



TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

(Processo Administrativo nº. 011/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços gráficos de confecção de fichas personalizadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificações	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	FICHA DE CONTROLE, em cartolina branca medindo 10,5cm x 15,2cm	Não encontrado	Unidade	7.000 (sete mil)	R\$ 0,18	R\$ 1.260

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto Municipal nº. 10.010, de 12 de janeiro de 2024.

1.1.3. O objeto desta contratação não demanda bens de consumo de luxo, observando o disposto no artigo 44 do Decreto Municipal nº. 10.010, de 12 de janeiro de 2024.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias, contados do(a) emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de material impresso destinado à manutenção de cadastros e à organização dos trabalhos de diversos gabinetes de vereadores.

2.2. Dessa forma, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão mostra-se a alternativa mais vantajosa, considerando o volume relativamente alto da demanda. Ressalta-se que o órgão não dispõe de estoque de papel adequado, nem de recursos essenciais para atender a essa necessidade, tais como pessoal qualificado em serviços gráficos, equipamentos específicos e ferramentas de corte e refil. Ademais, o custo administrativo para gerenciar internamente tais atividades tornaria a solução ainda menos eficiente em comparação à contratação proposta.

2.3. O quantitativo está perfeitamente alinhado com a demanda, sendo suficiente para abastecer o órgão durante todo o exercício e de fácil armazenamento no setor de Almoxarifado.

2.4. A presente aquisição está prevista no PCA 2026, de 19 de dezembro de 2025, com **código 348 – Serviços gráficos e editoriais.**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta compreende a contratação de serviços gráficos para o fornecimento de fichas personalizadas acabadas incluso todo o material necessário.

3.2. Descrição do item:

Item 1: Impressão de FICHA DE CONTROLE, em cartolina branca medindo 10,5cm x 15,2cm

- a) Impressão: 1x0 (Frente: preto e branco; Verso: sem cor.);
- b) Texto: cor preta
- c) Material: Papel cartolina/cartão ou offset ou semelhante
- d) Cor do material: branca
- e) Gramatura: no mínimo 180 g/m²;
- f) Tamanho: aproximadamente 105 mm de altura x 152 mm largura;
- g) Acabamento: corte e refile
- h) Enobrecimento: sem enobrecimento;
- i) Arte: conforme modelo do órgão, elaborada e enviada pelo Contratante;
- j) Características Adicionais: o material do papel ter superfície fosca, adequado para a escrita à caneta esferográfica e o material também deve ser firme, ou seja, que não dobra facilmente.

3.2.1. CATMAT: não foi encontrado item semelhante no catálogo

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão do baixo valor e complexidade da contratação.

Vistoria facultativa

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 1 (um) dia a contar da emissão da autorização de serviço – AS.

5.1.2. Entrega integral, com remessa única, em até 10 (dez) dias após a aprovação/autorização da produção dos impressos.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Três Poderes, 65 – Bairro Jardim Paulista – Município de Suzano – Estado de S. Paulo, CEP 08675-225, no horário das 8:00 às 16:00 (horário oficial de Brasília).

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal/Fatura no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

Prazo de pagamento

7.11. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.12. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.13. O pagamento será realizado por meio de transferência eletrônica (TED) ou depósito bancário, em agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou boleto bancário.

7.13.1. Respeitando-se o prazo mínimo estabelecido para efetivação do pagamento, a Câmara Municipal de Suzano compromete-se a realizar o pagamento na data de vencimento indicada na fatura, desde que esta data esteja devidamente especificada no campo designado para tal na Fatura/Nota Fiscal.

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

7.15. 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.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 10.010 de 2024, e no Ato da mesa da Câmara Municipal de Suzano nº 04, de 2025 e demais normas aplicáveis.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será COM ENTREGA IMEDIATA.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea “d” da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e a CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

8.11. Observadas as disposições do art. 81 do Decreto Municipal nº. 10.010, de 2024, e considerando que o objeto desta contratação se encontra enquadrado na hipótese do inciso III do artigo 70 da Lei Federal nº. 14.133, de 2024, para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste Item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

I – a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – a inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III – a regularidade perante a Fazenda federal e estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV – a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V – a regularidade perante a Justiça do Trabalho.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$1.260 (mil duzentos e sessenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela de quantitativos no item 1.1. O valor estimado da contratação foi definido com base na Pesquisa de Preços confeccionado pela Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Suzano, para o exercício de 2026 na dotação **02.17.17.01.031.7040.4051.3.3.90.30 – Material de consumo**

Suzano, 30 de janeiro de 2026.

FELIPE RODRIGUES GOMES FIGUEIRO

Gestor de Almoxarifado

DESPACHO

Em 16 de janeiro de 2026

Referência: DFD n. 01/2026/Almox de 06/01/2026

Justificativa de ausência do ETP e análise de riscos nº 01/2026/ALMOX

Da justificativa

Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração e, quando cabível, o Art. 2, inciso I, do Ato da Mesa da Câmara Municipal nº. 15, de 2023 c/c Art.1, do Ato da Mesa da Câmara Municipal nº. 12, de 2023 e Art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade de estudo técnico preliminar, análise de riscos e parecer jurídico.

Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança transacional, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

Responsável(is):

FELIPE RODRIGUES GOMES FIGUEIRO

Gestor de Almoxarifado