PMC/PMC-SMCGP-GAB/PMC-SMCGP-DGP

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Campinas, 15 de outubro de 2026.

Protocolo: PMC.2026.00185298-39

Interessado: Coordenadoria de Gestão Imobiliária/ DGP

Objeto: Solicitação de autorização na modalidade AMIL - Confecção de placas de comunicação visual para identificação de ambientes.

O MUNICÍPIO DE CAMPINAS, através do DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL/GP, com sede na Avenida Anchieta, nº 200 – Centro, inscrito no CNPJ sob n° 51.885.242/0001-40, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, objetivando obter a melhor proposta para o objeto em epígrafe.

No prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação deste aviso no sítio eletrônico oficial do Município, os interessados deverão entrar em contato através dos e-mail*: marilia.padua@campinas.sp.gov.br e thatiane.carmona@campinas.sp.gov.br*, solicitando acesso ao Termo de Referência. Poderá participar desta Dispensa de Licitação, pessoa jurídica, regularmente estabelecida no país que atenda às condições exigidas, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.

Após conhecimento das condições de contratação, o interessado terá mais 05 (cinco) dias úteis para apresentação de sua proposta, juntamente da documentação de habilitação, conforme disposto no art. 8º, inciso II, do Decreto nº 22.241/2022. Não havendo manifestação dentro desse prazo, a municipalidade considerará como declínio por parte da empresa.

Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA BARBOZA RANGEL**, **Diretor(a) de Departamento**, em 15/10/2026, às 16:47, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica informando o código verificador **20678906** e o código CRC **0C7C1771**.

PMC/PMC-SMCGP-GAB/PMC-SMCGP-DGP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Campinas, 08 de outubro de 2026.

1 - OBJETO:*

* O Estudo Técnico Preliminar é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e integra a fase de Planejamento da Contratação. Iniciar seu preenchimento com a descrição sucinta do objeto pretendido e que será analisado no presente estudo.

Confecção de placas de comunicação visual para identificação de ambientes.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:*

*Neste item, você deve evidenciar o problema identificado e a real necessidade que ele gera; descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual); unidades envolvidas; valor já desprendido pela Administração; dentre outros.

A demanda decorre da **necessidade de atualização e padronização da sinalização** dos ambientes internos do edifício, tendo em vista a **reforma hidrossanitária atualmente em andamento**. Com a conclusão das obras em alguns ambientes, torna-se essencial proceder à **instalação de nova sinalização**, garantindo que os espaços reformados sejam devidamente identificados aos servidores e munícipes.

A contratação proposta visa substituir o material atualmente utilizado, o qual apresenta **baixo desempenho em durabilidade e manutenção**, resultando em desgaste prematuro e dificuldade de limpeza. O novo material proposto é **mais resistente e de fácil higienização**, o que proporcionará **maior vida útil, redução de custos de manutenção** e melhor conservação estética das instalações públicas.

Outro aspecto relevante é a **padronização visual do Paço Municipal**, uma vez que as novas placas seguirão o **padrão já utilizado em outras áreas do prédio**, garantindo uniformidade na identidade visual.

3 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:*

*Neste item, para realizar a estimativa de quantidade, utilizar critério em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc.).

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	162965	Placa para porta 15 x 15 cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	peça	187
02	162963	Placa para porta 25 x 12,5 cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	peça	76

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
03	a codificar	Placa para porta 15 x 00 cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	peça	60

4 - AS ESTIMATIVAS DEVEM ESTAR ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE:*

*Neste item, você deve descrever as técnicas utilizadas para definição do quantitativo. Poderão ser utilizados nesta atividade: a descrição com o resultado da análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, etc. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa e os documentos que lhe dão suporte.

A metodologia utilizada para a previsão do quantitativo a ser adquirido foi o levantamento quantitativo dos itens por meio do projeto de reforma hidrossanitária, bem como pela contagem *in loco* das placas com severo desgaste instaladas na edificação.

5 - ESTIMATIVAS DO VALOR CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADO DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:*

* Detalhamento do valor da contratação/aquisição, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Calcular e apresentar os preços para cada uma das possíveis soluções identificadas, registrando o método adotado para estimativa de preços. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa, os documentos que lhe dão suporte e, sempre que possível, as planilhas de custos. Ressalta-se que a estimativa de preços no ETP destina-se apenas à comparação entre as possíveis soluções e não requer o mesmo formalismo da pesquisa de preços prevista no Decreto Municipal n.º 22.031/2022

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	162965	Placa para porta 15 x 15 cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	187	R$ 25,00	R$ 4.675,00
02	162963	Placa para porta 25 x 12,5 cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	76	R$ 31,00	R$ 2.356,00
03	a codificar	Placa para porta 15 x 00 cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	60	R$ 20,00	R$ 1.200,00
				total da compra:	R$ 8.231,00

6 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:*

* O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada. Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado. Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para o Poder Público, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

Opta-se pelo não parcelamento da contratação. Considera-se que a aquisição de comunicação visual, objeto desta contratação, poderá ser entregue em lote único e não será necessária a contratação de empresas distintas devido à especialidade do produto. Além disso o quantitativo de placas não é significativo. Sendo assim, a compra poderá ser realizada em parcela única.

7 - AVALIAÇÃO DA ALTERNATIVA MAIS VANTAJOSA (SE COMPRA OU LOCAÇÃO DE BENS):*

*Neste item, a equipe responsável pela elaboração do ETP deve avaliar a economicidade do tipo de contratação escolhido em comparação com a possibilidade de aquisição ou locação dos respectivos produtos, buscando o tipo de solução mais econômico (Acórdão 1.558/2003-TCU-Plenário, item 9.3.2; Lei 14.133/2021, art. 44). Realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, discriminando as vantagens, desvantagens, riscos, oportunidades e o custo total (incluindo as atividades que ficarem a cargo do órgão/entidade, a depender da solução), visando equacionar o custo-efetividade de cada uma delas.

O presente objeto não é passível de locação, uma vez que os itens de comunicação visual propostos devem permanecer instalados permanentemente. Além disso, estão sujeitos a desgastes e danos materiais, o que dificultaria a devolução em seus estados originais.
Dessa forma, mediante pesquisa e levantamento de mercado, não foi possível encontrar possibilidade de locação desses materiais.

8 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE):*

*Neste item, descrever que o presente estudo levantou os elementos essenciais que irão compor o (Termo de Referência ou Projeto Básico) e demonstrou ser viável a contratação demandada.

O presente estudo apresenta condições e diretrizes essenciais para a elaboração do Termo de Referência e, assim, conclui-se pela viabilidade técnica e econômica da aquisição.

ELEMENTOS CUJA AUSÊNCIA DEMANDA JUSTIFICATIVA FORMAL

I - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração:*

* Neste item, demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, caso houver, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência da previsão; (inciso II, § 1º art. 18, Lei Federal n.º 14.133/2021).

A aquisição pretendida foi prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), contemplando os itens necessários para substituição e novas instalações.

II - Requisitos da contratação:*

* Neste item, você deve especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.

A sinalização de comunicação visual deverá ser produzida em ACM, do inglês *Aluminum Composite Material* (Alumínio Composto), revestimento de alta resistência, composto por duas chapas de alumínio e um núcleo de polietileno expandido. Os materiais que constituem a pintura das placas e películas devem ser atóxicos e não radioativos, devendo atender às propriedades colorimétricas, de resistência à luz e resistência mecânica.
As placas deverão ser em face única para instalação interna (em paredes ou portas).

As tipologias e o layout das placas deverá seguir as recomendações do Caderno de Especificações.

III - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:*

* Neste item, você deve apresentar levantamento de mercado, que consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública. Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras.

Mediante pesquisa e levantamento de mercado em sites de empresas especializadas, além de processos de contratação similares realizados por órgãos públicos que apresentaram a mesma demanda do objeto em questão, duas formas de aquisição foram identificadas:

a. compra e instalação com mão de obra própria da Administração Pública;
b. fornecimento e instalação mediante contratação de empresa especializada.

Na análise comparativa, considera-se que o Departamento de Gestão Predial possui os acessórios necessários e quadro de servidores habilitados para instalar a sinalização.

As duas alternativas mencionadas anteriormente apresentam tecnologias semelhantes, uma vez que os materiais podem atender às características técnicas solicitadas, independente do serviço de instalação e substituição de placas de sinalização de emergência, o qual não exige habilidade específica e/ou profissional especializado. Dessa forma, a alternativa “a” é economicamente mais viável, uma vez que não é necessário incluir gastos com serviços de mão de obra e dispensa a contratação de nova empresa especializada para atender especialmente esta demanda, a qual não é justificada devido à frequência de utilização do serviço solicitado.

IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:*

* Neste item, você precisa descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Descreva a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação/aquisição produza os efeitos pretendidos pela administração, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnicas e econômicas da escolha do tipo de solução.

Propõe-se a aquisição de serviços de comunicação visual essenciais para sinalização e identificação dos ambientes submetidos à reforma hidrossanitária.

V - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:*

* Neste item, você deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

A compra direta proposta leva em consideração a necessidade de sinalização dos ambientes recém-reformados de modo a facilitar a visualização e localização dos visitantes e usuários das instalações do prédio.

VI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de agentes públicos para fiscalização e gestão contratual:*

* Neste item, realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a(o): atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término. A identificação de providências a serem adotadas podem ser constatadas através dos seguintes questionamentos, dentre outros: (i) Havendo contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual? (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem adequações no ambiente físico? (iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?

O presente estudo indica a aquisição de itens de comunicação visual por meio da compra e fornecimento, não contemplando prestação de serviços no Paço Municipal de Campinas. Dessa forma, a entrega dos produtos não exige adequações no ambiente físico e não apresenta a necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e/ou gestão, uma vez que a compra e recebimento de materiais diversos faz parte das atividades cotidianas dos servidores locados no setor responsável pela aquisição.

Em contrapartida, será necessário planejar o armazenamento das placas até as substituições e instalações serem realizadas de acordo com o andamento da reforma hidrossanitária. Para isso, a Coordenadoria de Gestão Imobiliária ficará responsável pela interface com a Coordenadoria de Manutenção e Reformas, setores do Departamento de Gestão Predial, a fim de programar o recebimento e logística interna.

Além disso, será viabilizado o agendamento e o acesso da empresa fornecedora para a entrega dos materiais, incluindo o fornecimento de todas as informações necessárias.

VII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:*

* Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública. Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras. Em resumo, objetiva-se uma visão global de contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes.

VIII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável:*

* Neste item, descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. Destinação de resíduos/embalagens; Transporte adequado de resíduos; Excesso de ruídos durante a execução dos serviços; Descarte ambientalmente correto das embalagens de produtos químicos ou reagentes; Para cada item a ser apontado, registrar medidas de tratamento ou medidas mitigadoras.

O principal impacto é o descarte das embalagens e das placas de comunicação visual existentes, que será feito em coleta seletiva. Os itens de comunicação visual não apresentarão produtos nocivos ao meio ambiente e nem haverá descarte de entulho em local inadequado. Além disso, os materiais que constituem a pintura das placas e películas devem ser atóxicos e não radioativos.

Em comparação ao método atualmente utilizado, que consiste na impressão de informações em papel sulfite, a substituição busca reduzir o consumo recorrente de papel e, consequentemente, a geração de resíduos provenientes de impressões frequentes.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA WATANABE SAID**, **Coordenador(a) Departamental**, em 09/10/2026, às 17:03, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO CEZARETTI LEME**, **Desenhista**, em 09/10/2026, às 17:03, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA BARBOZA RANGEL**, **Diretor(a) de Departamento**, em 15/10/2026, às 16:47, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica informando o código verificador **20613666** e o código CRC **96A976D6**.

TERMO DE REFERÊNCIA
CONFECÇÃO DE PLACAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

(Aquisição de Serviços Independente de Licitação – Decreto nº 22.241/2022)

A - OBJETO

Confecção de placas de comunicação visual para o Departamento de Gestão Predial, da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito, lotado no 02° andar - lado A, da Prefeitura Municipal de Campinas (Paço Municipal - Av. Anchieta, n° 200 - Centro, Campinas/SP).

B - JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando que o Paço Municipal constitui-se como a sede do Governo Municipal e abriga diversos setores administrativos e de atendimento ao público e diante da sua importância institucional e intenso fluxo diário de servidores, autoridades e munícipes, a presente aquisição se mostra essencial para dispor de uma sinalização visual clara, padronizada e durável, de modo a permitir a fácil localização dos ambientes e contribuir para o bom funcionamento das atividades administrativas.

Ademais, o edifício encontra-se em fase de reforma hidrossanitária, o que demanda a atualização e substituição das placas de identificação dos espaços reformados, garantindo coerência visual e informativa com a nova configuração interna.

Além disso, o material atualmente utilizado é precário e apresenta sinais de desgaste e pouca durabilidade, dificultando a conservação e a limpeza. A aquisição de novas placas confeccionadas em material mais resistente e de fácil manutenção representará uma melhoria significativa, reduzindo custos futuros de reposição e manutenção.

A compra também tem como objetivo promover a padronização da comunicação visual do prédio, assegurando uniformidade estética e coerência com o modelo já adotado nas demais dependências do Paço Municipal.

C - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/QUANTITATIVO ESTIMADO

1. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

Confecção de placas de comunicação visual em ACM (*Aluminium Composite Material*), com revestimento de alta resistência, composto por duas chapas de alumínio e um núcleo de polietileno expandido, sendo assegurada a garantia de todo e qualquer material fornecido pelo prazo contido no Caderno de Especificações (Apêndice I).

2. CARACTERÍSTICAS/ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS

As descrições de cada material estão detalhadas no Caderno de Especificações (Apêndice I).

3. TABELA DE QUANTITATIVOS

ITEM	CÓDIGO SIM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
01	162965	Placa para porta 15x15cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	peça	187
02	162963	Placa para porta 25x12,5cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	peça	76
03	A codificar	Placa para porta 15x3cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	peça	60

4. COMUNICAÇÃO

A contratada deverá, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, fornecer através do e-mail espfisico@campinas.sp.gov.br, os dados de telefone, nome e e-mail do seu representante para as atividades relacionadas a este objeto.

5. AMOSTRAS

5.1. A empresa detentora da melhor proposta comercial deverá apresentar no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, 01 (uma) amostra totalmente fiel de cada item, conforme a tabela a seguir, que ficará definitivamente na posse mansa e pacífica da Prefeitura Municipal de Campinas para:

- Servir como padrão para aprovação de cada item que será entregue pela empresa contratada;
- Os itens que compõem as amostras fornecidas e aprovadas farão parte do quantitativo total solicitado.

ITEM	DESCRIÇÃO	AMOSTRA
01	Placa para porta 15x15cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	 Sanitário Feminino
02	Placa para porta 25x12,5cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	 Sala de reunião
03	Placa para porta 15x3cm Escrita conforme Caderno de Especificações (Apêndice I)	WC - Ba 1 WC - Ba 1

5.2. Após análise e confirmação de que a(s) amostra(s) atendem integralmente ao disposto no presente Termo de Referência e no Caderno de Especificações, a Prefeitura Municipal de Campinas (PMC) confirmará ou não a aptidão da empresa detentora da melhor proposta comercial nesta etapa.

6. GARANTIAS

6.1. Da Obrigatoriedade

6.1.1. Entende-se por garantia a obrigatoriedade de o fornecedor consertar sem ônus para a municipalidade o item que, conforme a Lei Federal n° 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, apresentar vícios de fabricação.

6.1.2. Caso o prazo de garantia de um ou mais itens não conste no Caderno de Especificações, deve a CONTRATADA assegurar a garantia de todo e qualquer material fornecido pelo prazo contido na Lei Federal n° 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

6.2. Da Prestação da Garantia

6.2.1. A necessidade da prestação de GARANTIA será comunicada pela CONTRATANTE à CONTRATADA através de e-mail, devendo a CONTRATADA prestar os serviços de GARANTIA dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

6.2.2. Durante o período de garantia, deverão ser realizados os reparos necessários sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, via e-mail, sem ônus para a CONTRATANTE, sendo que não haverá limites de solicitações.

6.2.3. As datas de início da prestação da GARANTIA deverão ser agendadas previamente com a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, através de e-mail.

D - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. ETAPA DE FORNECIMENTO

1.1. Da Entrega dos Produtos

1.1.1. A CONTRATADA deverá fazer a entrega de acordo com o quantitativo constante da Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE, que será enviada à CONTRATADA através de e-mail institucional.

1.1.2. Quaisquer danos causados ao Paço Municipal em quaisquer operações efetuadas pela CONTRATADA deverão ser ressarcidos para a CONTRATANTE.

1.1.3. Deverá a CONTRATADA substituir qualquer peça danificada no processo de transporte, no máximo, **05 (cinco) dias úteis**, mantendo a CONTRATANTE continuamente informada através de e-mail.

1.1.4. A CONTRATADA deverá fazer a entrega dos produtos de acordo com a tabela do item 3 (“Tabela de Quantitativos”) da seção “C - Requisitos da Contratação/Quantitativo Estimado”, a qual será anexada em sua respectiva Ordem de Fornecimento.

1.2. Do Prazo de Entrega

1.2.1. A CONTRATADA deverá fazer a entrega contendo os produtos descritos no item 3 (“Tabela de Quantitativos”) da seção “C - Requisitos da Contratação/Quantitativo Estimado”, em até **20 (vinte) dias úteis** contados desde a data do envio da Ordem de Fornecimento por e-mail pela CONTRATANTE.

1.2.2. A data da entrega deverá ser agendada previamente com a CONTRATANTE por meio do telefone (19) 2116-0243 e confirmada por e-mail, com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis**.

1.3. Do Local

1.3.1. Os produtos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Campinas, situada na Avenida Anchieta, n° 200, Centro, Campinas/SP.

1.3.2. O acesso para carga e descarga de materiais se dará pelo subsolo do prédio, através da Rua Barreto Leme, devendo a CONTRATADA atentar para o fato de que no subsolo somente podem adentrar veículos com altura máxima de 2,35 m.

1.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer ao Departamento de Gestão Predial a lista de nomes e RG do pessoal responsável pela entrega, além de informações sobre o veículo, para a autorização de acesso, com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**.

1.4. Do Horário de Entrega

1.4.1. A entrega deverá ser feita de 2ª à 6ª feira, das 09h30 às 11h30 e das 14h00 às 16h00.

E - OBRIGAÇÕES GERAIS

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.1. Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários ao fornecimento.

1.2. Fornecer a arte específica das placas.

1.3. Emitir a NOTA DE EMPENHO autorizando o início das entregas pela CONTRATADA.

1.4. Rejeitar parcial ou integralmente os itens que não estejam em conformidade com as exigências deste Termo de Referência e do Caderno de Especificações.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Fornecer os itens e providenciar o transporte dos mesmos, no local de destino, utilizando a melhor técnica e pessoal adequados aos serviços dentro dos prazos estipulados.

2.2. Assegurar que todo o seu pessoal envolvido na presente aquisição, seja em que fase for, esteja devidamente protegido com relação à segurança, prevenção de acidentes e o que for legalmente aplicável

e/ou recomendável em termos de segurança, prevenção de acidentes e medicina do trabalho, respondendo a CONTRATADA em todas as esferas legais por quaisquer problemas que venham a ocorrer com seus funcionários ou terceiros, decorrentes das atividades da CONTRATADA.

2.3. Executar o objeto em perfeitas condições, entregando-o conforme especificações, prazos e local constantes neste Termo de Referência e no Caderno de Especificações, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo e prazo de garantia, conforme proposta apresentada e exigências contidas neste documento.

F - MODELO DE GESTÃO

Acompanhamento da entrega do material com conferência pela equipe responsável e assinatura da Nota Fiscal correspondente.

O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação de que os materiais fornecidos atendem às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Caderno de Especificações.

1. DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

1.1. Com o objetivo de evitar qualquer mal-entendido, todas as comunicações da CONTRATADA com a CONTRATANTE deverão ser feitas e/ou registradas, sem exceção, por escrito, sob pena de nulidade, através de e-mail.

G - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

1.1. O regime de fornecimento de quaisquer materiais e equipamentos será com base no conceito de Qualidade Assegurada, respondendo integralmente o fornecedor por quaisquer não conformidades constatadas nos fornecimentos em relação a:

1.1.1. Termo de Referência;

1.1.2. Caderno de Especificações;

1.1.3. As amostras iniciais recebidas, quando aplicável, inclusive no que se refere aos aspectos como cor, textura, formas, entre outros.

1.2. Com o regime de Qualidade Assegurada**,** obriga-se a CONTRATADA a substituir o produto que apresentar a não conformidade, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da comunicação pela CONTRATANTE.

2. DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. Cada entrega a ser feita pela CONTRATADA deverá vir acompanhada de uma única Nota Fiscal.

2.2. A liberação de cada Nota Fiscal será feita pela CONTRATANTE somente depois que a entrega for adequadamente conferida pela CONTRATADA. Uma vez constatada a inexistência de qualquer NÃO CONFORMIDADE, a CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA através de e-mail e liberará a Nota Fiscal para pagamento.

2.3. Caso a CONTRATANTE detecte qualquer NÃO CONFORMIDADE, a CONTRATADA será notificada pela CONTRATANTE através de e-mail, devendo os reparos serem executados pela CONTRATADA em até **05 (cinco) dias úteis**, ficando a Nota Fiscal retida com a CONTRATANTE até que nova vistoria confirme que as não conformidades foram adequadamente eliminadas.

3. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

3.1. Após a liberação da Nota Fiscal pela CONTRATANTE, o pagamento será feito pela CONTRATANTE no prazo de **10 (dez) DIAS FORA A DEZENA**.

H - FORMA E CRITÉRIOS DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

1. DO CRITÉRIO

1.1. Como critério de julgamento das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL** como especificado neste Termo de Referência.

2. DA ANÁLISE TÉCNICA

2.1. O julgamento das propostas, com relação à análise técnica, será realizado pelo Departamento de Gestão Predial.

2.2. A CONTRATANTE e o Departamento de Gestão Predial reservam-se o direito de realizar diligências a qualquer tempo, para verificação da compatibilidade do item cotado com as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência.

I - PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

A presente solicitação de compra está alinhada com o planejamento anual de contratações elaborado conforme orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

J - DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Informamos que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

K - APÊNDICES/ANEXOS

Apêndice I. Caderno de Especificações – Placas de Comunicação Visual

ASSINATURAS

1) Rodrigo Cezaretti Leme
Desenhista/DGP
Matrícula 138.245-4

2) Arq. Patricia Watanabe Said
Coordenadora de Gestão Imobiliária/DGP
Matrícula 118.431-8

PAÇO
PREFEITURA MUNICIPAL CAMPINAS

Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito
Departamento de Gestão Predial
Coordenadoria de Projetos e Obras

Apêndice I - Caderno de Especificações

COMUNICAÇÃO VISUAL

Versão 00. outubro/2026

DIRETRIZES GERAIS

Toda sinalização de comunicação visual instalada na edificação deverá atender a ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

A sinalização de comunicação visual deverá ser produzida em ACM, do inglês Aluminum Composite Material (Alumínio Composto), revestimento de alta resistência, composto por duas chapas de alumínio e um núcleo de polietileno expandido.

Os materiais que constituem a pintura das placas e películas devem ser atóxicos e não radioativos, devendo atender às propriedades colorimétricas, de resistência à luz e resistência mecânica.

INFORMAÇÕES GERAIS

- As placas deverão ser confeccionadas em ACM na cor prata (ou cinza);
- A técnica de confecção deverá ser: impressão UV, impressão digital direta, ou outra com características técnicas equivalentes que garantam a durabilidade e a resistência da impressão a produtos de limpeza;
- Deverá ser orçado somente produção e entrega do material. A instalação será por conta da CONTRATANTE;
- O corte das placas deverá ser realizado de modo que a placa tenha acabamento liso, livre de pontas e/ou rebarbas.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

1. GARANTIAS

A empresa deve assegurar, pelo prazo descrito neste Caderno de Especificações, a GARANTIA de todo e qualquer material fornecido que venha a apresentar defeito de fabricação, inclusive aqueles que se caracterizarem ao longo do tempo como sendo de vício oculto, iniciando-se a contagem a partir do recebimento e aprovação definitiva pela CONTRATANTE.

As características ORIGINAIS dos materiais fornecidos não poderão ser alteradas por manutenções e/ou reparos executados no período abrangido pela GARANTIA, mantendo-se, assim, as especificações e demais condições contidas neste Caderno de Especificações, que justificaram a contratação.

Caso o prazo de garantia do item fornecido não conste neste caderno, a empresa deve assegurar a garantia de todo e qualquer material fornecido pelo prazo contido na Lei Federal n° 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

A empresa fica responsável pela adequada embalagem dos itens, para que não sofram danos durante o transporte.

O recebimento dos materiais deverá ser acompanhado por um responsável do contratante, que deverá averiguar se os materiais entregues estão de acordo com as especificações exigidas.

2. ENTREGA

Para os produtos especificados no Termo de Referência que deverão ser entregues no Paço Municipal, situado na Avenida Anchieta, n° 200, Centro, Campinas/SP.

O acesso se dará pelo subsolo do prédio, cuja entrada está localizada na Rua Barreto Leme, sendo permitida a entrada de veículos com altura máxima de 2,35 m.

Caso seja necessário o transporte em veículos maiores, a empresa deverá dispor de equipamento e mão de obra adequada para o transporte da rua até o interior do edifício, sem quaisquer custos, equipamentos, ônus e mão de obra para a Prefeitura Municipal de Campinas.

A empresa deverá fornecer ao CONTRATANTE a lista de nomes e RG do pessoal responsável pela entrega, além de informações sobre o veículo, para a autorização de acesso, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.
A entrega deverá ser feita de 2ª à 6ª feira, das 09h30 às 11h30 e das 14h00 às 16h00, horário de funcionamento do elevador de cargas.
Danos causados ao Paço Municipal por quaisquer operações feitas pela empresa contratada deverão ser por ela ressarcidos.

3. AMOSTRAS

A empresa detentora da melhor proposta comercial deverá apresentar no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação da Prefeitura Municipal de Campinas, 01 (uma) amostra totalmente fiel do item, conforme a tabela a seguir, que ficará definitivamente na posse mansa e pacífica da Prefeitura Municipal de Campinas para:
Servir como padrão para aprovação de cada item que será entregue pela empresa contratada;
Os itens que compõem as amostras fornecidas e aprovadas farão parte do quantitativo total solicitado.
A tabela a seguir tipifica as amostras que a empresa contratada deverá fornecer, sendo totalmente fiéis ao item mencionado neste Caderno de Especificações.

ITEM	DESCRIÇÃO	AMOSTRA
01	Placa para porta 15x15cm Escrita conforme Caderno de Especificações	 Sanitário Feminino
02	Placa para porta 25x12,5cm Escrita conforme Caderno de Especificações	 Sala de reunião
03	Placa para porta 15x3cm Escrita conforme Caderno de Especificações	 WC - Ba 1

Placa para porta 25x12,5cm



Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 25cm

H: 12,5cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 25x12,5cm



Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 25cm

H: 12,5cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 25x12,5cm



Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 25cm

H: 12,5cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 25x12,5cm



Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 25cm

H: 12,5cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 25x12,5cm



Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 25cm

H: 12,5cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 25x12,5cm



Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 25cm

H: 12,5cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 15x15cm

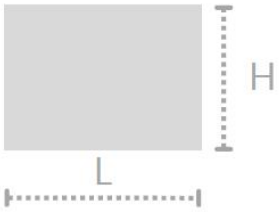


Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única

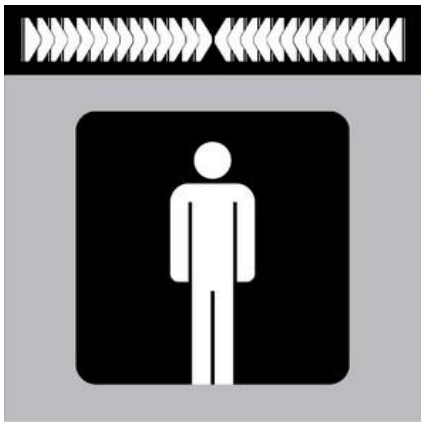


Dimensões mínimas
L: 15cm

H: 15cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 15x15cm

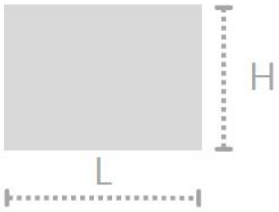


Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 15cm

H: 15cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 15x15cm



Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 15cm

H: 15cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 15x15cm

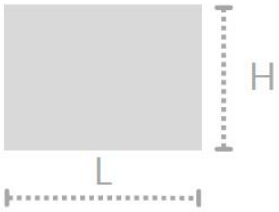


Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 15cm

H: 15cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 15x3cm

WC - Ba 1

Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 15cm

H: 3cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 15x3cm

WC - Ba 2

Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 15cm

H: 3cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 15x3cm

WC - Bs 1

Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 15cm

H: 3cm

Espessura mínima
3mm

Placa para porta 15x3cm

WC - Bs 2

Aplicação
Identificação dos setores da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

Material
ACM (Aluminum Composite Material - Alumínio Composto)

Durabilidade
5 anos (para uso interno)

Característica
Face única



Dimensões mínimas
L: 15cm

H: 3cm

Espessura mínima
3mm

Tabela de quantitativos

PLACAS PARA PORTA 25 x 12,5 cm		
Item	**Placa**	**Quantidade**
01	Sala de Reunião	22
02	Sala de Distribuição de Rede	22
03	Diretor(a)	01
04	Depósito de Material de Limpeza	22
05	Depto. de Gestão Predial	01
06	Recepção	08
	Total:	**76**

PLACAS PARA PORTA 15 x 15 cm		
Item	**Placa**	**Quantidade**
01	Sanitário feminino	68
02	Sanitário masculino	62
03	Sanitário unissex	31
04	Sanitário PcD	26
	Total:	**187**

PLACAS PARA PORTA 15 x 3 cm		
Item	**Placa**	**Quantidade**
01	WC - Ba 1	15
02	WC - Ba 2	15
03	WC - Bs 1	15
04	WC - Bs 2	15
	Total:	**60**

PAÇO
PREFEITURA MUNICIPAL CAMPINAS

Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito
Departamento de Gestão Predial
Coordenadoria de Projetos e Obras