



TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21 – CONTRATAÇÃO DIRETA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

1.1 Contratação de Serviços Gráficos para Atendimento às Demandas Institucionais.

Item	Descrição	Qntde	Valor Unitário	Valor Total
1	DIPLOMA LAMINA: 21x29,7cm, 4x0 cores em Papel Off Set 180g 640x880.	5.000	0,59	2950,00
2	Blocos Com pur - 1x20 BLOCOS	1.500	7,46	11.190,00
3	Caneta Plástica Descrição: Caneta plástica com detalhe emborrachado, carga esferográfica azul 1.0 mm e acionamento por clique.	1.500,00	4,61	6.915,00

FONTE: PNCP 2025/2026.

- 1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 1.3 O custo estimado total da contratação é de R\$ 21.055 ,00 (vinte e um mil e cinquenta e cinco reais), conforme custos apostos na tabela acima.
- 1.4 O objeto está dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes neste Termo de Referência.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades institucionais da Câmara Municipal no que se refere à produção de materiais gráficos e de apoio administrativo, indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades legislativas, administrativas e protocolares.

Os diplomas laminados destinam-se à confecção de certificados, diplomas e documentos oficiais utilizados em solenidades, sessões especiais, homenagens e eventos institucionais, garantindo padronização, qualidade visual, durabilidade e apresentação compatível com o caráter formal do Poder Legislativo.

Os blocos encadernados com PUR são necessários para uso interno dos setores administrativos e legislativos, auxiliando no registro de informações, anotações, controles internos e organização de rotinas de trabalho, contribuindo para a eficiência e a rastreabilidade das atividades desenvolvidas.

As canetas plásticas personalizadas destinam-se ao uso cotidiano dos servidores, parlamentares e ao atendimento ao público, bem como à utilização em eventos institucionais, reuniões, audiências públicas e ações de comunicação institucional, assegurando praticidade, padronização e apoio às atividades administrativas.

A contratação conjunta dos itens mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, uma vez que todos se enquadram como serviços gráficos e materiais correlatos, possuindo natureza semelhante, finalidade comum e compatibilidade de fornecimento,



atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação é necessária para garantir a continuidade das atividades da Câmara Municipal, assegurando suporte material adequado às suas funções institucionais, administrativas e legislativas.

2.2 Sua aquisição se dará pelo procedimento de Dispensa de Licitação, com observância aos termos na nova Lei de Licitações, Resolução 19/2023 e Ato da Mesa nº 05/2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 Visão Geral da Solução

A solução proposta consiste na contratação de serviços gráficos e fornecimento de materiais correlatos, destinados a atender às demandas institucionais, administrativas e cerimoniais da Câmara Municipal, assegurando padronização, qualidade, durabilidade e eficiência no uso dos materiais.

3.2. Abrangência da Solução

- A contratação contempla:
- Produção de materiais gráficos institucionais;
- Fornecimento de materiais de apoio administrativo;
- Atendimento contínuo às necessidades internas da Câmara ao longo do exercício.

3.3. Especificação dos Produtos



Diploma Laminado

- Dimensões: 21 x 29,7 cm (formato A4);
- Impressão: 4x0 cores;
- Papel: Offset 180g, formato 640x880;
- Acabamento: Laminação;
- Finalidade: Utilização em solenidades, homenagens, sessões especiais e eventos oficiais.

Blocos Encadernados com PUR

- Encadernação: PUR;
- Formato e layout conforme padrão institucional;
- Finalidade: Uso interno para registros administrativos, anotações e controle de informações.

Caneta Plástica

- Material: Plástico com detalhe emborrachado;
- Carga: Esferográfica azul, ponta 1.0 mm;
- Acionamento: Clique;
- Finalidade: Uso funcional em atividades administrativas, eventos institucionais e atendimento ao público.

3.4. Ciclo de Vida do Objeto

- **Produção/Fabricação:** Realização conforme especificações técnicas definidas, observando padrões de qualidade gráfica.



- **Recebimento:** Conferência quantitativa e qualitativa dos materiais no ato da entrega.
- **Utilização:** Emprego gradual dos itens conforme a demanda dos setores administrativos e legislativos.
- **Armazenamento:** Guarda em local apropriado, preservando integridade e condições de uso.
- **Descarte:** Destinação ambientalmente adequada dos materiais inutilizados ou ao final de sua vida útil, quando aplicável.

3.5. Justificativa da Solução Adotada

- A solução integrada permite:
- Atendimento eficiente às necessidades institucionais;
- Redução de custos operacionais por meio da contratação conjunta;
- Padronização visual e funcional dos materiais;
- Observância aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1. Requisitos Técnicos

- Os produtos deverão ser confeccionados conforme as **especificações técnicas descritas no Termo de Referência.**



- A impressão deverá apresentar **qualidade gráfica compatível com uso institucional**, com cores nítidas e acabamento adequado.
- Os materiais deverão ser novos, sem uso, sem defeitos e em perfeitas condições de utilização.
- O acabamento dos diplomas deverá incluir **laminação uniforme**, sem bolhas, manchas ou imperfeições.
- Os blocos deverão possuir **encadernação resistente (PUR)**, garantindo durabilidade durante o uso.
- As canetas deverão apresentar **funcionamento regular**, escrita contínua e acionamento por clique em perfeitas condições.

4.2. Requisitos de Qualidade e Desempenho

- Os materiais deverão atender às finalidades administrativas, cerimoniais e institucionais da Câmara Municipal.
- Deverão possuir **durabilidade compatível** com o período de uso previsto.
- Os produtos deverão manter padrão visual uniforme, conforme identidade institucional.

4.3. Requisitos de Fornecimento e Entrega

- A entrega deverá ser realizada no local indicado pela Câmara Municipal.
- O prazo de entrega deverá obedecer ao estabelecido no instrumento contratual ou na ordem de fornecimento.
- Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a evitar danos durante o transporte.



- A conferência quantitativa e qualitativa será realizada no ato do recebimento.

4.4. Requisitos de Garantia e Substituição

- Caso sejam constatados defeitos, divergências ou não conformidades, o fornecedor deverá providenciar a **substituição dos produtos**, sem ônus adicional à Administração.
- O prazo para substituição deverá respeitar o estabelecido no contrato ou instrumento equivalente.

4.5. Requisitos de Sustentabilidade

- Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais que observem práticas ambientalmente responsáveis.
- O descarte de resíduos gerados no processo de produção deverá atender à legislação ambiental vigente.

4.6. Requisitos de Conformidade Legal

- A contratação deverá observar integralmente a **Lei nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis.
- O fornecedor deverá estar regular quanto às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1 Fiscalização e acompanhamento

A execução do contrato será fiscalizada por servidor ou comissão designada, que acompanhará cada etapa, especialmente a aprovação das provas gráficas, verificação de qualidade, cumprimento dos prazos e entrega final.



Caberá ao fiscal do contrato registrar em relatórios periódicos o andamento e eventuais ocorrências, além de atestar a conformidade dos materiais entregues para fins de pagamento.

5.2 Entrega e recebimento

Os materiais deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Araras ou em local indicado formalmente, acondicionados de forma segura.

5.3 O recebimento será realizado em duas etapas:

Provisório, para conferência de conformidade com as especificações contratuais.

Definitivo, após verificação e aprovação formal da qualidade técnica, condição física e demais requisitos.

5.4 Pagamento

O pagamento será efetuado em até 7 (sete) dias, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela fiscalização, observados os prazos definidos no contrato e em conformidade com a legislação vigente.

5.5 Garantias e penalidades

A contratada deverá prestar garantia de qualidade dos materiais, responsabilizando-se por substituições imediatas em caso de defeitos ou inconformidades.

Em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, poderão ser aplicadas penalidades previstas, como advertência, multa ou suspensão temporária de participação em licitações.



6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

6.1. 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, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

6.1.1. Justifica-se a escolha da Dispensa de Licitação em decorrência do valor total do OBJETO deste Termo de Referência, que se enquadra no art. 75, inciso II.

6.2. Requisitos de habilitação:

6.2.1 Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.2.2 Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

6.2.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo – ou equivalente no caso de outros Estados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



6.2.5 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da proponente, que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários.

ARARAS, 15 de janeiro de 2026

CLAUDIA FERNANDA MENDES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO



PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

OBJETO: Contratação de Serviços Gráficos para Atendimento às Demandas Institucionais.

Nome ou Razão Social: _____

CNPJ nº _____ Inscr. Estadual ou Municipal: _____

Endereço: _____, nº _____,

Bairro _____ CEP: _____

Cidade/Estado: _____

Telefone: _____

Representante Legal/Procurador: _____

Segue nossa proposta para fornecimento dos itens a seguir:

Item	Descrição	Qntde	Valor Unitário	Valor Total
1	DIPLOMA LAMINA: 21x29,7cm, 4x0 cores em Papel Off Set 180g 640x880.	5.000		
2	Blocos Com pur - 1x20 BLOCOS	1.500		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



3	Caneta Plástica Descrição: Caneta plástica com detalhe emborrachado, carga esferográfica azul 1.0 mm e acionamento por clique.	1.500		
---	---	-------	--	--

VALOR POR EXTENSO: XXXXXXXXX

VALIDADE DA PROPOSTA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx