



Prefeitura Municipal de Araçatuba
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de adesivagem de veículo da S.M.D.A.

1.2 Para a contratação do objeto deste documento deverão ser observadas as especificações e demais condições definidas conforme regras do manual de identidade visual da Prefeitura Municipal de Araçatuba.

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário
1	Prestação de serviço de adesivagem em veículo	01	R\$ 690,00

1.2 O item desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 Quanto ao serviço a ser adquirido, não foi constatado a necessidade de parcelamento.

1.4 Da Contratação:

1.4.1 O prazo de vigência da aquisição se encerra com a entrega do serviço.

1.4.2 O objeto da contratação deverá estar de acordo com as especificações técnicas mencionadas no referido Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justifica-se a contratação de serviços de adesivagem para que possa ser realizada a identificação de veículos públicos municipais, permitindo maior transparência dos serviços públicos, identificação e fiscalização da população do uso dos mesmos e também para seguir a padronização da frota municipal.

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

3.1 Será contratada empresa especializada em adesivagem veicular, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Araçatuba
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

4.1 A empresa interessada deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, bem como apresentar todos os documentos habilitatórios, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

4.2 As empresas interessadas poderão efetuar vistoria do veículo no estacionamento da Secretaria de Desenvolvimento Agroindustrial para melhor visualização dos serviços a serem executados, sendo recomendado o prévio agendamento de horário junto aos servidores José Celso ou Ricardo, pelo telefone (18) 3636-1280 ou e-mail: desenvolvimento@aracatuba.sp.gov.br, com no máximo 01 dia de antecedência da data final de entrega das propostas.

4.3 A interessada deverá possuir capacidade de atendimento no Município de Araçatuba - para eventual acionamento da garantia – no período mínimo de 24 meses a contar do recebimento do serviço, com prazo máximo de atendimento de 5 dias úteis a contar da data da abertura da solicitação..

5. PRAZO DE ENTREGA: Não há necessidade de parcelamento, sendo que com a entrega parcelada ou não, deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da Nota de Empenho.

6. 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 de 2021 e do Decreto nº 18.324 de 2023, 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 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Araçatuba
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

7.1 O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação em até 30 (trinta) dias após a entrega do serviço, mediante a emissão da Nota Fiscal/Fatura, devidamente entregue e lançada junto a Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio e atestada pela Secretaria Requisitante.

7.1.1 Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

7.1.2 Após analisada e atestada, a Nota Fiscal/Fatura, a Secretaria requisitante, através do seu respectivo almoxarifado, lançará no sistema de Gestão de Materiais gerando o Boletim de Recebimento de materiais – BRM e/ou Termo Contratual.

7.1.3 Cumprida as exigências estabelecidas, será encaminhado à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

7.1.4 A simples emissão de Nota fiscal/Fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

7.1.5 A liquidação de despesa será efetuada pela Divisão de Material e Patrimônio estritamente nos termos apresentados, seguindo rigorosamente o prazo de pagamento pactuado, indicando a data de vencimento da NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

7.2 Nenhum pagamento será efetuado à EMPRESA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc. de acordo com o Artigo 356 da Lei Complementar nº 50/1997.

7.3 Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, por culpa exclusiva do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, será aplicada as seguintes regras:

a) Correção Monetária: IPCA-E, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, conforme o Artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 93/2001, ou outra que vier substituí-la;

b) Juros Moratórios: 0,50% ao mês, consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002, ou outro que vier substituí-lo;

c) Multa: 0,11% ao dia, até o limite de 9,00% consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002.

7.3.1 Os critérios de atualização, compensação e penalização serão aplicados quando o atraso do pagamento ocorrer EXCLUSIVAMENTE por conta do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA.



Prefeitura Municipal de Araçatuba
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

7.4 A Secretaria requisitante efetuará a verificação dos documentos apresentados e estando de acordo fará encaminhamento à Divisão de Material e Patrimônio para a respectiva liquidação, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

7.5 A Secretaria requisitante é a responsável pelo encaminhamento e acompanhamento do andamento do processo de pagamento até a sua efetiva liquidação. A fim de evitar qualquer penalidade indevida ao MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, ocorrendo eventuais atrasos por parte exclusiva da CONTRATADA, antes de regular liquidação, caberá a Secretaria requisitante:

- a)** Comunicar/notificar a CONTRATADA sobre a irregularidade;
- b)** Elaborar relatório pormenorizado sobre a ocorrência e das providências efetuadas para o saneamento;
- c)** Juntar os documentos comprobatórios das providências tomadas (ofício, e-mail, etc).

7.6 O pagamento será feito mediante depósito na conta bancária fornecida pela EMPRESA, conforme informação do nº da agência, banco e conta corrente na referida Nota Fiscal.

8. FORMA, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, OBRIGAÇÕES DAS PARTES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme minuta padrão da Secretaria Municipal de Administração, sem exigências específicas.