de impressão: impressão nítida, com cores vivas e texto legível, sem borrões, falhas, manchas ou desalinhamentos;
- b) Padronização visual: observância do layout, identidade visual, conteúdo e orientações técnicas previamente aprovadas pela Secretaria requisitante;



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- c) Qualidade do material: utilização de papel com gramatura compatível com a finalidade do material (cartilhas, tabloides ou similares), assegurando resistência ao manuseio frequente;
- d) Durabilidade mínima: materiais aptos a suportar distribuição, transporte e uso durante todo o período das campanhas, sem deterioração precoce;
- e) Conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência: atendimento integral às dimensões, quantitativos e demais características técnicas estabelecidas;
- f) Sustentabilidade: sempre que possível, utilização de papel proveniente de manejo florestal sustentável ou material com certificação ambiental, em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento do Empenho.

5.2. O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que atendidos os requisitos legais e mediante justificativa da Administração.

5.3. Este prazo poderá ser prorrogado, desde que haja justificativa formal da contratada e anuência da administração pública, observadas as condições previstas em Lei.

5.4. Não haverá reajuste nos valores iniciais, mas caso seja necessário reajuste os valores poderão ser reajustados com base na variação do **IBGE**, utilizando-se o índice **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, ou outro que venha a substituí-lo, mediante solicitação da contratada e anuência da Administração.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Fornece os materiais socioeducativos impressos (cartilhas) de acordo com as especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

6.2. Garantir a qualidade dos materiais, utilizando papel, impressão e acabamento compatíveis com a finalidade educativa e institucional das campanhas.

6.3. Responsabilizar-se integralmente pela produção, impressão, embalagem e entrega dos materiais, arcando com todos os custos diretos e indiretos.

6.4. Entregar os materiais no local indicado pela Secretaria de Ação Social e Cidadania, dentro do prazo estipulado, devidamente acondicionados para evitar danos.

6.5. Substituir, no prazo a ser definido pela contratante, quaisquer materiais que apresentem defeitos de impressão, baixa qualidade, divergência de conteúdo ou estejam em desacordo com as especificações.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



6.6. Responsabilizar-se pela fidelidade do conteúdo impresso, conforme arquivos e orientações fornecidas pela contratante, não podendo realizar alterações sem prévia autorização.

6.7. Manter sigilo sobre informações, dados e conteúdos fornecidos pela contratante, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto contratual.

6.8. Cumprir todas as normas legais, trabalhistas, fiscais e ambientais aplicáveis à execução do objeto.

6.9. Comunicar formalmente à contratante qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento do objeto, propondo as devidas soluções.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando o cumprimento das especificações estabelecidas.

7.2. Receber os materiais, conferindo sua conformidade com o solicitado.

7.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações.

7.4. Efetuar o pagamento à contratada, conforme condições e prazos estabelecidos no contrato.

7.5. Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade verificada na execução do objeto.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O município exercerá a fiscalização e gestão da contratação, através dos servidores indicados neste Termo de Referência.

8.2. Compete ao gestor do contrato:

- Acompanhar a execução administrativa do contrato;
- Conferir e encaminhar as notas fiscais para pagamento;
- Controlar prazos, vigência contratual e valores pactuados;
- Manter arquivada toda a documentação relativa à contratação;
- Adotar providências administrativas necessárias ao regular cumprimento do contrato.

8.3. Compete ao fiscal do contrato:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, verificando o cumprimento das condições estabelecidas;

Conferir o fornecimento dos materiais socioeducativos, especialmente quanto a quantidade, especificações técnicas, qualidade gráfica e demais características pactuadas;

- Verificar a conformidade dos materiais entregues com o objeto contratado, incluindo formato, número de páginas, tipo de papel e impressão;
- Registrar ocorrências, irregularidades ou inconformidades na execução contratual;
- Comunicar formalmente ao gestor do contrato quaisquer falhas ou descumprimentos, para adoção das medidas cabíveis;
- Atestar o recebimento do serviço para fins de pagamento, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

8.4. Em havendo qualquer inconformidade quanto ao objeto da contratação, deverão ser aplicados as hipóteses legais da Lei 14.133/21, a fim de sanar problemas decorrentes da má



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



prestação dos serviços.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A medição do objeto será realizada com base na entrega efetiva dos materiais socioeducativos impressos, conforme quantitativos, especificações técnicas e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2. Para fins de aferição, será considerado:

- a) Conferência dos quantitativos entregues por item;
- b) Verificação da conformidade com as especificações técnicas (formato, gramatura, número de páginas, tipo de papel, acabamento e qualidade de impressão);
- c) Avaliação da qualidade do material, observando ausência de falhas, borrões, desalinhamentos ou quaisquer defeitos;
- d) Atendimento aos prazos de entrega estabelecidos.

9.3. A medição será formalizada mediante atesto do fiscal do contrato, após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

9.4. O pagamento será efetuado após a medição e atesto da nota fiscal, no prazo de até 10 (dez) dias, descontada a dezoena, conforme normas da Secretaria de Finanças.

9.5. A empresa deverá emitir nota fiscal, informando número do Empenho e Autorização de Fornecimento.

10. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A forma de seleção do fornecedor decorre da inviabilidade de competição, uma vez que a empresa Gralha Azul apresentou Declaração de Exclusividade emitida pela Câmara Brasileira do Livro, atestando que detém exclusividade na produção e comercialização do material objeto da contratação.

Tal documento comprova a inviabilidade de competição, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/, o que justifica a contratação por inexigibilidade, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 4.266,00 (quatro mil, duzentos e sessenta e seis reais).



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



11.2. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em orçamento detalhado apresentado pela empresa Gralha Azul, fornecedora exclusiva do objeto, contemplando a discriminação dos itens, quantitativos e respectivos valores unitários.

11.3. A formação do preço considerou todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo elaboração, diagramação, arte-final, impressão, materiais, acabamento, logística e entrega, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

11.4. As memórias de cálculo, compostas pela multiplicação dos quantitativos pelos respectivos valores unitários, bem como os preços unitários referenciais, encontram-se demonstrados no item 1.2 deste Termo de Referência.

11.5. Os documentos que fundamentam a estimativa de preços, incluindo o orçamento detalhado e demais elementos de suporte, encontram-se devidamente apresentados em documento apartado, integrante do processo administrativo.

11.6. O orçamento foi apresentado pela empresa Gralha Azul, a qual detém exclusividade na comercialização e distribuição dos referidos materiais, conforme declaração formal emitida por entidade representativa do setor, circunstância que inviabiliza a obtenção de propostas concorrentes para objeto idêntico.

11.7. No que se refere à justificativa do preço, foram utilizados como parâmetros de análise como notas de venda emitidas para as Prefeituras de Américo de Campos e Guararapes, cujos valores se mostraram compatíveis com os praticados pela empresa, evidenciando aderência aos preços de mercado e assegurando a razoabilidade e a vantajosidade da contratação para a Administração Pública.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

12.1. A despesa para esta demanda ocorrerá através das dotações orçamentárias:

Ficha 1113 02.11.02.339030.08.244.0008.2.035.95.5000381

13. GESTOR (A)

Maria Isabel de Araújo Santos

Matricula 9944

CPF: 282.798.138 - 61

Cargo – Chefe de Gabinete

E-mail: gabinete.acaosocial@salto.sp.gov.br

14. FISCAL

Taynara Danielle Oliveira dos Santos

Matricula 11345

CPF: 510.352.458 -92

Aux. Administrativo

E-mail: taynasantos.sasc@salto.sp.gov.br



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



15. EQUIPE DE APOIO

Séfora Marques

Matrícula 12232

CPF: 027.130.708 - 05

Cargo- Assessora

E-mail: sefora@salto.sp.gov.br

16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Vanessa Diniz

Matricula 12012

CPF: 298.510.308-80

Cargo – Coor Núcleo Licitações e Contratações

E-mail: vanessadiniz.sasc@salto.sp.gov.br

CLAUDIA CARDOSO BARICHELLO RODRIGUES
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br

