



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a impressão de flyers institucionais do Município de Pirassununga para a distribuição durante a 8ª edição do Conexidades.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPRESSÃO DE 2.000 FLYERS Tamanho: A4 – 21x29,7cm Cor: 4x0: Frente colorida Material: Couchê 120g fosco Arte: Fornecida pela Secretaria	SV	01	R\$ 580,00	R\$ 580,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 dias contados da data de entrega (1º de agosto de 2025), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. Justificativa da contratação:

A 8ª edição do Conexidades – Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados representa uma oportunidade única para promover a cidade de Pirassununga, suas iniciativas e seus projetos de desenvolvimento, especialmente no contexto de uma plataforma de diálogo entre os setores público e privado. O evento reunirá um público qualificado de gestores públicos, empresários, acadêmicos e sociedade civil, tornando-se o momento ideal para divulgar as iniciativas da cidade e estreitar laços com os demais participantes.

Dentro desse escopo, a distribuição de flyers específicos de Pirassununga é uma estratégia essencial para a divulgação das ações, eventos e atrativos da cidade durante a 8ª edição do Conexidades – Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados. A impressão de 2.000 (dois mil) flyers irá garantir que a cidade se destaque e consiga atingir um maior número de pessoas com informações detalhadas sobre as oportunidades que oferece, desde seus projetos de desenvolvimento até os recursos e potencialidades locais.

Dessa maneira, a impressão dos flyers de Pirassununga é uma ação estratégica essencial para fortalecer a imagem da cidade durante a 8ª edição do Conexidades – Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados, promovendo sua visibilidade e engajamento com os participantes e, conseqüentemente, contribuindo para o sucesso do evento.



1.5. Histórico médio de consumo nos últimos 06 meses: Não houve consumo do serviço a ser contratado nos últimos 06 meses.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da contratação de uma empresa especializada para a impressão de 2.000 (dois mil) flyers institucionais do Município de Pirassununga é premente e justificada pela participação da municipalidade na 8ª edição do Conexidades – Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados, um evento de relevância nacional que ocorrerá entre os dias 04 e 08 de agosto de 2025.

2.2. Descrição da necessidade:

Os 2.000 (dois mil) flyers institucionais serão utilizados como ferramenta de comunicação direta com os visitantes do estande de Pirassununga na 8ª edição do Conexidades – Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados. Eles conterão informações essenciais sobre o município, como destaques turísticos: pontos de interesse e eventos, setores econômicos em destaque, informações sobre educação e pesquisa, contatos institucionais: canais para que os interessados possam obter mais informações, entre outros.

A ausência desses materiais comprometeria a capacidade do município de maximizar sua visibilidade e impacto durante o Conexidades. Sem um material de divulgação adequado, a prospecção de parcerias, a atração de investimentos e o fortalecimento da imagem de Pirassununga seriam significativamente prejudicados, desaproveitando-se o potencial de retorno do evento.

Portanto, a contratação da impressão dos 2.000 (dois mil) flyers é uma medida indispensável para garantir a efetividade da participação do Município de Pirassununga na 8ª edição do Conexidades – Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados, contribuindo diretamente para o alcance dos objetivos de promoção e desenvolvimento local.

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

3.1. A solução proposta para atender à demanda de divulgação do Município de Pirassununga na 8ª edição do Conexidades – Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados consiste na contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos para a impressão de 2.000 (dois mil) flyers institucionais. Esta abordagem visa garantir a produção de material de alta qualidade, essencial para a eficaz promoção do município em um evento de relevância nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

3.2. A escolha pela contratação de empresa especializada para a impressão dos flyers configura-se como a solução mais eficiente, econômica e de qualidade superior para o Município de Pirassununga, garantindo que o material de divulgação esteja à altura da importância da 8ª edição do Conexidades – Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados e contribua efetivamente para os objetivos de promoção da cidade.

3.3. Justificativa técnica:

- **Qualidade Profissional:** Empresas especializadas possuem equipamentos de última geração para produzir materiais gráficos com alto padrão de qualidade, cores precisas e acabamento impecável. Isso é crucial para a imagem institucional do município.
- **Eficiência e Agilidade:** A contratação externa otimiza o tempo e os recursos internos da prefeitura, que não possui estrutura própria para impressão em grande volume e com a qualidade exigida. A empresa especializada garante agilidade na produção, cumprindo os prazos necessários para o evento.
- **Padronização:** Garante que todos os 2.000 (dois mil) flyers tenham a mesma qualidade e padronização visual, fundamental para a consistência da imagem institucional.

3.4. Justificativa econômica:

- **Custo-Benefício Superior:** A aquisição de equipamentos de impressão de alta performance e a manutenção de uma equipe especializada para produzir 2.000 (dois mil) flyers para um único evento seria um investimento desproporcionalmente alto e antieconômico para o município. A contratação de um serviço especializado elimina esses custos fixos.
- **Economia de Escala:** Empresas gráficas trabalham com grandes volumes de produção, o que lhes permite obter melhores preços de insumos (papel, tinta, etc.) e otimizar seus processos, repassando essa economia para o cliente.
- **Evitar Desperdícios:** A experiência da gráfica minimiza erros de impressão e desperdício de material, o que poderia ocorrer em uma produção interna sem o devido conhecimento técnico.
- **Foco na Atividade Fim:** Ao terceirizar a impressão, a Prefeitura pode focar seus recursos e sua equipe nas atividades principais de planejamento e participação na 8ª edição do Conexidades – Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados, sem desviar esforços para a gestão de um processo produtivo que não é sua especialidade.



4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A instituição bancária deverá apresentar documentação de Regularidade Fiscal no âmbito Federal, Estadual e Municipal, Regularidade de FGTS, Regularidade Trabalhista, Regularidade junto ao TCE-SP, além de contrato social e dados do representante que assinará o contrato, incluindo a Certidão CadTCESP.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Será exigido garantia quanto à qualidade do produto final e à resolução de eventuais inconformidades. As exigências, neste caso, são:

- **Garantia de Qualidade:** A empresa contratada deverá oferecer garantia sobre a qualidade da impressão, comprometendo-se a reimprimir total ou parcialmente o material caso sejam identificados defeitos de fabricação, erros de impressão ou não conformidade com as especificações acordadas.
- **Prazo de Correção:** Em caso de necessidade de reimpressão ou correção, a empresa deverá assegurar um prazo ágil para a resolução, de forma a não comprometer a utilização dos flyers no evento.
- **Canais de Atendimento:** A contratada deverá disponibilizar canais de comunicação eficientes à Prefeitura, visando à resolução rápida de quaisquer problemas ou dúvidas surgidas durante ou após a execução do serviço.

4.4. A empresa contratada deve atender aos seguintes requisitos indispensáveis:

4.4.1. Qualidade do material gráfico:

- **Papel:** Os flyers deverão ser impressos em papel couchê fosco de gramatura de 120 g/m², garantindo maior resistência e qualidade estética.
- **Impressão:** A impressão deverá ser realizada em cores 4x0 no formato A4 (21x29,7cm).
- **Acabamento:** Os flyers deverão ter acabamento adequado e bordas sem rebarbas.

4.4.2. Quantidade e prazos:

- A empresa contratada deverá garantir a impressão de 2.000 (dois mil) flyers institucionais, com entrega **até dia 1º de agosto de 2025 às 16h20min.**
- Caso haja necessidade de ajustes na quantidade de impressões, a empresa deverá estar apta a realizar o ajuste com prazos de entrega compatíveis com a urgência da demanda.



5 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de entrega será até o dia 1º de agosto de 2025.

5.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.1 Para a contratação da empresa para a impressão dos 2.000 (dois mil) flyers institucionais do Município de Pirassununga para distribuição na 8ª edição do Conexidades, as seguintes obrigações para a execução do objeto contratual deverão ser cumpridas:

a) Pela Contratada (Empresa de Impressão):

- **Recebimento e Análise do Arquivo:** Receber o arquivo digital final do layout do flyer, fornecido pela Prefeitura Municipal de Pirassununga, e realizar uma análise técnica prévia para verificar a conformidade com os padrões de impressão (cores CMYK, resolução de imagens, fontes incorporadas, sangria e marcas de corte).
- **Comunicação de Não Conformidades:** Caso sejam identificadas quaisquer não conformidades no arquivo que possam comprometer a qualidade da impressão, a Contratada deverá comunicar imediatamente a Prefeitura, apresentando as possíveis soluções e aguardando a aprovação para prosseguir.
- **Impressão dos Flyers:** Realizar a impressão dos 2.000 (dois mil) flyers institucionais, utilizando tecnologia de alta qualidade, garantindo cores fiéis ao arquivo original, nitidez de imagem e durabilidade do material.
- **Especificações do Material:** Utilizar papel couchê com gramatura de 120g/m² no formato A4 (21x29,7cm), com acabamento de laminação fosca, conforme definido no Termo de Referência.
- **Controle de Qualidade:** Assegurar rigoroso controle de qualidade em todas as etapas do processo de impressão e acabamento, para evitar quaisquer defeitos como variações de cor, borrões, desalinhamentos ou imperfeições.
- **Embalagem:** Embalar os flyers de forma adequada em fardos ou caixas resistentes, protegendo-os contra danos e facilitando o manuseio, transporte e contagem.
- **Entrega:** Realizar a entrega dos 2.000 (dois mil) flyers impressos no endereço da **Secretaria Municipal de Turismo** (EMAIC Castelinho - Praça Fernando Costa, localizado na Rua Siqueira Campos, 2065 - Centro, Pirassununga - SP, 13630-085), dentro do prazo estabelecido (**até dia 1º de agosto de 2025 às 16h20min**).



- **Garantia de Qualidade:** Oferecer garantia sobre a qualidade do serviço prestado, comprometendo-se a reimprimir, sem ônus adicionais para a Contratante, qualquer material que apresente defeitos de fabricação ou impressão, ou não esteja em conformidade com as especificações contratadas.
- **Canais de Comunicação:** Manter canais de comunicação ágeis e eficazes para atendimento à Contratante durante todo o processo de execução e após a entrega.

b) Pela Contratante (Prefeitura Municipal de Pirassununga):

- **Fornecimento do Arquivo:** Disponibilizar à Contratada o arquivo digital final do layout do flyer em formato adequado para impressão, com antecedência suficiente para a execução do serviço.
- **Acompanhamento:** Acompanhar a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações e prazos pela Contratada.
- **Recebimento e Conferência:** Receber e conferir os flyers entregues pela Contratada, verificando a quantidade e a qualidade do material em relação às especificações contratadas.
- **Pagamento:** Efetuar o pagamento pelos serviços prestados conforme as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças, após a atestação da execução e qualidade do serviço.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O objeto contratado 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2. A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.1.2.1. O fiscal anotará em registro próprio, preferencialmente no próprio processo de contratação, todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, aplicável no que couber à dispensa/inexigibilidade).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

6.1.2.2. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput)

6.1.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.7. 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 (e-mail) para esse fim.

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

6.1.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), o órgão convocará 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.



6.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1. A avaliação da execução do objeto será realizada por meio da verificação da quantidade e da qualidade do material em relação às especificações contratadas, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c) A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal **em até 07 (sete) dias úteis após a execução**, no e-mail do Fiscal da Contratação (cota.turismo@pirassununga.sp.gov.br).

6.3. DO RECEBIMENTO

6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, contado do envio do constante no item 6.2.1 c), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.3.1.1.1. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.3.1.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Fiscal Administrativo para recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

definitivo.

6.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias úteis, contados da finalização do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes

6.3.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.3.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

6.3.4. 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 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da Contratada, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

7.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.7. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

8.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Elemento de Despesa: 0642 3.3.90.39-01 — Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- Órgão: 22
- Unidade Orçamentária: 22.01.00
- Função Programática: 23.695.6004-2.814

8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ana Letícia Lastoria
Escriturária - Fiscal da contratação
CPF: 452.642.198-77