



# GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

## Estado de São Paulo

### TERMO DE REFERÊNCIA – TR

**1 - OBJETO:** “Serviço de Envelopamento/Grafismo em veículo Marca Toyota Modelo Yaris sedã da Guarda Municipal de Americana-SP”.

### 2- JUSTIFICATIVA

A contratação tem como objetivo a execução de serviço de envelopamento/grafismo em veículos da marca Toyota, modelo Yaris Sedã, que foram recebidos pelo Município de Americana por meio de um Programa Federal. Esses veículos estão destinados ao uso como viaturas pela Guarda Municipal, sendo fundamental que sejam adequadamente identificados para garantir sua plena funcionalidade e visibilidade nas operações de segurança pública.

O serviço de envelopamento/grafismo é essencial para que os veículos se alinhem aos padrões visuais e operacionais já adotados pela Autarquia, permitindo uma identificação clara e imediata por parte da população e das demais forças de segurança. Essa caracterização é necessária para que os veículos cumpram seu papel de viaturas, conferindo maior eficiência e segurança às operações realizadas pela Guarda Municipal.

A contratação do serviço será realizada com dispensa de licitação, fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta em razão do valor, desde que respeitados os limites estabelecidos.

Além disso, considerando a natureza do serviço, que apresenta baixa complexidade técnica e requisitos simples, optou-se por não elaborar o Estudo Técnico Preliminar, uma vez que sua realização é facultativa conforme o artigo 15, inciso I, do Decreto Municipal nº 13.390, de 31 de outubro de 2023.



# GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

## Estado de São Paulo

### 3 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

A identificação visual (grafismo) da viatura deverá ser realizada pela empresa de acordo com o padrão adotado pela Guarda Municipal de Americana/SP. Sobre a pintura original serão afixados adesivos de alta qualidade.

Envelopamento conforme modelos abaixo, juntamente com adesivos de identificação no padrão da Guarda Municipal de Americana/SP, mantendo os adesivos do Programa Federal.

#### 3.1 – QUADRO RESUMO COM QUANTITATIVO DO OBJETO:

Item	Descrição:	UNIDADE	QTDE
1	Envelopamento/Grafismo em veículo Toyota, modelo Yaris sedã, seguindo o padrão adotado pela Guarda Municipal de Americana, mantendo a identificação existente do Governo Federal.	UN	01

Item 1 - Envelopamento/Grafismo conforme modelo da figura 01, mantendo a identificação e adesivagem do Governo Federal, figura 02 (podendo ser alterado sua posição conforme a necessidade).

- Figura 01 – Envelopamento/Grafismo padrão adotado pela Guarda Municipal de Americana







## GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

06

### - Figura 02 – Itens instalados e adesivagem do Governo Federal



#### 3.2 - Os SERVIÇOS deverão ter as seguintes características:

3.2.1 – A prestação dos serviços deve ser realizada por empresa especializada, prezando pelas melhores práticas de mercado.

3.2.2 – Os veículos deverão ser entregues sem bolhas ou defeitos na adesivagem, rigorosamente respeitando os padrões da Guarda Municipal de Americana.

3.2.3 - Todo material utilizado na prestação dos serviços deve ser de 1ª linha.

3.2.4 – As amostras de cores se necessárias devem ser retiradas conforme padronização dos veículos utilizados pela Guarda Municipal de Americana.

3.2.5 - Garantia além das praticadas pela fabricante dos adesivos utilizados, de 12 (doze) meses nos serviços realizados.

#### 4. REQUISITOS E PRAZOS DE EXECUÇÃO.

4.1. - Devem ser atendidos os critérios indicados no Guia de Sustentabilidade da Prefeitura de Americana, [LEI Nº 6.491, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020](#).

4.2 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 - Não haverá exigência da garantia da contratação consoante previstos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

+



## **GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA**

### **Estado de São Paulo**

**4.4** - A realização dos serviços deve ser realizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço.

**4.5** - A autorização para início da prestação dos serviços, contendo a ordem de serviço será enviada por correio eletrônico pelo e-mail ([compras@gama.sp.gov.br](mailto:compras@gama.sp.gov.br));

**4.6** - A prestadora poderá entrar em contato com o Servidor GCM Wendeo para dirimir quaisquer dúvidas referente a execução dos serviços, no telefone (19) 3408-8220, e e-mail institucional [wendeo@gama.sp.gov.br](mailto:wendeo@gama.sp.gov.br).

#### **5 – LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 – Os serviços serão realizados em sede própria da prestadora, permitindo assim maior controle e qualidade dos serviços.

#### **6 – OBRIGAÇÕES**

##### **6.1. OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA:**

6.1.1 – No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas que possam recair sobre o objeto, tais como custos de transporte, fretes, carga e descarga sem custo adicional à GAMA, impostos, etc.;

6.1.2 - A prestadora deverá providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo gestor referente às condições firmadas no contrato.

6.1.3 - A prestadora deverá acatar de modo imediato às solicitações da fiscalização/gestor do contrato;

6.1.4 - Entregar os serviços objetos do contrato, conforme especificações e previsões constantes neste TR;

6.1.5 - Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto;

6.1.6 - Comunicar a GAMA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução do objeto da contratação;

6.1.7 - Responder por danos materiais e físicos, causados por seus empregados, diretamente à GAMA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

6.1.8 - Ter seus funcionários identificados quando da realização do serviço ou manutenção de correção nas dependências da GAMA;





## **GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA**

### **Estado de São Paulo**

- 6.1.9 - Repor, de acordo com a necessidade, sem quaisquer ônus à GAMA, o serviço realizado e entregue que não esteja de acordo com esse TR, decorrente de erros constatados de responsabilidade da contratada;
- 6.1.10 – A prestadora 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;
- 6.1.11 - Fornecimento do objeto com base nas melhores práticas do mercado;
- 6.1.12 - Observância da legislação específica e das melhores práticas no tocante à preservação do meio ambiente;
- 6.1.13 - Cumprir, durante a vigência do contrato, todas as exigências constantes na legislação e normas pertinentes e no próprio contrato;
- 6.1.14 - Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Termo de Referência, se houver.
- 6.1.15 - Não transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, exceto naquilo que for autorizado nos termos deste documento.
- 6.1.16 - Garantir o sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão da contratação, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los.
- 6.1.17 - Atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e incluindo, entre outros, a Lei 12.965 (Marco Civil da Internet), de 23 de abril de 2014, o Decreto Federal 8.771, de 11 de maio de 2016, no que couber, e demais leis e regulamentos aplicáveis. No caso de situações não definidas nesta cláusula aplica-se o disposto na Lei nº 13.709/2018.
- 6.1.18 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a Guarda Municipal de Americana ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos.





## **GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA**

### **Estado de São Paulo**

6.1.19 - Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

#### **6.2 - OBRIGAÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL**

São obrigações da Guarda Municipal de Americana - GAMA, além daquelas dispostas em lei:

6.2.1 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações decorrentes do contrato.

6.2.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, comunicando à contratada as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

6.2.3 - Remuneração à prestadora pelos serviços efetivamente realizados; o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do aceite da nota fiscal.

#### **7 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

7.1- Caberá ao gestor notificar a contratada, caso identifique alguma irregularidade no fornecimento do serviço.

7.2 - A gestão administrativa do serviço caberá ao responsável do Setor de Planejamento da Guarda Municipal de Americana GCM Wendeo Mat. 1273 a quem compete gerenciar quaisquer alterações decorrentes da contratação.

7.3 - A fiscalização do serviço será realizada pelo servidor Ademir Dias de Oliveira (Inspetor Dias) ou seu representante, que irá acompanhar e fiscalizar a realização, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, sendo permitida a assistência de terceiros.

7.5 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da PRESTADORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.1 - Realizada a entrega, o responsável pelo recebimento deverá atestar a Nota Fiscal e entregá-la no Setor de Compras, para que seja providenciado o pagamento.





## **GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA**

### **Estado de São Paulo**

7.5.2 - O ateste da Nota Fiscal deverá conter obrigatoriamente: o nome legível do servidor responsável pelo recebimento, o número da matrícula e a data de recebimento.

#### **8 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

8.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela FORNECEDORA.

8.2 - Após o recebimento definitivo, a FORNECEDORA deverá emitir e enviar a nota fiscal, para fins de validação/atesto pelo fiscal e posterior liquidação.

8.3 - O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias do aceite da nota fiscal.

8.4 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a PRESTADORA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à GUARDA MUNICIPAL.

8.6 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.7 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.8 – Destacar o Imposto de Renda – IR, ou Declaração de que a empresa e optante pelo Simples Nacional, conforme dispõe o Decreto Municipal nº13.280/2023, mantendo a Guarda Municipal de Americana – GAMA isenta de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.

8.9 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



## **GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA**

### **Estado de São Paulo**

8.10 - 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.

### **9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1 - A fornecedora será selecionada por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, por meio de seleção da proposta de menor preço.

9.2 – As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos e deverão ser mantidas durante todo o período de vigência do contrato.

### **10. ESTIMATIVA DO PREÇO**

10.1 - A estimativa do preço será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, procedendo-se à pesquisa de preços com fornecedores do ramo de atividade habituais e que integram a base de dados cadastrais ou que comprovadamente possam realizar o serviço, conforme artigos 32 e 33 do Decreto Municipal 13.390/2023.

### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros estão previstos na categoria econômica nº 33.90.39

Americana, 27 de agosto de 2024.

**Cleiton Marques de Souza**

Central de Planejamento Estratégico