



TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 É objeto da presente dispensa de licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de comunicação visual conforme quantidade e qualidade infraespecificadas:

ITEM	QTD TOTAL	PED. MÍN.	DESCRIÇÃO	GARANTIA
1	Até 15m ²	0,50m ²	Adesivo vinílico (colorido sólido), cores sortidas, permanente, espessura mínima de 0,1mm com acabamento fosco	96 meses
2	Até 40m ²	0,25m ²	Adesivo em impressão digital, permanente, espessura mínima de 0,1mm com acabamento fosco	36 meses
3	Até 10m ²	0,25m ²	Placa de P.V.C., espessura de 1mm, acabamento liso, adesivada com impressão digital	36 meses
4	Até 15m ²	0,25m ²	Placa de P.V.C., espessura de 2mm, acabamento liso, adesivada com impressão digital	36 meses
5	Até 15m ²	0,25m ²	Placa de P.V.C., espessura de 3mm, acabamento liso, adesivada com impressão digital	36 meses
6	Até 10m ²	0,25m ²	Placa de A.C.M., espessura mínima de 3mm, adesivada com impressão digital	72 meses
7	Até 40m ²	0,50m ²	Lona brilho 300g com impressão digital em cores, acabamento fosco, com bastão de madeira das extremidades ou ilhoses	60 meses
8	Até 5 unidades	1 unidade	Placa em chapa de aço inox escovado, com dimensões de 500mm (largura) x 700mm (altura), com gravação em baixo relevo + parafusos e botões para afixação;	96 meses

- 1.1.1 A “Quantidade Total” (QTD TOTAL), mencionada na terceira coluna da tabela em referência no item 1.1, indica a área máxima, em metros quadrados, de cada tipo de material de comunicação visual que poderá ser produzido durante todo o período de vigência;
- 1.1.2 A contratação permitirá solicitações fracionadas do material, dividindo a “Quantidade Total” em múltiplos pedidos menores, de acordo com as necessidades do município. No entanto, a soma dos itens de cada pedido individual não poderá ter uma Área Total menor do que a especificada na coluna “Pedido Mínimo” (PED. MÍN.) da mesma tabela.
- 1.1.2.1 O conceito de “Área Total”, citado no item 1.1.2, refere-se ao resultado da multiplicação da área em metros quadrados de cada unidade do produto pelo número de unidades requisitadas em cada pedido. Para ilustrar: se um pedido contém 10 unidades de um produto com área unitária de 0,05m², a “Área Total” desse pedido seria de 0,5m².
- 1.2 A arte gráfica a ser utilizada para a produção de cada material será desenvolvida pela Divisão de Comunicação da Prefeitura Municipal de Urupês e fornecida à empresa contratada no momento da solicitação para fornecimento do material, conforme pormenorização descrita no item “5 Modelo de Execução do Objeto” deste Termo de Referência;
- 1.3 A dispensa de licitação deve ser realizada utilizando o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**;
- 1.4 A ata gerada do processo terá uma validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua formalização;
- 1.5 O fornecimento de material é enquadrado como continuado, tendo em vista o que dispõe o Documento de Formalização de Demanda que segue anexo.



TERMO DE REFERÊNCIA

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Os materiais de comunicação visual objeto desta licitação são uma ferramenta essencial para uma comunicação eficaz e estendida com a população, seja para divulgar programas governamentais, eventos comunitários ou informações de utilidade pública;
- 2.2 Devido à sua versatilidade e presença física, os materiais de comunicação visual oferecem uma comunicação duradoura e abrangente, alcançando diversos segmentos da população, inclusive aqueles que podem ter acesso limitado a meios digitais;
- 2.3 A flexibilidade na escolha dos tipos e dimensões de material permite a adaptação às diversas necessidades e contextos do município, sejam eles campanhas de longa duração ou informações pontuais;
- 2.4 O uso de diferentes tipos de materiais de comunicação visual, como adesivos, placas e lonas, possibilita a aplicação em diversos ambientes e superfícies, o que amplia o alcance da comunicação;
- 2.5 Os materiais de comunicação visual são complementares a outros métodos de divulgação e podem ser integrados em uma estratégia de comunicação mais ampla, maximizando o impacto e a eficácia das mensagens transmitidas;
- 2.6 Dada a capacidade de produção em larga escala, os materiais de comunicação visual podem ser uma opção eficiente em termos de custo por unidade, especialmente quando comparados a métodos de divulgação que requerem custos recorrentes;
- 2.7 A escolha pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) visa oferecer maior flexibilidade orçamentária, uma vez que não obriga o vínculo integral do orçamento ao valor total estimado, proporcionando adaptabilidade às variações nas necessidades dos diversos setores do governo municipal e se adequando ao atual cenário econômico;
- 2.8 Ademais, a aplicação do SRP elimina a necessidade de rateio do valor total entre os diversos departamentos, simplificando a gestão financeira e orçamentária da contratação;
- 2.9 Assim, a dispensa de licitação através do SRP não apenas atende às necessidades imediatas, mas também oferece uma solução sustentável e eficiente para futuras demandas, mitigando o risco de exceder o orçamento previamente alocado.

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

- 3.1 Trata-se de fornecimento de material, a ser contratado mediante dispensa de licitação **com a utilização de Sistema de Registro de Preço (SRP)**;
- 3.2 A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prefeitura, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 A empresa contratada deve possuir experiência comprovada em *design* gráfico e na produção dos materiais objetos desta dispensa;



TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.2 Os materiais de comunicação visual deverão ser produzidos com impressões em alta resolução, em papel ou substratos de qualidade, conforme as especificações contidas no objeto desta dispensa;
- 4.2.1 Dúvidas sobre especificações ou opções de materiais que não estiverem definidas neste Termo de Referência serão dirimidas pela Divisão de Comunicação da Prefeitura de Urupês;
- 4.3 Os materiais devem ser entregues dentro do prazo a ser acordado entre a empresa e a Divisão de Comunicação da Prefeitura no ato do pedido, em embalagens apropriadas que garantam a integridade dos produtos, conforme detalhamentos contidos no decorrer do item “5 Modelo de Execução do Objeto”;
- 4.4 O material fornecido deve estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações locais, estaduais e nacionais aplicáveis ao setor gráfico;
- 4.5 No caso de produções de materiais em larga escala em que houver grande dispêndio financeiro por parte do município, a Prefeitura se reserva no direito de solicitar provas digitais ou físicas dos materiais de comunicação visual antes da produção em larga escala;
- 4.6 Os *designs e layouts* a serem impressos nos materiais devem ser encaminhados pela Prefeitura de Urupês no ato da confecção do pedido. Contudo, ficará sob responsabilidade da empresa a arte-final, ou seja, a preparação da arte original enviada pelo município para impressão. Isso inclui ajustes de sangria, marcas de refile, pontos de testagem de cor e outras possíveis indicações gráficas necessárias para o ato da impressão;
- 4.7 A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico por meio telefônico, correspondência eletrônica ou aplicativo mensageiro “WhatsApp”, no período de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 17h, e, excepcionalmente, das 17h às 20h para situações emergenciais – o que, neste último caso, se dará exclusivamente por meio remoto –, para tratar de quaisquer dúvidas ou problemas que possam surgir.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 A Divisão de Comunicação da Prefeitura de Urupês deve submeter um requerimento formal para a produção de materiais de comunicação visual via um dos canais de comunicação disponíveis da empresa contratada, incluindo, no mínimo, correio eletrônico, telefone e aplicativo de mensagens instantâneas “WhatsApp”;
- 5.2 O requerimento deve ser anexado com o briefing técnico, contendo, no mínimo, os seguintes elementos: quantidade de cópias, qualidade do material (conforme item 1.1 deste Termo de Referência), dimensões e quaisquer outros detalhes técnicos ou de produção relevantes;
- 5.2.1 No ato da solicitação, deverá ser incluída a arte gráfica destinada à impressão. A arte pode ser fornecida em formatos de *bitmap* aceitáveis (como *.png, *.jpg, *.jpeg, *.tif) ou contida em um arquivo *.pdf, válido tanto para *bitmap* quanto para elementos vetoriais. Também poderão ser enviados arquivos no formato nativo do *software* de *design* utilizado, quando tanto o município quanto a empresa contratada concordarem que isso é necessário para uma impressão de alta qualidade. Isso inclui, mas não se limita, a arquivos da suíte *Adobe Creative Cloud* (como *.psd, *.ai, *.indd) ou da suíte *Corel* (*.cdr);



TERMO DE REFERÊNCIA

- 5.2.1.1 Se o formato do arquivo fornecido for inadequado para a criação da arte-final ou para o processo de impressão, a empresa contratada será responsável por converter o arquivo para um formato compatível com os requisitos de impressão;
- 5.2.1.2 Na fase de arte-finalização, a empresa contratada será responsável por implementar todos os elementos gráficos requeridos para a adequada impressão do material. Isso inclui, mas não se limita, a marcas de corte e refile, ajustes de sangria, pontos de calibração de cores e quaisquer outras especificações técnicas necessárias para garantir a qualidade do produto impresso;
- 5.2.1.3 Caso a arte enviada pelo município apresente discrepâncias técnicas aparentes notadas pela empresa, a mesma deverá comunicar a Divisão de Comunicação do Município antes de proceder com a impressão. Dessa forma, os ajustes necessários poderão ser executados antes da produção final do material;
- 5.2.2 No momento da formalização do requerimento para o serviço, um cronograma de entrega para os materiais de comunicação visual deve ser mutuamente acordado, levando em consideração tanto o cronograma da Prefeitura de Urupês quanto a capacidade operacional da empresa contratada;
 - 5.2.2.1 Na ausência de um prazo especificado no momento da solicitação, a empresa contratada terá um período padrão de 5 (cinco) dias úteis para a completa execução e entrega dos materiais de comunicação visual;
- 5.3 Eventuais modificações no *design*, *layout* ou especificações técnicas feitas pela Prefeitura de Urupês após o início da produção do material gráfico e que demandem reimpressão serão de responsabilidade financeira da Prefeitura;
 - 5.3.1 Tais alterações resultarão no reinício do prazo de entrega original, permitindo que a empresa contratada ajuste seus processos de produção de acordo com as novas diretrizes.
- 5.4 Uma vez que o material gráfico tenha sido produzido, a empresa contratada deverá assegurar que os itens sejam adequadamente embalados para garantir proteção contra elementos como umidade, respingos de água e exposição à poeira, antes de proceder com a entrega para a Prefeitura;
- 5.5 O local para a entrega dos materiais deve ser fornecido no momento da solicitação de produção ou, posteriormente, em tempo hábil para garantir a logística de entrega;
 - 5.5.1 Na ausência de um endereço de entrega especificado, os materiais de comunicação visual deverão ser entregues diretamente à sede da Divisão de Comunicação da Prefeitura de Urupês, localizada no Paço Municipal, à Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 – Centro – CEP 15850-019 – Urupês/SP;
 - 5.5.2 Quaisquer despesas relacionadas ao frete e à logística para a entrega ou, porventura, para devolução do material gráfico deverão ser inteiramente suportadas pela empresa contratada.
- 5.6 Após o recebimento do material, um representante da Divisão de Comunicação da Prefeitura de Urupês será designado para inspecionar a qualidade, quantidade e conformidade com as especificações técnicas;
 - 5.6.1 Se houver divergências significativas entre o produto entregue e o especificado na ordem inicial, por culpa da empresa, seja em termos de design gráfico, quantidade, qualidade de impressão ou outros critérios, o lote completo ou parcial pode ser rejeitado pela Prefeitura;



TERMO DE REFERÊNCIA

- 5.6.2 Em caso de rejeição, a empresa contratada deverá realizar a confecção imediata de novos itens, seja em totalidade ou parcialidade, de acordo com o que foi aceito ou rejeitado pela Prefeitura;
- 5.6.2.1 A reemissão do material, decorrente de rejeição total ou parcial pela Prefeitura de Urupês, deverá ser executada inteiramente às expensas da empresa contratada, sem implicar custos adicionais para a Prefeitura;
- 5.6.2.2 A opção de correção do material, em detrimento de sua completa reimpressão, só será aceitável mediante concordância explícita da Divisão de Comunicação da Prefeitura.
- 5.7 A empresa contratada deverá fornecer uma garantia de qualidade do material produzido, que deverá estar em conformidade com as especificações técnicas fornecidas pela Divisão de Comunicação da Prefeitura de Urupês constantes na coluna específica da tabela situada no item 1.1. Esta garantia deve cobrir defeitos de impressão, inconsistências nas cores, erros na arte-final, ou quaisquer outras falhas que comprometam a qualidade, utilidade e integridade do produto;
- 5.7.1 No caso de falhas ou defeitos identificados dentro do período de garantia, a empresa deverá, às suas próprias expensas, corrigir os problemas ou substituir o material defeituoso em um prazo acordado e conforme as especificações originais;
- 5.7.2 Quaisquer custos associados à correção ou à reemissão do material dentro do período de garantia deverão ser inteiramente absorvidos pela empresa contratada, não implicando em custos adicionais para a Prefeitura de Urupês;
- 5.7.3 A garantia provida pela empresa contratada deve abranger defeitos relacionados a erros de impressão e confecção, bem como danos decorrentes de exposição a condições climáticas moderadas, incluindo sol e chuva. Contudo, a garantia não se estende a defeitos ou danos causados por mau uso, manuseio impróprio ou armazenamento inadequado por parte da Prefeitura de Urupês após a entrega do material;
- 5.8 A contratada se compromete a observar integralmente a confidencialidade, mantendo sigilo acerca de todas as informações particulares e confidenciais da Prefeitura de Urupês e de seus colaboradores às quais possa ter acesso em razão do contrato, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e quaisquer outras leis e regulamentos aplicáveis de proteção de dados. Ademais, compromete-se a realizar o descarte adequado dessas informações, uma vez que não mais necessárias para a execução do objeto do contrato.

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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2 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;



TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.3 As comunicações entre a Administração e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.4 A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração Pública 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato – ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) – sendo instituído para as funções de gestor e fiscal o sr. Luís Fernando da Silva, Chefe da Divisão de Comunicação deste município, RG 40.867.506-8 e CPF/MF 445.105.798-10;
- 6.7 O fiscal e gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.8 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, o fornecedor estará sujeito às penalidades administrativas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções civis e penais aplicáveis, conforme o artigo 141 e 142 da mesma lei. Tais penalidades incluem advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 A soma dos menores preços por item resulta em um montante global estimado em R\$ 14.065,00 (quatorze mil e sessenta e cinco reais);
- 7.2 O pagamento será efetuado pela Tesouraria desta Administração, no prazo de até 20 (vinte) dias contados do recebimento de cada nota fiscal, nos termos da legislação específica e depois de atestada a prestação do fornecimento do material;
- 7.2.1 As notas fiscais devem ser emitidas conforme a entrega de cada pedido específico solicitado pela Divisão de Comunicação da Prefeitura de Urupês, e devem ser enviadas ao e-mail comunicacao@urupes.sp.gov.br;
- 7.3 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 7.4 Os materiais serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.4.1 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;
- 7.4.2 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
- 7.4.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, conforme previsão contida no art. 75, inciso I da Lei nº 11.133/2021, com regulamentação no âmbito municipal emenda no Decreto nº 3.151, de 27 de fevereiro de 2023, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço;
- 8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 8.2.1 Habilitação jurídica, conforme previsão do art. 66 da Lei nº 11.133/2021;
- 8.2.2 Habilitações Fiscal, social e trabalhista, conforme previsão do art. 68 da Lei nº 11.133/2021;

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O valor global estimado é de R\$ 14.065,00 (quatorze mil e sessenta e cinco reais), conforme orçamentos já obtidos, enquadrando-se no valor da dispensa, conforme previsão do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.
- 10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

LUÍS FERNANDO DA SILVA
Chefe da Divisão de Comunicação