

**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 077/2024**

**1.1.** CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Ata de Registro de Preços para eventual Contratação de Empresas Especializadas para a prestação de serviços de confecção de materiais gráficos e impressos digitais.

**Período para apresentação da proposta: de 30/07/2024 a 06/08/2024.**

**1.** A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: [consultapublica@cajamar.sp.gov.br](mailto:consultapublica@cajamar.sp.gov.br), conforme modelo abaixo:

**MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nome da Empresa:</b>	
<b>E-mail institucional:</b>	
<b>E-mail pessoal:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>

**2. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**4.1.** O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

**4.2.** O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Ata de Registro de Preços para eventual Contratação de Empresas Especializadas para a prestação de serviços de confecção de materiais gráficos e impressos digitais.

Item	Descrição	Un	Qtde.
01	Impressão e Instalação de Banner confeccionado em vinílica de 440gr, com impressão digital em alta definição a partir de 1440DPI-REAL, com acabamento em bastões de madeira e ponteiros de borracha.	M <sup>2</sup>	2.000
02	Impressão e instalação de lona vinílica de 440gr, com impressão digital em alta definição a partir de 1440 DPI- REAL, com acabamento em ilhós e cordão de seda ou similar.	M <sup>2</sup>	7.000
03	Impressão e instalação de Faixa confeccionada em lona com impressão digital em alta definição a partir de 1440 DPIREAL e acabamento em madeira e cordão de seda ou similar instalado.	M <sup>2</sup>	4.000
04	Impressão e instalação de Envelopamento veicular com plotagem em adesivo acrílico a base de solvente automotivo 0,10, com impressão digital. Veículos de 5 lugares do tipo Sedam e Hatch.	M <sup>2</sup>	1.000
05	Impressão e instalação de Envelopamento veicular com plotagem em adesivo acrílico a base de solvente CAST para superfícies corrugadas, com impressão digital em alta definição a partir de 1440 DPI –REAL. Veículos de 5 lugares do tipo Sedam e Hatch.	M <sup>2</sup>	1.000
06	Impressão e instalação de Adesivo perfurado para aplicação em vidro, com impressão digital em alta definição a partir de 1440 DPIREAL. Veículos de 5 lugares do tipo Sedam e Hatch.	M <sup>2</sup>	1000
07	Impressão e instalação de Papel de Parede, impressão digital em alta definição a partir de 1440DPI-REAL, em policromia para aplicação decorativa.	M <sup>2</sup>	15.000
08	Impressão e Instalação de Adesivo em impressão digital em alta definição a partir de 1440DPI- REA.	M <sup>2</sup>	25.000
09	Adesivo Estacionamento: Insumo: Vinil adesivo leitoso ou transparente; Gramatura: 125 g/m <sup>2</sup> ; Cores Impressão: 4x0; Acabamento: Corte. Observação: adesivos para uso interno em vidros de veículos (acesso ao estacionamento).	M <sup>2</sup>	1.000
10	Impressão e instalação de lona na medida 9x3m - 4 x 0 cores	Un.	50
11	Impressão e colagem de outdoor - medida 4.50 x 3.00 mt - 4 x 0 cores - 115 g.	Un.	100
12	Confecção e instalação de estrutura em madeira e chapa de zinco tipo outdoors - medida 4.50 x 3.00 mt	Un.	40



13	Confecção e instalação de Placa confeccionada em lona vinílica de 440gr, com impressão digital em alta definição a partir de 1440DPI-REAL, em policromia e acabamento em aro de metalon.	M <sup>2</sup>	100
14	Confecção e instalação de estrutura em metalon 30/20 e coberto por chapa de zinco 0,43 mm. O tubo do pé direito será de 04 polegadas, e será perfurado no solo com 1,00 a 1,50 m de profundidade, concretado e ficando acima do solo 2,00 m de altura para a exibição da mídia.	M <sup>2</sup>	300
15	Confecção e instalação de Placa com tubo 30 x 20 em metalon aplicado lona vinílica de 440gr. com impressão digital em alta definição a partir de 1440DPI, devidamente esticada ao quadro e arrebitada, com acabamento em cantoneira de alumínio branco.	M <sup>2</sup>	100
16	Confecção e instalação de Placas em PVC de 03 mm, adesivada, com impressão digital em alta definição a partir de 1440 DPI policromia 4x0 cores.	M <sup>2</sup>	2.000
17	Confecção e instalação de estrutura em metalon 30/20 e coberto por ACM com aplicação de adesivo impresso em policromia. A fixação ao solo será por base de concreto "TOTEM" ou fixado em local tipo parede ou estrutura de fachada.	M <sup>2</sup>	100
18	Confecção e instalação de estrutura em metalon 30/20 e coberto por ACM com aplicação de LETRAS CAIXA ILUMINADO EM LED. A fixação ao solo será por base de concreto "TOTEM" ou fixado em local tipo parede ou estrutura de fachada.	M <sup>2</sup>	200
19	Confecção e instalação de estrutura em metalon 30/20 e coberto por ACM com RECORTE para aplicação de iluminação interna em LED. A fixação ao solo será por base de concreto "TOTEM" ou fixado em local tipo parede ou estrutura de fachada.	M <sup>2</sup>	200
20	Confecção de cavalete com 2 faces na medida de 120cm x 90cm, com armação em madeira e lona em impressão digital de alta qualidade.	Un.	500
21	Confecção de placa em aço inox no tamanho 50x70cm, corroída em baixo relevo com logomarcas coloridas e moldura em alumínio para fins de inauguração.	Un.	10
22	Confecção de placa em aço inox no tamanho 30x40cm, foto gravada em alumínio com aplicação de verniz sobreposta em outra peça de alumínio com moldura externa para fins de homenagem.	Un.	40
23	Confecção de réplica de placa de inauguração no tamanho 15x20cm, corroída em baixo relevo, com aplicação com logo marcas coloridas 3D, em estojo no formato ABA, cor a escolher.	Un.	50
24	Confecção de bandeira oficial do município de Cajamar, estampada em tecido 100% poliéster, conforme Normas ABNT NBR nº 16286/2014 e ABNT NBR nº 16287/2014, para Confecção de Bandeiras, com acabamento estampadas de acordo com a Lei Orgânica do Município. O material deve ser com tarja reforçada com entretela, acompanha ilhós de latão e a costura reforçada em todas laterais.	Un.	40



<b>25</b>	Confecção de bandeira oficial do Estado de São Paulo estampada em tecido 100% poliéster, conforme Normas ABNT NBR nº 16286/2014 e ABNT NBR nº 16287/2014, para Confecção de Bandeiras, com acabamento estampadas, conforme modelo definido no Decreto na Lei nº 16.349, de 27 de novembro de 1946. O material deve ser com tarja reforçada com entretela, acompanha ilhós de latão e a costura reforçada em todas laterais.	<b>Un.</b>	40
<b>26</b>	Confecção de bandeira oficial do Brasil estampada em tecido 100% poliéster, conforme Normas ABNT NBR nº 16286/2014 e ABNT NBR nº 16287/2014, para Confecção de Bandeiras, com acabamento estampadas, conforme modelo definido no Decreto na Lei nº 5.700, de 01 de setembro de 1971. O material deve ser com tarja reforçada com entretela, acompanha ilhós de latão e a costura reforçada em todas laterais.	<b>Un.</b>	40
<b>27</b>	Confecção e instalação de kit base em madeira, revestida em laminado na cor Imbuia, acabamento com canopla cromada, incluindo os 3 (três) mastros medindo 2,20m de altura. Medidas 24cm x 15cm x 46cm (L x A x C). Encaixe para mastro com espessura de 28mm.	<b>Un.</b>	10
<b>28</b>	Confecção de bandeira de mesa personalizada na medida 14x20cm com haste e pedestal plástico na cor preta ou cromada.	<b>Un.</b>	20
<b>29</b>	Cortina para descerramento, em cetim de alto brilho no tamanho de 50x70cm com aplicação de 2 rosetas e com brasão municipal.	<b>Un.</b>	8
<b>30</b>	Suporte (tipo cavalete), para encaixe de placa de homenagem no tamanho 50x70cm para fins de inauguração.	<b>Un.</b>	4
<b>31</b>	Confecção de Estandarte de luxo personalizado estampado em tecido Duralon, com impressão em alta resolução. Acabamento com travessão, ponteiras, cordão e franjas.	<b>Un.</b>	10
<b>32</b>	Confecção de Flâmulas personalizadas no tamanho 22x33cm em tecido Duralon 100% poliéster. Modelo com travessão, cordão e franja.	<b>Un.</b>	4
<b>33</b>	Confecção de lança para mastros no modelo "Bola em ABS"	<b>Un.</b>	10
<b>34</b>	Confecção de lança para mastros no modelo "Bola em Latão"	<b>Un.</b>	10
<b>35</b>	Púlpito em Acrílico nas seguintes especificações: 1) Material: acrílico cristal (transparente) de espessura entre 8mm e 10mm; 2) Mesa: em formato retangular nas dimensões de 35cm x 50cm, com inclinação entre 20° e 30° ficando sua borda mais elevada entre 110cm e 130cm de altura do chão, preferencialmente o mais próximo possível de 120cm e com borda mais baixa com recurso que trave o deslizamento de folhas, pastas, notebooks, etc; 3) Personalizado com Logo da Prefeitura e COR: 4X4	<b>Un.</b>	4
<b>36</b>	Impressão: tamanho A4 (210X297mm) Cor: 1x0, Papel: branco offset 90 gramas	<b>Un.</b>	150.000
<b>37</b>	Impressão: tamanho A4 (210X297mm) Cor: 1x1, Papel: branco offset 90 gramas	<b>Un.</b>	100.000



38	Impressão: tamanho A4 (210X297mm) Cor: 4x4, Papel: branco offset 90 gramas	Un.	60.000
39	Impressão: tamanho A3 (420x297mm) Cor 1x1. Papel: branco offset 90 gramas.	Un.	40.000
40	Impressão: tamanho A3 (420x297mm) Cor 4x4. Papel: branco offset 90 gramas. Acabamento: 1 dobra central e 2 grampos à cavalo(com até 3 folhas)	Un.	70.000
41	Impressão: tamanho A3 (420x297mm) Cor 1x1. Papel: branco offset 90 gramas. Acabamento: 1 dobra central (1 folha sem grampo)	Un.	30.000
42	Impressão: tamanho A3 (420x297mm) Cor 4x4. Papel: branco offset 90 gramas. Acabamento: 1 dobra central (1 folha sem grampo).	Un.	40.000
43	Impressão de convite, papel couche 250g medida 15x21, cor 4x0.	Un.	5.000
44	Impressão de convite, papel couche 250g medida 15x21 cor 4x0 . Com envelope nas cores, sendo: azul, vermelho, preto, branco, ou verde.	Un.	5.000
45	Impressão de convite, papel couche 250g medida 10x15, cor 4x0.	Un.	15.000
46	Impressão de convite, papel couche 250g medida 10x15 cor 4x0. .Com envelope nas cores, sendo: azul, vermelho, preto, branco ou verde.	Un.	1.000
47	Impressão de certificado, tamanho A4 papel Vergê 180g, cor 4x0.	Un.	30.000
48	Impressão de Flyer, tamanho 15x21 Cor: 4x0 Papel: couche 115 gramas.	Un.	40.000
49	Impressão de Flyer, tamanho 15x21 Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	40.000
50	Impressão de Flyer, tamanho 10x15 Cor: 4x0 Papel: couche 115 gramas.	Un.	30.000
51	Impressão de Flyer, tamanho 10x15 Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	5.000
52	Impressão de Flyer, tamanho 105x148 (A6) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	30.000
53	Impressão de Flyer, tamanho 148x210 (A5) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	5.000
54	Impressão de Flyer, tamanho 74x105 (A7) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	20.000
55	Impressão de Flyer, tamanho 210x297 (A4) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	5.000
56	Impressão de Flyer, tamanho 99x210 (DL) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	30.000
57	Impressão de Flyer, tamanho 297x105 Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	15.000
58	Impressão de Folder com 1 dobra, tamanho 148x210 (A5) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	35.000



59	Impressão de Folder com 2 dobras, tamanho 210x297 (A4) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	40.000
60	Impressão de Folder com 1 dobra, tamanho 210x297 (A4) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	20.000
61	Impressão de Folder com 1 dobra, tamanho 210x198 Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	15.000
62	Impressão de Folder com 2 dobras, tamanho 148x210 (A5) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	15.000
63	Impressão de Folder com 2 dobras, tamanho 297x420 (A3) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	10.000
64	Impressão de Folder com 1 dobra, tamanho 105x148 (A6) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	1.000
65	Impressão de Folder com 2 dobras, tamanho 99x210 (DL) Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	15.000
66	Impressão de Folder com 1 dobra, tamanho 594x210 Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	1.000
67	Impressão de Folder com 1 dobra, tamanho 297x105 Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	5.000
68	Impressão de Folder com 1 dobra, tamanho 420x99 Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	1.000
69	Impressão de Folder com 1 dobra, tamanho 420x148 Cor: 4x4 Papel: couche 115 gramas.	Un.	10.000
70	Impressão de cartaz, tamanho medida A3 cor 4x0, papel: couche 150g.	Un.	20.000
71	Impressão de cartão de visita, tamanho 15x10, Cor: 4x4, deve possuir na frente do cartão: nome do departamento de forma centralizada, e no verso do cartão: NOME; CARGO do servidor.	Un.	20.000
72	Confecção e impressão de Pulseira Tyvek, com material de fibra polietileno de alta densidade, possuindo itens de segurança como tarja holográfica, lacre adesivo inviolável e tinta reagente a luz UV. Na aérea de personalização podendo ser inseridos imagens, textos, logos, códigos de barras, numerações sequenciais; devendo possuir cores variadas e com alta definição.	Un.	200.000
73	Confecção e impressão digital de Pulseiras em tecido, com material em poliéster acetinado, podendo ser impressas frente e verso com cores variadas e com personalização de imagens, textos, logos, códigos de barras, numerações sequenciais em alta definição. Devendo ser fechadas com lacre de alumínio prensado e com plástico com travas internas manualmente (verificar a necessidade solicitada).	Un.	5.000
74	Confecção e impressão digital de Cordão de Crachá com material em polietes acetinado, possuindo personalização de imagens, textos, logos, códigos de barras, numerações sequenciais em alta definição e com cores variadas. E deve ser equipado com clips metálico.	Un.	1.000
75	Confecção e impressão digital de Crachá Personalizado produzidos com material PVC, com Impressão frente e verso e possuindo cores e	Un.	1.000

	dados variados. Dados variáveis podem ser numeração do Re, nome, foto, código de barras, QR code, CPF, logo da Prefeitura, nome da Prefeitura e do departamento.		
<b>76</b>	Confecção e impressão digital de Credencial Personalizado produzidos com material PVC, com Impressão frente e verso e possuindo cores e dados variados. Dados variáveis como nome, código de barras, QR code, logo da Prefeitura, nome da Prefeitura, nome do evento ou departamento.	<b>Un.</b>	1.000
<b>77</b>	Confecção de Carimbo Automático Personalizado, material N/A, com impressão de cores variadas e dados variados (verificar a necessidade solicitada)	<b>Un.</b>	200
<b>78</b>	Bloco com canhoto para sorteio com material de Papel 75g com impressão colorida 4x4; tamanho: 14x7cm e deve possuir acabamentos de blocagem padrão + 01 picote central em cada via + 02 numerações sequenciais	<b>Un.</b>	10.000
<b>79</b>	Porta Banner com Pedestal Tripé em alumínio e com conexões de nylon de alta resistência; Possuindo as medidas com altura de 1,80 metros e totalmente fechado 0,90 metros; deve possuir 2 estágios ajustáveis de regulagem.	<b>Un.</b>	50
<b>80</b>	Confecção e impressão digital de Fita Inaugural com jogos de 4m X 13cm de largura, material cetim e personalizada.	<b>Un.</b>	10
<b>81</b>	Confecção e impressão digital de Fita Inaugural com jogos de 4m X 7cm de largura, material cetim e personalizada.	<b>Un.</b>	10
<b>82</b>	Confecção e impressão digital de Fita Inaugural com jogos de 2m X 7cm de largura, material cetim e personalizada.	<b>Un.</b>	10
<b>83</b>	Impressão de cartão de protocolo, tamanho 15x10, Cor: 4x4, deve possuir na frente do cartão: "CERIMONIAL" e "GABINETE DO PREFEITO" de forma centralizada.	<b>Un.</b>	10.000
<b>84</b>	Impressão de cartão de protocolo, tamanho 20x15, Cor: 4x4, deve possuir na frente do cartão: "CERIMONIAL" e "GABINETE DO PREFEITO" de forma centralizada, e no verso do cartão: "NOME"; "CARGO"; "FORMA DE TRATAMENTO".	<b>Un.</b>	15.000
<b>85</b>	Púlpito em Madeira nas seguintes especificações: 1) Material: madeira de espessura entre 8mm e 10mm; 2) Mesa: em formato retangular nas dimensões de 35cm x 50cm, com inclinação entre 20° e 30° ficando sua borda mais elevada entre 110cm e 130cm de altura do chão, preferencialmente o mais próximo possível de 120cm e com borda mais baixa com recurso que trave o deslizamento de folhas, pastas, notebooks, etc; 3) Personalizado com Logo da Prefeitura e COR: 4X4	<b>Un.</b>	5

**1.2.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme disposto no art. 25 do Decreto Municipal nº 7.139/2024 e art. 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados assinatura da Ata de Registro de Preços.

**1.5.** A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção de material gráfico e impressão digital, de forma que, estes materiais serão destinados ao pleno funcionamento das atividades realizadas em todos os setores da Prefeitura, de forma padronizada para identificação e divulgação com fins institucionais.

**1.6.** A forma de contratação deverá ser efetuada através do sistema Ata de Registro e Preço, na qual irá proporcionar um melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis.

**1.7.** Cabe informar que esta Secretaria não possui recursos técnicos próprios para atender à demanda de confecção de materiais gráficos e impressos digitais em grande escala e ou volume com acabamentos precisos e diferenciados, por isso, a necessidade da contratação supracitada.

**1.8.** Ademais, a celebração da referida contratação não suplantará os cargos próprios existentes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cajamar, ao contrário, os suplementarão, suprimindo a participação do município em atividades não essenciais, buscando assim a diminuição dos gastos públicos, o aumento da qualidade e maior eficiência da máquina administrativa.

## **2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta na ação de Manutenção da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

## **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**3.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inserido na descrição do objeto, devem ser atendidos requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, tais como: Certificação – FSC (Forest Stewardship Council) e similares (CERFLOR) em nome da empresa.

**4.1.1.** Cabe ainda nos critérios de sustentabilidade:

I - Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

II - Utilizar equipamentos de menor impacto ambiental;

III - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

IV - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;

V - Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;

VI - Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**4.2.** Não haverá exigência nem vedação de marcas/modelos para a presente contratação.

**4.3.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.4.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133,

de 2021.

**4.5.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5 – EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 Local de Entrega dos Produtos ou Execução dos Serviços**

**5.1.1** Os itens deverão ser entregues nos locais e datas de acordo ao cronograma expedido pela Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos, no ato da emissão da ordem de serviço, situado na Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – Cajamar/SP, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, exceto aos feriados.

**5.1.2** Para qualquer esclarecimento, os contatos deverão ser realizados no Departamento de Comunicação Social, responsável pelo recebimento, através do e-mail: [imprensa@cajamar.sp.gov.br](mailto:imprensa@cajamar.sp.gov.br), ou pelos telefones: (11) 4446-0038.

### **5.2 Prazo de Entrega ou Vigência do Contrato**

**5.2.1** Em caso, de Ata de registro de preço o contrato terá vigência de 12 (doze) meses, sendo vedada sua prorrogação.

**5.2.2** O prazo para entrega dos produtos deverá ser entregue dentro do prazo de 10 dias corridos após a emissão da Autorização de Fornecimento.

### **5.3 Validade do Produto ou Garantia dos Serviços**

**5.3.1** Produtos de fabricação nacional deverão possuir garantia igual ou superior a 12 meses, quando não descritos em seus itens.

**5.3.2** *Produtos de fabricação não nacional deverão possuir garantia igual ou superior a 12 meses, quando não descritos em seus itens e ficando o fornecedor responsável pela garantia do mesmo.*

## **6 - GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas

avencadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** 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.

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

**6.4.** 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 conterá 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.

**6.5.** Fiscalização: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada, nos termos do Decreto Municipal nº 7.139/2024, pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme segue:

- Fiscal do Contrato – Juliana Azevedo Cunha – RE 16.903
- Substituto - Luiz Gustavo Ezequiel Possari – RE 18.487

## **7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1. Do Recebimento**

**7.1.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, conforme disposto no art. 92. do Decreto Municipal nº 7.139/2024, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.1.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e



na proposta, devendo ser substituídos em até 48 (horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá, nos termos do art. 92. do Decreto Municipal nº 7.139/2024 , a contar do recebimento provisórios junto com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.1.4.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7.2. Do Pagamento**

**7.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para pagamento, conforme disposto no art. 93 o Decreto Municipal nº 7.139/2024.

## **8 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade de Pregão eletrônico, sob a forma de contratação de Ata de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento por menor preço por item.

### **8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**8.2.1.** 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;

**8.2.2.** 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>;

**8.2.3.** 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;

**8.2.4.** 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.

**8.2.5.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

**8.2.6.** 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;

**8.2.7.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **8.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**8.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**8.3.2.** Certidões Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União);

**8.3.3.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.3.4.** A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada através de certidão

negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos na Dívida Ativa.

**8.3.5.** 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.

**8.3.6.** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS - C.R.F.

**8.3.7.** Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN OU Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS.

#### **8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.4.1.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

**8.4.2.** No caso de empresa em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deve apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira.

#### **8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.5.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou como o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, quando for o caso.

### **9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Para formação do preço de referência dos itens a serem licitados, realizou-se pesquisa de

preço buscando obedecer aos parâmetros estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 6.503/2019. Estima-se para a contratação da Ata de Registro de Preços almejada o valor total de R\$ 14.360.182,80 (Quatorze milhões e trezentos e sessenta mil e cento e oitenta e dois reais e oitenta centavos), conforme anexos em cópia.

**9.2.** Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**9.2.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.2.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**9.2.3.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

**9.2.4.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento municipal, para o ano de 2024.

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Unidade: Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos
- Centro de Custo: 02.47.01.00001 - PODER EXECUTIVO – Manutenção da Secretaria Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- Ficha Orçamentária: 848

**10.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

## **11 – OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

**11.1** A CONTRATADA deverá entregar os produtos, objeto da presente ata de registro de preços, conforme solicitação do MUNICÍPIO, e de acordo com a proposta apresentada. Deverão ser respeitadas as descrições definidas no presente Termo de Referência. Os produtos não poderão sofrer nenhum tipo de alteração durante o período de vigência do fornecimento, sem a prévia concordância da contratante.

**11.2** Os itens deverão ser distribuídos e instalados, em até 10 dias úteis e, de acordo com a programação e necessidade nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

**11.3** Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados, que será enviada ao MUNICÍPIO por conta própria ou por terceiro;

**11.4** Os Itens/Produtos de fabricação nacional deverão atender as Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, nos quais se apliquem à categoria do produto solicitado.

**11.5** O equipamento deverá seguir a categoria de uso (quando houver). Estando ela descrita no item, deverá por sua vez, coincidir com a categorização dos produtos da fabricante. Atendo assim, as necessidades descritas.

**11.6** A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta declaração formal, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos produtos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação.

**11.7** Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao MUNICÍPIO, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho.

**11.8** Responder, a qualquer tempo, pela qualidade dos serviços prestados.



**11.9** Se constatado pela CONTRATANTE algum problema no produto fornecido pela CONTRATADA, a mesma deverá se responsabilizar pelo dano ocorrido no produto;

**11.10** Agilizar a imediata correção das falhas apontadas pelo CONTRATANTE, concernente a execução do presente contrato;

**11.11** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato. Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

**11.12** Comparecer, sempre que solicitada, a sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais.

**11.13** Fica por conta da CONTRATADA o transporte dos materiais, equipamentos e funcionários para a prestação dos serviços;

**11.14** A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a unidade requisitante, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Administração requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

## **12 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Ao licitante ou contratado responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e ampla defesa:

**12.1.1** Advertência;

**12.1.2** Multa;

- a. Compensatória;
- b. De mora.

**12.1.3** Impedimento de licitar e contratar;

**12.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.2** A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

**12.2.1** Descumprimento de pequena relevância;

**12.2.2** Inexecução parcial de obrigação contratual.

**12.3** A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

**12.3.1** De 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

a. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**12.3.2** 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

**12.3.3** 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

**12.3.4** 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a. Apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



- b. Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c. Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d. Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;
- e. Prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f. Entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- g. Dar causa a inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- h. Dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

**12.4** O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

**12.4.1** Retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;

**12.4.2** Descontado do valor da garantia prestada;

**12.4.3** Pago por meio de documento de arrecadação municipal (DAM); ou

**12.4.4** Cobrado judicialmente.

Cajamar, 23 de julho de 2024.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**JULIANA AZEVEDO CUNHA**



Diretora de Comunicação e Gestão de Eventos

**APROVAÇÃO**  
**ORDENADOR DA DESPESA**

---

**RODRIGO NASCIMENTO ROCCA**  
Secretário Municipal de Comunicação e Gestão de Eventos