

ANEXO 01
TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA Nº 25/2026

1 – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente procedimento é a obtenção de propostas adicionais para a confecção de agendas institucionais personalizadas, referentes ao ano de 2027, conforme quantidades e exigências estabelecidas abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Valor
1	Agenda institucional personalizada, referente ao ano de 2027	200	Sigiloso
ESPECIFICAÇÕES			
Agenda com o miolo referente ao ano de 2027, com capa personalizada, de formato A5 (148 X 210 mm) 1.1. COMPONENTES: • Papelão: Papelão cortado, 820g/m² ou superior, 163 x 214 mm; • Revestimento: Papel couchê L2 brilho 150g/m² ou superior, 187 x 238 mm (Arte final fornecida pela Câmara Municipal); • 01 folha adicional: Papel couchê L2 brilho 150g/m² ou superior, 148 x 210 mm (Arte final fornecida pela Câmara Municipal); • Forro sem impressão: Papel offset 120g/m² ou superior, 640 x 880 mm, 158 x 210 mm. 1.2. ACABAMENTOS: • Embalagem Coletiva: Caixa de papelão onda dupla; • Revestimento: Laminação; • Colagem do Revestimento – Capa: Capa dura 2 peças, cantos redondos; • Colagem do Revestimento - C/Capa: Capa dura 2 peças, cantos redondos, colocação automática de elástico; • Acabamento do Forro: Cantos arredondados; • Colagem do Forro – Capa: Capa dura guarda;			

- **Colagem do Forro - C/Capa:** Capa dura guarda;
- **Acabamento - Jogo de Capa:** Perfuração de Capa;
- **Encadernação:** Encadernação com wire duplo anel;
- **Clip personalizado:** Impressão Led Digital UV;

1.3. ACESSÓRIOS:

- Impressão 4 Cores
- Fita Elastica de cor a definir, 11 mm;
- Wire cor prata - 22,0mm 1, nº Anéis: 16
- Miolo completo, agenda A5 com separadores padrão

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 A dispensa em questão fundamenta-se no Documento de Formalização de Demanda nº 105/2026, de autoria do Gabinete da Presidência.

2.2 As atividades administrativas e legislativas da Câmara envolvem o acompanhamento permanente de compromissos, reuniões, atendimentos, prazos internos, procedimentos legislativos, diligências e demais demandas vinculadas ao funcionamento regular da Casa. Embora existam recursos eletrônicos de comunicação e registro, as agendas físicas permanecem amplamente utilizadas como ferramenta complementar de consulta imediata, anotação e planejamento cotidiano, especialmente nas rotinas que exigem registros contínuos e organização individual das tarefas.

2.3 A necessidade decorre também da inexistência de distribuição regular de agendas institucionais aos agentes públicos da Câmara Municipal. Na ausência desse fornecimento, os usuários recorrem a agendas adquiridas com recursos próprios ou fornecidas por instituições externas. A disponibilização de material institucional padronizado contribuirá para a melhoria da eficiência administrativa, para o controle das demandas internas, para a organização do fluxo de trabalho e para o fortalecimento do vínculo funcional dos servidores com a instituição.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas referentes ao objeto do presente termo serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias:

Projeto /Atividade	01.01.01.031.0001.2177	Manutenção dos Gabinetes e Divisões
Rubrica	3.3.90.30.16.00.00.00	Material de Expediente
Reduzido Contábil	41	

Projeto /Atividade	01.01.01.031.0001.21	Manutenção dos Gabinetes e Divisões
Rubrica	3.3.90.39.63.00.00.00	Serviços Gráficos e Editoriais
Reduzido Contábil	47	

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, para obtenção de propostas adicionais, e com a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO**;

4.2 Os produtos ofertados deverão ser de primeira qualidade de fabricação, atender rigorosamente às especificações descritas e estarem em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e vigentes.

4.3 As impressões devem ser fiéis ao acordado com o órgão, mantendo a identidade visual e as artes conforme fornecidas pela Seção de Comunicação Social.

4.4 Cada agenda deverá conter calendário correspondente ao ano de 2027. A disposição interna deverá assegurar legibilidade, espaço adequado para anotações e consulta prática durante a rotina de trabalho.

4.5 As agendas deverão ser novas, sem uso anterior, produzidas com materiais adequados à utilização frequente durante o exercício de 2027. Deverão apresentar acabamento regular, encadernação resistente, páginas devidamente fixadas e ausência de rasgos, manchas, falhas de impressão, desalinhamentos, páginas soltas ou outros defeitos que prejudiquem sua utilização

4.6 O papel utilizado no miolo deverá possuir gramatura e opacidade compatíveis com a escrita manual usual, reduzindo a transferência excessiva de tinta entre as páginas. Deverá ser capa dura e possuir como acabamento a laminação, com o intuito de fornecer resistência compatível com o transporte e o manuseio cotidiano

4.7 A empresa vencedora deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;

4.8 A empresa vencedora deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

4.9 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

4.10 A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo fornecedor ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

4.11 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a empresa vencedora.

DAS AMOSTRAS

4.12 Para fins de conferência da qualidade da impressão do material, a contratada deverá submeter à aprovação da Administração uma amostra da agenda antes do início da produção, sem que essa etapa implique em acréscimo de custos.

4.13 A impressão somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa da prova apresentada. Eventuais correções necessárias em razão de divergência entre a prova e as orientações fornecidas pela Administração deverão ser realizadas pela contratada antes da produção definitiva.

4.14 As amostras deverão ser entregues na Câmara Municipal de Passo Fundo, Rua Dr. João Freitas, nº 75, Bairro Petrópolis, Passo Fundo, RS, CEP 99.010-005.

4.15 As amostras deverão ser entregues, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do término da sessão pública de lances e divulgação das empresas arrematantes.

4.16 As amostras aprovadas não serão devolvidas, pois servirão para contraprova no recebimento do material e poderão ser descontadas da quantidade total adquirida.

4.17 Após a homologação do certame, os interessados terão o prazo de 15 (quinze) dias para a retirada das amostras desclassificadas, sob pena de destinação diversa das mesmas

5 DA ENTREGA E DA ACEITAÇÃO

5.1. O objeto deverá ser entregue de **forma única**, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, situado na Rua Dr. João Freitas, nº 75, Bairro Petrópolis, Passo Fundo RS;

5.2. As agendas deverão ser entregues devidamente embaladas, acondicionadas de forma a prevenir danos durante o transporte, armazenamento e recebimento. A embalagem deverá permitir a conferência dos quantitativos e a preservação da integridade dos materiais até a distribuição

5.3. O fornecedor deverá descarregar e instalar os itens em local indicado por servidor, comprometendo-se integralmente com eventuais danos causados a este.

5.4. Para todos os itens será avaliado o acondicionamento no momento da entrega, sendo que os mesmos não deverão apresentar-se com fissuras, sujos, danificados, com aparência duvidosa e diferente das especificações do Edital, sob pena de não aceitação.

5.5. Não serão aceitos, no momento da entrega, materiais de especificações diferentes daquelas constantes na proposta vencedora.

5.6. Toda e qualquer entrega fora do estabelecido no Edital e seus Anexos, será imediatamente notificada ao fornecedor vencedor que deverá fazer a substituição do material em, no máximo, 05 (cinco) dias consecutivos, sendo de responsabilidade do fornecedor o ônus desta.

5.7. No caso de descumprimento dos prazos determinados para entrega do objeto e/ou entrega em desacordo com o solicitado no Edital e seus Anexos, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no item 6.

6. – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o fornecedor que:

- a) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- b) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2 Serão aplicadas ao fornecedor que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

6.2.1. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas a conduta descrita na alínea “a” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, bem como na alínea “a”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

6.2.3. Multa:

6.2.3.1. Moratória, para as infrações descritas no item “a”, de **10% (dez por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias

6.2.3.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “b” a “e” de **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

6.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

6.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

6.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.6 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo, de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.7.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

6.7.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

6.8 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

6.9 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

6.10 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

6.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 O licitante deverá enviar, através do e-mail licitacoes@cmpf.rs.gov.br, em formato PDF, perfeitamente legíveis, os documentos relacionados nos subitens 7.2 a 7.3.

7.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

7.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

7.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.3.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.3.3. Prova de Regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.3.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia

por Tempo de Serviço – FGTS;

7.3.5. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O prazo de entrega será de, no máximo, 30 (trinta) **dias consecutivos** contados da data de recebimento da Nota de Empenho, que será enviada para o e-mail indicado na proposta de preços. O prazo poderá ser prorrogado, justificadamente e com o aceite da Administração, por até 10 (dez) dias.

8.2. O Câmara pagará à empresa vencedora, após a produção e entrega dos materiais e o recebimento da nota fiscal, se correta, o valor pactuado referente à totalidade do objeto do edital.

8.3. No preço fixado deverão estar inclusos, além dos custos com mão-de-obra, os deslocamentos necessários à execução dos serviços ora contratados, transportes, fretes, encargos trabalhistas, previdenciárias, leis sociais, seguros, acidentes pessoais, despesas comerciais, impostos federais, estaduais e/ou municipais, taxas e/ou contribuições de qualquer natureza que incidam sobre os serviços ora contratados, ficando, desde já, excluída qualquer solidariedade da Câmara por eventuais autuações ou inadimplementos da empresa vencedora

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do objeto estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Contratante.

9.2. Para fins de pagamento, a Contratada deverá, no momento da entrega da Nota Fiscal, informar e manter atualizado, junto à Câmara Municipal de Passo Fundo, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar no nome e CNPJ da Contratada.

9.3. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá encaminhar o documento de cobrança para o e-mail financeiro@cmpf.rs.gov.br

Da liquidação

9.4. 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 o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, período respectivo de execução do serviço, o valor a pagar, e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa providencie as medidas saneadoras

Do prazo de pagamento

9.6. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização

da liquidação da despesa;

9.7. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Da forma de pagamento

9.8. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A presente licitação possui caráter sigiloso quanto aos valores estimados, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas. Dessa forma, os valores de referência não constam no edital e seus anexos e somente se tornarão públicos após o encerramento da sessão pública de lances.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Demais informações/esclarecimentos referentes ao objeto do presente termo, deverão ser solicitados diretamente no e-mail licitacoes@cmpf.rs.gov.br, na forma e no prazo especificado no aviso de dispensa de licitação.