



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

Secretaria Municipal De Meio Ambiente

DESPACHO

Nº do Processo: 3516200.410.00006992/2026-53

Interessado: Secretaria Municipal De Meio Ambiente, Departamento De Gestao Ambiental

Assunto: Aquisição de material gráfico (placas) com instalação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: 0136/2026

Número do Estudo Técnico Preliminar: 004/2026

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos, incluindo a confecção, o transporte e a instalação de placas destinadas ao Programa de Educação Ambiental, conforme condições, especificações e quantitativos constantes na tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BANNERS COLORIDOS 80X100CM, ACABAMENTO COM MADEIRA EM CIMA E EMBAIXO, ARTES DIVERSAS.	-	Unidade	20	R\$ 86,63	R\$ 1.732,67
2	PLACAS EM PS COM MEDIDAS 0,60 MT X 0,40 MT, ARTES DIVERSAS, INSTALADAS.	-	Unidade	200	R\$ 283,30	R\$ 56.660,00
3	PLACAS EM PS COM MEDIDAS 0,90 MT X 1,50 MT, ARTES DIVERSAS, INSTALADAS.	-	Unidade	100	R\$ 655,63	R\$ 65.563,33
4	FOLHETO 15X21CM, COLORIDO, FRENTE E VERSO, ARTES DIVERSAS.	-	Unidade	3000	R\$ 0,31	R\$ 933,97

5	FOLDER NA MEDIDA 31 X 21 ABERTO FECHADO 15,5 X 21 PAPEL OFF SET 120 GRS IMPRESSÃO COLORIDO FRENTE E VERSO 4 X 4 CORES. ACABAMENTO DOBRADO.	-	Unidade	15000	R\$ 0,32	R\$ 4.756,30
6	ENVELOPES, 6 CM X 6 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COLORIDA, ARTES DIVERSAS.	-	Unidade	500	R\$ 2,34	R\$ 1.168,00

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como bens de uso comum, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

As quantidades mínimas por Ordem de Fornecimento poderão ser aplicadas de forma individualizada a cada item, conforme os seguintes parâmetros:

- Item 1, 2 e 3: mínimo de 10 (dez) unidades por solicitação;
- Item 4: mínimo de 500 (quinhentas) unidades por solicitação;
- Item 5: mínimo de 5.000 (cinco mil) unidades por solicitação;
- Item 6: mínimo de 200 (duzentas) unidades por solicitação.

O instrumento contratual a ser firmado estabelecerá de forma detalhada as regras aplicáveis à vigência da contratação, bem como às condições de execução, fornecimento e demais obrigações das partes.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- **Padrões mínimos de qualidade:** O texto e as imagens devem ser claros e legíveis, mesmo a distâncias normais de visualização. Isso inclui o uso de fontes adequadas, boa qualidade de impressão e contraste suficiente entre o texto e o fundo. As placas deverão ser confeccionadas com materiais e acabamentos que garantam resistência às intempéries, não sendo admitido desbotamento, descoloração ou perda de legibilidade ao longo do tempo.

- **Clareza e Acessibilidade:** Os materiais devem ser claros e acessíveis para o público-alvo, garantindo que a mensagem seja compreendida pelo maior número possível de pessoas;
- **Sustentabilidade:** Os materiais devem ser produzidos de forma sustentável, utilizando materiais recicláveis ou de origem renovável sempre que possível. Eles também devem promover práticas sustentáveis em sua produção, distribuição e descarte dos resíduos gerados;
- **Avaliação e Monitoramento:** Os materiais devem ser avaliados quanto à sua eficácia na transmissão de mensagens e conceitos ambientais, por meio de feedback do público-alvo e de avaliações formais. Com base nessa avaliação, os materiais podem ser ajustados e aprimorados para garantir sua eficácia contínua;
- **Prazo e Local da entrega:** Os materiais serão solicitados via e-mail à empresa ganhadora de acordo com a demanda do setor e das festividades realizadas mensalmente, visando sempre atender as exigências de execução do **DECRETO Nº 11.652, DE 16 DE JUNHO DE 2023** . Tais itens deverão ser entregues na Avenida São Francisco de Assis, 1000, City Petrópolis, Franca-SP, (Jardim Zoobotânico).
 - As entregas deverão ocorrer dentro do horário comercial de segunda a sexta, das 8H às 16H e com prazo de 10 (dez) dias úteis após recebimento do e-mail;
 - As placas, item 2 e 3 do edital, deverão ser instaladas nos locais indicados no momento da solicitação.
- **Atendimento a critérios de sustentabilidade:** Os materiais devem ser produzidos de forma sustentável, utilizando materiais recicláveis ou de origem renovável sempre que possível. Eles também devem promover práticas sustentáveis em sua produção, distribuição e descarte. Gerar a menor quantidade possível de resíduos sólidos e dar a destinação adequada a estes, produzir o material em boa qualidade o que concomitantemente garante maior vida útil, utilizar na produção preferencialmente materiais provenientes da reciclagem;
- **Expectativa de funcionamento:** Os itens solicitados deverão estar impressos em máxima qualidade e ser entregues dentro do prazo estabelecido, possibilitando assim que seja cumprido o cronograma de educação ambiental vigente no **DECRETO Nº 11.652, DE 16 DE JUNHO DE 2023** .
- **Do atendimento:** Os materiais como previamente descritos no item acima serão solicitados via e-mail à empresa vencedora com o prazo de 10 úteis para produção.
 - Para os itens 1, 4, 5 e 6 serão encaminhados via e-mail as artes a serem impressas e as quantidades;
 - Para os itens 2 e 3 serão encaminhados via e-mail as artes a serem impressas, as quantidades e os locais onde as mesmas deverão ser instaladas;
- **Garantia de funcionamento:** O prestador de serviços deverá se responsabilizar por eventuais defeitos nos materiais solicitados como falha na impressão ou trinca nas placas PS e/ou garantir qualidade mínima de 6 meses na impressão das mesmas.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

- A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- Início da execução do objeto: logo após a emissão da ordem de serviço;
- Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- Para os itens 1, 4, 5 e 6 serão encaminhados via e-mail as artes a serem impressas e as quantidades;
- Para os itens 2 e 3 serão encaminhados via e-mail as artes a serem impressas, as quantidades e os locais onde as mesmas deverão ser instaladas;
- Emissão da Ordem de Serviço;
- Após a emissão da Ordem de Serviço: início do projeto (primeira solicitação de material);
- 10 dias úteis de prazo para a entrega do material ou instalação das placas;
- Após a instalação, deverá ser encaminhado registro fotográfico das placas devidamente instaladas, contendo georreferenciamento, para fins de comprovação da execução do serviço;
- Segunda solicitação de material (caso não tenha sido utilizado tudo na primeira solicitação).

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

- Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Os itens 2 e 3 referentes às placas instaladas, terão sua execução em endereços diversos dentro do Município de Franca. Esses serão encaminhados juntamente com a solicitação.
- Os demais itens deverão ser entregues na Avenida São Francisco de Assis, 1000, City Petrópolis, Franca-SP, (Jardim Zoobotânico). As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, dentro do horário comercial, das 8H às 16H e com prazo de 10 dias úteis após recebimento do e-mail.

6.3. Rotinas a serem cumpridas

- A execução contratual observará as rotinas abaixo

- Emissão da Ordem de Serviço;
- Logo após a emissão da Ordem de Serviço: início do projeto (primeira solicitação de material);
- 10 dias úteis de prazo para a entrega do material ou instalação das placas;
- Após a instalação, deverá ser encaminhado registro fotográfico das placas devidamente instaladas, contendo georreferenciamento, para fins de comprovação da execução do serviço;
- Segunda solicitação de material (caso não tenha sido utilizado tudo na primeira solicitação).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. 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.

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

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 conterà 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.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor José Francisco Rodrigues Parra, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23;
- Informar 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;
- 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;
- O fiscal 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.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, 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. 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.

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.

O gestor do contrato emitirá 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.

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.

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

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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

• Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

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:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

• Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

• Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

• Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23.

As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e

Trabalhista; Econômico-financeira.

Habilitação jurídica

- 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>;
- 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;
- 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;
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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;
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do

tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.[1]
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$130.814,27 (cento e trinta mil oitocentos e quatorze reais e vinte e sete centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº 9.746/2025.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 021000 Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Ficha: 1197.

Franca, na data da assinatura digital.

TAIS ZIMAK FIGUEIREDO
Diretora de Departamento de Gestão Ambiental



Documento assinado eletronicamente por **Taís Zimak Figueiredo, Diretor Departamento**, em 23/03/2026, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0292930** e o código CRC **4BBEB894**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00006992/2026-53

SEI nº 0292930

Criado por [40010187804](#), versão 8 por [40010187804](#) em 19/03/2026 15:56:28.