TERMO DE REFERÊNCIA

(Art. 6º, XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 Aquisição de Orientador de público eletrônico para organização do atendimento no Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT

2. FUNDAMENTAÇÃO:

2.1- O Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) realiza diariamente atendimentos relacionados a intermediação de mão de obra, seguro-desemprego e orientação ao trabalhador, gerando fluxo significativo de munícipes. A ausência de um sistema eletrônico de organização de filas pode ocasionar:

2.2- Desorganização no atendimento, aumento do tempo de espera, conflitos entre usuários, dificuldade no controle de prioridade (idosos, gestantes, PCDs), baixa eficiência na gestão do atendimento. Dessa forma, torna-se necessária a aquisição de um painel eletrônico de senhas para organizar, padronizar e otimizar o fluxo de atendimento.

2.3 Objetivos da Aquisição:
Melhorar a qualidade do atendimento ao público, garantir organização e transparência na ordem de chamada, assegurar atendimento prioritário conforme legislação vigente, reduzir o tempo de espera e filas físicas, proporcionar maior controle e gestão dos atendimentos realizados.

2.4. Benefícios Esperados:
Eficiência operacional, melhor distribuição dos atendimentos entre guichês, humanização do atendimento, redução de estresse e aglomeração, acessibilidade possibilidade de recursos visuais e sonoros.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Item	Quant	Unid	Descrição
1	1	unid	ORIENTADOR DE PUBLICO ELETRONICO - ORIENTADOR DE PUBLICO ELETRONICO PARA CHAMADA ATRAVES DE SENHAS. COMPOSTO POR: 01 PAINEL DE SENHA E GUICHE COM 5 DIGITOS DE 4", SENDO 3 PARA INDICACAO DE SENHA E 2 PARA INDICACAO DO GUICHE DE

			ATENDIMENTO. SINAL SONORO COM AJUSTE DE VOLUME, VISIBILIDADE APROXIMADA EM LINHA RETA DE 60 METROS. DIMENSOES APROXIMADAS DE 600 X 230 X 55 MM. CAIXA METALICA COM PINTURA ISOLANTE TERMICA E ANTIOXIDANTE NA COR PRETO FOSCO. 08 ACIONADORES DE RADIO FREQUENCIA SEM FIO PARA CHAMADAS DAS SENHAS SEQUENCIAIS, COM DUAS TECLAS: UMA PARA CHAMADA DA SENHA E OUTRA PARA REPETIR A ULTIMA SENHA CHAMADA. PERMITE AJUSTAR O NUMERO A SER CHAMADO NO PAINEL. 01 IMPRESSORA TERMICA DE SENHAS COM ATE 6 ASSUNTOS DISTINTOS PARA IMPRESSAO DIRETA DE TICKETS, COM PERSONALIZACAO DE TITULO, SUBTITULO E RODAPE, COM POSSIBILIDADE DE IMPRESSAO DE HORA E DATA, ALEM DA DIVISAO EM ATE 6 TIPOS DE ATENDIMENTO. RETENCAO DE DADOS E EMISSAO DE RELATORIOS ESTATISTICOS DE SENHAS POR ASSUNTO. LARGURA DE IMPRESSAO: 50 MM PARA PAPEL DE 57 MM. SENSORES: FIM DE PAPEL E TAMPA FRONTAL. PAINEL DE CONTROLE: BOTAO DE AVANCO DE PAPEL, BOTAO PARA CORTE DE PAPEL E 2 LEDS PARA SINALIZACAO DE OPERACAO E FALHA. FONTE EXTERNA: 100 A 240 VAC. OS EQUIPAMENTOS DEVEM VIR CONFIGURADOS E PRONTOS PARA INSTALACAO. GARANTIA MINIMA DE 12 MESES

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Demais documentos de qualificação técnica a serem exigidos, de acordo com o objeto a ser adquirido / executado, inclusive o previsto no artigo 30, IV, da Lei Federal 14.133/21 (prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso).

5. EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 Os produtos objeto da pretensão deverá ser entregues na "SECRETARIA DE TURISMO, EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO", localizado na Praça Fernando Lopes n° 32, Bairro: Centro, Santa Isabel das 8h30 às 16h30, em dias úteis.

5.2 O prazo de entrega dos bens será de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de recebimento da Nota de Empenho.

6. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

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

6.2. Fica nomeado como Gestor e Fiscal do futuro Contrato:
a) Gestor: Sr. Sérgio Eduardo Sidorco, Secretário Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico.

b) Fiscal: Vanessa Avila de Oliveira, Matrícula Funcional nº. 6160

7. PAGAMENTO:

7.1. O prazo de pagamento será 11 (onze) dias corridos, após o encerramento da quinzena em que se concluiu a obrigação após o recebimento definitivo de cada parcela dos serviços prestados, com a respectiva nota fiscal/fatura que será acompanhada de laudo de A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos materiais fornecidos. (ou dos serviços executados).

7.2 Para atender a ordem cronológica do art. 14 e s.s do Decreto Municipal nº 4.825/2013, fica estabelecido o prazo de pagamento de 11 (onze) dias corridos, após encerramento da quinzena em que se concluiu a obrigação contratual.

8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO:

8.1. O fornecedor/ prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento **pelo MENOR PREÇO**

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O real valor estimado será determinado pelo Departamento de Compras desta municipalidade.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com os prazos e quantidades estipuladas.

10.2. A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material /serviço contratado.

10.3. A Contratada é obrigada a manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.4. Especificar as demais obrigações da Contratada, de acordo com o objeto a ser licitado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1 Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços ou fornecimento de materiais.

11.2 Fiscalizar e inspecionar os serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.

11.3 Atestar, de acordo com a entrega efetuada/serviço executado, a Nota Fiscal /Fatura, encaminhando-a ao setor competente para pagamento.

11.4 Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão a conta da Dotação Orçamentária: Ficha nº 620, cuja categoria econômica é: 4.4.90.52.00, fonte de recurso: 01.110.0000, conforme estipulado no Documento de Formalização da Demanda.

13. MEDIÇÃO:

13.1 Não se aplicará medições para o objeto em questão

14. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

14.1 Não se aplicam garantia contratual para o presente objeto.

15. ENCAMINHAMENTO

15.1 Encaminhe-se ao Gabinete do Secretário Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, para análise e deliberação sobre o presente TERMO DE REFERÊNCIA e o prosseguimento da contratação.

VANESSA ÁVILA DE OLIVEIRA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

16. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

16.1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos desta Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico bem como às necessidades da área requisitante.

16.2. Encaminhe-se à Diretoria de Compras para prosseguimento.

Município de Santa Isabel/SP, 13 de março de 2026.

SÉRGIO EDUARDO SIDORCO

Secretário Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico