

## CAMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ - SP

## Termo de Referência 2/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
2/2026	929379-CAMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ - SP	DOUGLAS MARCELO DA SILVA	02/02/2026 12:22 (v 0.8)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	9/2026	02/2026

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 02/2026)

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de material gráfico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p><b>Pastas Trilho Azuis para Arquivo</b></p> <p>Material: Cartolina</p> <p>Medidas Aproximadas:</p> <p>Largura: 480 MM</p> <p>Altura: 320 MM</p> <p>Cor: Azul</p> <p>Aplicação: Processo</p> <p>Gramatura: 240 G/M2</p> <p>Características Adicionais : Conforme modelo do órgão, disponibilizado em anexo e sujeita a aprovação do setor demandante</p>	624350 (CATMAT Aproximado)	Unidade	1.500	R\$ 4,385	R\$ 6.577,50

2	<p><b>Pastas Trilho Amarelas para Arquivo</b></p> <p>Material: Cartolina</p> <p>Medidas Aproximadas:</p> <p>Largura: 480 MM</p> <p>Altura: 320 MM</p> <p>Cor: Amarela</p> <p>Aplicação: Processo</p> <p>Gramatura: 240 G/M2</p> <p>Características Adicionais : Conforme modelo do órgão, disponibilizado em anexo e sujeita a aprovação do setor demandante</p>	624350 (CATMAT Aproximado)	Unidade	300	R\$ 4,385	R\$ 1.315,50
3	<p><b>Pastas Trilho Verdes para Arquivo</b></p> <p>Material: Cartolina</p> <p>Medidas Aproximadas:</p> <p>Largura: 480 MM</p> <p>Altura: 320 MM</p> <p>Cor: Verde</p> <p>Aplicação: Processo</p> <p>Gramatura: 240 G/M2</p> <p>Características Adicionais : Conforme modelo do órgão, disponibilizado em anexo e sujeita a aprovação do setor demandante.</p>	624350 (CATMAT Aproximado)	Unidade	100	R\$ 4,385	R\$ 438,50
4	<p><b>Chapa Plástica PP A4 - Encadernação</b></p> <p>Material: PP - Polipropileno</p> <p>Tipo: A4</p> <p>Formato: 210 X 297 MM</p> <p>Transmitância: Transparente</p> <p>Características Adicionais: Sem Furo, conforme modelo</p>	400546 (CATMAT Aproximado)	Unidade	250	R\$ 0,69752	R\$ 174,38

	do órgão, disponibilizado em anexo e sujeita a aprovação do setor demandante					
5	<p><b>Ficha Padronizada para projetos de lei</b></p> <p>Material: Cartolina</p> <p>Cor: Azul</p> <p>Medidas Aproximadas:</p> <p>Comprimento: 200 mm</p> <p>Largura: 130 mm</p> <p>Características Adicionais : Conforme modelo do órgão, disponibilizado em anexo e sujeita a aprovação do setor demandante.</p>	<p>223637</p> <p>(CATMAT Aproximado)</p>	Unidade	1.500	R\$ 0,8433	R\$ 1.265,00
6	<p><b>Envelope</b></p> <p>Material: Kraft</p> <p>Modelo: Saco Padrão</p> <p>Tamanho (C X L): 240 X 340 MM</p> <p>Cor: Parda (kraft natural)</p> <p>Características Adicionais: Impressão Personalizada com o brasão do Município e o dito "Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé" no canto superior esquerdo, sujeita a aprovação do setor demandante.</p>	<p>459336</p> <p>(CATMAT Aproximado)</p>	Unidade	1.000	R\$ 0,6375	R\$ 637,50
7	<p><b>Envelope (pequeno)</b></p> <p>Material: Kraft</p> <p>Modelo: Saco Padrão</p> <p>Tamanho (C X L): 110 mm x 220 mm</p> <p>Cor: Parda (kraft natural)</p> <p>Características Adicionais: Impressão</p>	<p>459314</p> <p>(CATMAT Aproximado)</p>	Unidade	1.000	R\$ 0,1350	R\$ 135,00

<p>Personalizada com o brasão do Município e o dito “Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé” no canto superior esquerdo, sujeita a aprovação do setor demandante.</p>					
---	--	--	--	--	--

1.1.1. Os códigos de materiais (CATSER/CATMAT) utilizados na tabela acima são indicados de forma aproximada, servindo como referência à natureza do item. Os materiais deverão ser confeccionados de forma personalizada, conforme modelos constantes nas imagens anexas a este Termo. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar um modelo ou prova virtual para a aprovação do setor demandante antes de iniciar a produção ou o envio dos materiais.

1.1.2. O objeto desta contratação é indivisível, sendo a adjudicação realizada pelo **valor global de todos os itens**. Não será permitida a cotação de itens isolados.

1.2. O critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço Global**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, sendo dispensada a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) em razão da baixa complexidade da contratação, nos termos da legislação vigente.

1.4. O fornecimento é enquadrado como **não contínuo** ou contratado por escopo.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação para a contratação e a definição de seus quantitativos baseiam-se na necessidade de reposição de estoque para o exercício de 2026, conforme detalhado no Memorando nº 002/2026, emitido pelo Setor Administrativo. O referido memorando justifica a aquisição “Considerando a utilização de material gráfico no exercício de 2025 e o material hoje em estoque em nosso almoxarifado”.

2.2. Justifica-se a ausência de previsão no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026 pelo fato de o referido plano ainda se encontrar em fase de desenvolvimento e elaboração por este órgão.

2.3. Justificativa para a Adjudicação por Preço Global: A adoção do critério de julgamento por Menor Preço Global para o conjunto de itens, em detrimento da adjudicação por item, fundamenta-se na busca pela proposta mais vantajosa para a Administração, sob as seguintes perspectivas:

**a) Garantia de Padronização e Uniformidade Visual:** O objeto da contratação consiste na confecção de materiais gráficos personalizados (pastas, capas, fichas e envelopes) que levam o brasão e a identidade visual da Câmara Municipal. A aquisição de tais itens de um único fornecedor é essencial para assegurar a consistência e a uniformidade na qualidade, na gramatura do papel, nas tonalidades de cores e no acabamento. A contratação por itens separados criaria o risco de variações estéticas e de qualidade entre os materiais, o que prejudicaria a padronização e a imagem institucional deste Poder Legislativo.

**b) Eficiência Administrativa e Economia Processual:** A adjudicação por preço global resulta em um único contrato e um único interlocutor para todas as entregas. Isso simplifica significativamente a gestão contratual, incluindo as etapas de fiscalização, recebimento dos materiais e procedimentos de pagamento. A gestão de múltiplos contratos ou o acompanhamento de diversos fornecedores para itens de uma mesma natureza aumentaria o ônus administrativo e a complexidade operacional, contrariando o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

**c) Vantajosidade Econômica e Otimização Logística:** A contratação de todo o conjunto de itens junto a um único fornecedor tende a gerar economia de escala. O fornecedor pode otimizar seu processo produtivo e logístico, o que frequentemente se reflete em um custo global inferior ao que seria obtido com a soma de propostas de diferentes empresas para cada item. Agrupar os itens em um único lote, portanto, aumenta a atratividade do certame e potencializa a obtenção de uma proposta economicamente mais vantajosa para a Administração.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução consiste no fornecimento único de materiais gráficos de uso corrente (pastas, fichas e envelopes), personalizados de acordo com a identidade visual e as necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, conforme especificado no item 1 (Objeto) e nos modelos anexos. A contratação visa suprir a demanda do órgão para o exercício de 2026, garantindo os insumos necessários para a continuidade das atividades administrativas e legislativas. Por se tratar de uma aquisição de baixa complexidade, com especificações e quantidades bem definidas, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar foi dispensada.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Exigir que os materiais, sempre que possível, sejam oriundos de fontes sustentáveis, como papel reciclado ou com certificação de manejo florestal (FSC ou similar), e que as embalagens utilizadas para o transporte sejam recicláveis.

#### **Indicação de marcas ou modelos**

4.2. Não se aplica a indicação de marcas ou modelos, uma vez que o objeto será confeccionado de forma personalizada, devendo o licitante atender às especificações técnicas e de layout descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.

#### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.3. Não se aplica.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.4. Não se aplica.

#### **Subcontratação**

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão da natureza do objeto (fornecimento de material de consumo), da baixa complexidade e do baixo risco associado à execução contratual.

#### **Vistoria**

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

#### **Margem de Preferência**

4.8. Não se aplica.

## **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 e prazo de entrega:** A empresa contratada deverá entregar a totalidade dos materiais em até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.1.2. **Procedimento de execução:** A execução compreende as seguintes etapas:

- a) A contratada deverá desenvolver e apresentar uma **prova virtual ou amostra física** de cada item personalizado para aprovação do setor requisitante da Câmara Municipal.
- b) Somente após a **aprovação formal** da amostra, a contratada estará autorizada a iniciar a produção da quantidade total dos materiais.
- c) A entrega deverá ser realizada em uma **única remessa**, contendo todos os itens especificados.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os materiais deverão ser entregues no Almojarifado da **Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé**, localizado na Rua Bom Jesus, 145, Centro, CEP: 12.129-029, Tremembé/SP.

5.3. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, no horário comercial de funcionamento do órgão, das **8h às 17h**.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Não se aplica, pois os materiais constituem o próprio objeto da contratação. Todos os insumos, equipamentos e mão de obra necessários para a confecção dos produtos são de responsabilidade da contratada.

### **Especificação da garantia do produto**

5.5. O prazo de garantia dos produtos contra defeitos de fabricação 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 fornecimento deverá ser executado fielmente pela Contratada, de acordo com as condições deste Termo de Referência, da proposta aceita e das normas da Lei nº 14.133, de 2021, que regem a **Nota de Empenho**. Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão 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.

6.3. O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Preposto

6.4. A Contratada **não necessitará** manter preposto no local de entrega dos materiais.

### Rotinas de Fiscalização

6.5. A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal designado pela Administração.

### Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico acompanhará a entrega e o recebimento do objeto, para verificar se todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência foram cumpridas.

6.7. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do processo todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Ao fiscal técnico compete:

- a) Verificar se os materiais entregues correspondem às especificações técnicas, de qualidade, de layout e de quantidade definidas neste Termo de Referência e nas amostras previamente aprovadas.
- b) Recusar o recebimento de materiais que apresentem defeitos de fabricação, danos ou que estejam em desacordo com o solicitado.
- c) Emitir notificações para a correção de eventuais problemas, determinando prazo para a substituição dos materiais não conformes.
- d) Informar ao responsável pelo gerenciamento do ajuste, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

6.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

### Fiscalização Administrativa

6.10. À fiscalização administrativa compete:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, solicitando os documentos necessários para fins de pagamento.
- b) Conferir se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada corresponde aos produtos efetivamente recebidos e aos valores pactuados.
- c) Após o recebimento definitivo do objeto, encaminhar a documentação pertinente para os procedimentos de liquidação e pagamento.

6.11. Por se tratar de fornecimento de bens, **não se aplicam** as rotinas de fiscalização de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo fiscal designado, que verificará a conformidade dos bens entregues com as especificações técnicas, de qualidade, de quantidade e de layout estabelecidas neste Termo de Referência e nas amostras previamente aprovadas.

7.2. Caso se constate que a Contratada não entregou os bens ou os entregou com qualidade inferior à exigida, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

### Recebimento do Objeto

7.3. **Recebimento Provisório:** Os bens serão recebidos provisoriamente pelo fiscal no ato da entrega, em até **2 (dois) dias úteis**, para verificação preliminar da conformidade com a Nota Fiscal (natureza e quantidade) e da integridade das embalagens.

7.4. **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório. Será realizado por servidor ou comissão designada, após a verificação detalhada da qualidade dos produtos e sua adequação às especificações. A aceitação será formalizada por meio de um **Termo de Recebimento Definitivo**.

7.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar da notificação, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, devendo ser substituídos pela Contratada sem qualquer ônus para a Administração.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios de qualidade ou de fabricação do produto.

### Liquidação e Pagamento

7.8. O pagamento fica condicionado à emissão do Termo de Recebimento Definitivo e à apresentação da respectiva Nota Fiscal pela Contratada.

7.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo de pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

7.10. Para fins de pagamento, a Administração verificará a manutenção da regularidade fiscal da Contratada, por meio de consulta ao SICAF ou outros meios eletrônicos.

7.11. **Prazo de pagamento:** O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal.

7.12. **Forma de pagamento:** O pagamento será realizado, **preferencialmente, por meio de boleto bancário**, a ser emitido pela Contratada. Alternativamente, caso a Contratada indique conta corrente de sua titularidade no **Banco do Brasil S.A.** ou na **Caixa Econômica Federal**, o pagamento poderá ser efetuado por meio de transferência eletrônica direta.

7.13. **Correção por atraso:** No caso de atraso no pagamento por culpa da Administração, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, ou outro que venha a substituí-lo.

### Demais Condições

7.14. **Reajuste:** Os preços são fixos e irrevogáveis, por se tratar de fornecimento de entrega única.

7.15. **Antecipação de pagamento:** Não haverá antecipação de pagamento.

7.16. **Repactuação, Conta-Depósito Vinculada e Pagamento por Fato Gerador:** Não se aplicam à presente contratação.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do ajuste;
- b) der causa à inexecução parcial do ajuste que cause grave dano à Administração;
- c) der causa à inexecução total do ajuste;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do ajuste;
- f) praticar ato fraudulento na execução do ajuste;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

8.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do ajuste, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 8.1;

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1.

8.2.4. **Multa:**

a) **Moratória de 0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20 (vinte) dias**, pela infração descrita na alínea “d” do subitem 8.1. Após o 20º dia, a critério da Administração, o atraso poderá ser considerado inexecução total.

b) **Compensatória de 10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela não executada, pela infração descrita na alínea “a” do subitem 8.1.

c) **Compensatória de 20% (vinte por cento)** sobre o valor total do ajuste, pela inexecução total descrita na alínea “c” do subitem 8.1.

d) **Compensatória de 30% (trinta por cento)** sobre o valor total do ajuste, pelas infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

8.4. As sanções poderão ser aplicadas de forma cumulativa, e a aplicação de multa não impede a aplicação das demais sanções.

8.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, com prazo de **15 (quinze) dias úteis** para a defesa, contado da data da intimação.

8.6. O valor da multa, caso não seja pago no prazo de **15 (quinze) dias úteis** após a notificação, será descontado de eventuais pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente.

8.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração.

8.8. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF e nos demais cadastros pertinentes.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço Global** para o conjunto de todos os itens descritos na tabela 1.1.

### **Forma de fornecimento**

9.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma **integral**, conforme detalhamento constante no Termo de Referência.

9.3. O preço apresentado deverá estar compatível com os preços praticados no mercado, considerando a pesquisa de preços realizada pela Administração, constante dos autos do processo.

9.4. Valores manifestamente inexequíveis poderão ser desconsiderados pela Administração, conforme dispõe o art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

### **Exigências de habilitação**

9.5. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar:

#### **9.5.1. Habilitação jurídica:**

**a) Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**b) Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**c) Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**e) Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**f) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.5.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **9.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante Certidão Conjunta expedida pela Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

#### **9.5.3. Qualificação econômico-financeira**

9.5.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.5.3.2. Em razão da simplicidade do objeto e do baixo valor da contratação, **dispensa-se** a apresentação de balanço patrimonial e o cálculo de índices financeiros.

#### **9.5.4. Qualificação técnica**

9.5.4.1 Não será exigida qualificação técnica específica, por se tratar de fornecimento de bem comum, de entrega única, sem complexidade operacional.

#### **Disposições gerais**

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

9.7. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8. É vedada a participação simultânea na presente licitação de empresas que possuam vínculo societário direto ou indireto, inclusive entre matriz e filial, ou entre empresas que tenham sócios em comum, quando caracterizado o controle ou administração conjunta.

9.8.1. No caso de participação de matriz ou filial, apenas uma unidade poderá apresentar proposta.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$10.543,38 (dez mil quinhentos e quarenta e três reais e trinta e oito centavos)**, conforme custos unitários indicados na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

10.2. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

10.3. A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 2021.

10.4. O presente Termo de Referência será acompanhado do respectivo Relatório de Pesquisa de preço, contendo as informações necessárias à demonstração da compatibilidade do valor estimado com os preços praticados no mercado, condição indispensável para a formalização da adequação orçamentária e prosseguimento do processo licitatório.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do legislativo municipal para o exercício de 2026.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

<b>ÓRGÃO.....</b>	52 Diretoria Geral
<b>UNIDADE.....</b>	01 Diretoria Geral
<b>01.122.0046.2052</b>	Manutenção das Atividades Relacionadas ao Diretoria Geral
<b>3.3.90.39.00</b>	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
<b>3.3.90.39.63</b>	Serviço Gráficos

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, salvo disposição legal em contrário.

Tremembé/SP, 14 de janeiro de 2026.

## 13. ANEXO I

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital OU Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Tremembé/SP, de ..... de 20.... .

---

(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**DOUGLAS MARCELO DA SILVA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/02/2026 às 12:22:47.