



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal - 6º Andar

PMC/PMC-SMCGP-GAB/PMC-SMCGP-CSS

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 21 de agosto de 2026.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão fotográfica e emolduramento, destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Campinas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação tem por finalidade atender necessidade institucional do Gabinete do Prefeito, consistente na impressão e emolduramento de fotografia destinada à exposição em ambiente administrativo, contribuindo para a adequada apresentação dos espaços institucionais do Município.

2.2. A solução pretendida atende ao interesse público e apresenta baixa complexidade técnica, sendo amplamente disponível no mercado, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa mediante critério de menor preço por item.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação será realizada na modalidade Dispensa de Licitação, conforme art.75, II, da Lei n. 14.133/2021; fundamentada nos elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este processo administrativo; documento nº 19980171.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Item	Código PMC	Descrição	Quantidade
01	159.120	Serviço de emolduramento, confecção de quadro entre vidros, moldura em alumínio modelo filete liso ou boleado, cores preto, prata, fumê ou bronze, vidro incolor antirreflexo de 2 mm, com ganchos para fixação, medidas aproximadas de 75,4 x 75,4 cm	01
02	159.108	Serviço gráfico de impressão de imagem/foto em papel fotográfico mate ou fosco, colorido, medidas aproximadas de 65,4 x 65,4 cm	01

4.1. A solução consiste na contratação de serviços especializados para atender à necessidade do Gabinete do Prefeito quanto à produção e disponibilização de imagem institucional para exposição em ambiente administrativo. A contratação será composta pelos seguintes itens:

Item 1 – Impressão Fotográfica

- Impressão colorida de imagem/fotografia fornecida pela Administração;

- Utilização de papel fotográfico de alta qualidade, acabamento fosco (mate) ou equivalente;
- Dimensões aproximadas de 65,4 cm x 65,4 cm;
- Impressão com elevada resolução, garantindo fidelidade de cores, nitidez e durabilidade adequada para exposição em ambiente interno.

Item 2 – Emolduramento

- Confeção de quadro para acondicionamento da imagem fornecida pela Administração;
- Moldura em alumínio modelo filete liso ou boleado, nas cores preto, prata, fumê ou bronze;
- Utilização de vidro incolor antirreflexo com espessura mínima de 2 mm;
- Instalação de sistema de fixação posterior apropriado para parede;
- Medidas aproximadas de 75,4 cm x 75,4 cm;
- Montagem e acabamento compatíveis com a finalidade institucional do objeto.

4.2. Os itens possuem natureza comum e são amplamente ofertados por empresas especializadas no mercado. Embora complementares para o atendimento da necessidade administrativa, apresentam características técnicas e comerciais independentes, permitindo sua contratação e execução por fornecedores distintos, sem prejuízo da funcionalidade pretendida.

4.3. A adoção do julgamento por item visa ampliar a competitividade do certame, possibilitando a participação de empresas especializadas em impressão gráfica e/ou emolduramento, contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O(s) fornecedor(es) contratado(s) deverá(ão):

- Fornecer materiais novos, sem uso anterior e de primeira qualidade;
- Executar o item adjudicado em conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
- Responsabilizar-se integralmente pelos materiais empregados, mão de obra, equipamentos, transporte, embalagens, tributos, encargos e demais custos necessários à perfeita execução do respectivo item contratado;
- Garantir que os produtos fornecidos atendam às características, dimensões, padrões de qualidade e requisitos estabelecidos pela Administração;
- Observar, quando aplicável, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- Apresentar a documentação de habilitação exigida no art. 8º, inciso II, do Decreto Municipal nº 22.241/2022.

5.2. Considerando a natureza e o valor estimado da contratação, não será exigida garantia contratual de execução prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA

6.1. O quantitativo total dos itens deverá ser entregue no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do 1º dia útil seguinte ao do recebimento pela empresa da ordem de serviço e nota de empenho.

6.2. O local de entrega será no Paço Municipal de Campinas; sito à Avenida Anchieta nº 200, Centro - Campinas/SP - CEP 13015-904 - de segunda a sexta-feira, entre 9h30 e 16h00, aos cuidados dos servidores

Guilherme ou Fernanda.

6.3. A Contratada será responsável pelo carregamento, transporte e descarregamento dos itens no endereço especificado no subitem 6.2.

6.4. Os itens deverão ser embalados de forma a não causar qualquer tipo de dano durante as etapas em que estiverem sob a responsabilidade da Contratada, visando a melhor adequação para armazenamento.

6.5. Os itens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 01 (um) dia útil, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial apresentada.

6.6. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, ou terem sido entregues já com defeito, erro de impressão, cores; devendo ser substituídos por um outro, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao recebimento, pela Contratada, da comunicação da irregularidade.

6.7. Os bens serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação, possibilitando dessa forma o aceite da respectiva nota fiscal.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução de cada item contratado será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

- Verificar a conformidade dos materiais e serviços entregues;
- Solicitar correções, substituições ou complementações, quando necessárias;
- Proceder ao recebimento provisório e definitivo dos itens;
- Certificar a regular execução para fins de liquidação e pagamento.

7.2. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade dos fornecedores pela perfeita execução das obrigações assumidas.

8. GARANTIA DOS SERVIÇOS

8.1. Não será exigida garantia contratual, considerando a natureza e o baixo grau de complexidade do objeto, o reduzido risco associado à execução e a característica de fornecimento de assinaturas de periódicos.

8.2. A ausência de garantia contratual não afasta a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

9.1. O recebimento seguirá os seguintes prazos:

a) Provisório, em até 02 (dois) dias úteis, depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

b) Definitivo, em até 02 (dois) dias úteis, por meio do ateste da nota fiscal pelo Departamento de Defesa Civil, após o recebimento provisório de todo material que deve estar em perfeita conformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência.

9.2. A Contratada deverá emitir nota fiscal em moeda nacional, correspondente a confecção dos itens.

9.3. A nota fiscal deverá ser entregue junto do produto no Gabinete do Prefeito, localizado na Avenida Anchieta, nº 200 - 4º andar - Centro - Campinas/SP - CEP: 13015-904

9.4 O Gabinete do Prefeito terá o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da apresentação da nota fiscal, para aceitá-la ou rejeitá-la, condicionado ao disposto no subitem 8.2.

9.5. A nota fiscal não aprovada será devolvida para as correções necessárias, com as informações que motivaram a sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento, a partir da data de sua reapresentação com as devidas correções.

9.6. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada interrompa o fornecimento.

9.7. A liquidação da nota fiscal ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis da data do seu aceite, sendo que o Município de Campinas providenciará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite da nota fiscal.

9.8. Quando o dia do vencimento cair em dias não úteis, ou seja, aos sábados, domingos ou feriados, o pagamento será realizado no primeiro dia útil subsequente.

9.9. Informar na nota fiscal o percentual de retenção do Imposto de Renda (IRRF) ou se a empresa é optante pelo Simples Nacional, conforme ao disposto nas Instruções Normativas RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e na nº 2145, de 26 de julho de 2023.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os procedimentos aplicáveis às contratações diretas.

10.2. A seleção do fornecedor deverá observar a proposta que apresente a condição mais vantajosa para a Administração, consideradas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.3. Considerando que os itens constituem objetos individualmente utilizáveis e que não há necessidade técnica de que ambos sejam fornecidos pelo mesmo fornecedor, o julgamento será por item, possibilitando a contratação independente.

10.4. Será considerada vencedora, em cada item, a proposta que apresentar o menor preço, desde que atendidas integralmente as condições e especificações deste Termo de Referência.

10.5. O prazo de validade das propostas apresentadas será de 60 (sessenta) dias.

10.2. A proposta deverá conter o preço unitário e o preço total, fixo e irrevogável, expresso em números, na moeda corrente nacional, com, no máximo, duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

10.3. Os preços deverão incluir todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas, inclusive o transporte e o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra necessários.

10.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da contratação será apurado mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com os procedimentos regulamentares aplicáveis.

11.2. A estimativa deverá contemplar os preços unitários referenciais de cada item, as respectivas memórias de cálculo e os documentos que fundamentam os valores obtidos.

11.3. Os documentos relativos à pesquisa de preços, memórias de cálculo e demais elementos de suporte deverão integrar documento próprio do processo administrativo, observadas as disposições legais relativas à publicidade e, quando cabível, ao sigilo do orçamento.

11.4. Para fins de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, deverá ser observado o limite vigente aplicável à hipótese de dispensa.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A Coordenadoria Orçamentária e Financeira do Gabinete do Prefeito indicará a dotação orçamentária destinada à cobertura das despesas.

12.3. A realização da despesa ficará condicionada ao cumprimento dos procedimentos orçamentários e financeiros exigidos pela Administração Municipal, inclusive emissão dos documentos pertinentes e lançamento da solicitação de compras no sistema SIM, quando aplicável.

13. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

13.1. Fornecer e entregar os itens em perfeitas condições de uso, sem avarias, defeitos de fabricação, erros de impressão ou quaisquer inconformidades, observando rigorosamente as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada, responsabilizando-se integralmente por todos os custos, riscos e despesas decorrentes da execução do objeto.

13.2. Reparar, corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas e no prazo fixado pelo Município de Campinas, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem vícios, defeitos, falhas de impressão, divergências de layout, erros de acabamento ou qualquer desconformidade em relação às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta comercial.

13.3. Entregar os itens dentro dos prazos estipulados pelo Município de Campinas, observando as especificações de formato, dimensões, materiais, acabamento e qualidade de impressão definidos pelo Contratante, utilizando insumos de primeira qualidade e adequados à finalidade pretendida.

13.4. Manter absoluto sigilo sobre todas as informações, dados, documentos, imagens, artes, layouts ou quaisquer outros conteúdos fornecidos pelo Município de Campinas em razão da execução contratual. Consideram-se confidenciais todos os documentos, informações, conhecimentos e dados, de natureza técnica, administrativa, institucional ou comercial, independentemente do meio em que estejam armazenados ou sejam disponibilizados.

13.5. Assegurar que todos os profissionais envolvidos na execução do objeto observem as normas de segurança, saúde e medicina do trabalho aplicáveis, responsabilizando-se integralmente por quaisquer danos, acidentes ou ocorrências envolvendo seus empregados, prepostos ou terceiros durante a execução dos serviços.

13.6. Caso sejam constatados defeitos de impressão, divergência de cores, erros de grafia, falhas de acabamento, dimensão incorreta, danos físicos ou qualquer outra inconformidade nos itens entregues, a Contratada deverá promover a substituição integral dos materiais, sem ônus para o Município de Campinas, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da notificação, ficando responsável pela retirada dos materiais rejeitados e pela entrega dos novos materiais em conformidade com as especificações exigidas.

13.7. Responsabilizar-se pela qualidade final dos materiais produzidos, garantindo a fidelidade das cores, textos, imagens, layout e demais elementos gráficos aprovados pelo Contratante, bem como pela durabilidade dos materiais utilizados durante o período previsto para sua utilização.

13.8. Transportar, manusear e entregar os materiais de forma adequada, adotando as medidas necessárias para evitar danos, amassamentos, rasgos, riscos ou quaisquer prejuízos à integridade dos itens até o seu recebimento definitivo pelo Município de Campinas.

14. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

14.1. Fornecer à Contratada todas as informações, orientações, arquivos e demais elementos necessários à perfeita execução do objeto, especificando com clareza as características e requisitos dos materiais a serem produzidos.

14.2. Permitir o acesso dos representantes, empregados ou prepostos da Contratada às dependências indicadas para a entrega dos materiais, observadas as normas internas de segurança e identificação da Prefeitura Municipal de Campinas.

14.3. Receber e conferir os materiais entregues, verificando, no prazo estabelecido, sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta comercial e demais documentos que integram a contratação, para fins de recebimento provisório e definitivo.

14.4. Encaminhar à Contratada, juntamente com a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, os textos, imagens, logotipos, artes, layouts e demais informações necessárias à produção gráfica dos itens, responsabilizando-se pela aprovação prévia do conteúdo a ser impresso.

14.5. Efetuar o pagamento devido à Contratada nas condições, prazos e valores estabelecidos na contratação, após a comprovação do adimplemento das obrigações assumidas.

14.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues que estiverem em desacordo com as especificações técnicas exigidas, com a proposta apresentada ou que apresentem defeitos, falhas de impressão, danos, acabamentos inadequados ou quaisquer outras inconformidades.

14.7. Notificar formalmente a Contratada sobre quaisquer defeitos, imperfeições, falhas, divergências ou irregularidades constatadas nos materiais fornecidos, fixando prazo para a adoção das medidas corretivas necessárias, incluindo reparo, correção, substituição ou refazimento dos itens, sem ônus para o Município.

14.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, podendo solicitar esclarecimentos, ajustes e providências que entender necessários para garantir o fiel cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.9. Prestar à Contratada, em tempo hábil, os esclarecimentos que se fizerem necessários para a adequada execução do objeto contratado.

14. FATURAMENTO E PAGAMENTO

O fornecedor deverá emitir nota fiscal em moeda nacional, correspondente ao fornecimento do produto e /ou execução dos serviços.

7.2. A nota fiscal deverá ser entregue junto dos produtos.

7.3. A nota fiscal não aprovada será devolvida à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.4. A devolução da nota fiscal não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda o fornecimento.

7.5. A liquidação da nota fiscal ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis da data do seu aceite, sendo que o Município de Campinas providenciará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite da nota fiscal.

7.6. Quando o dia do vencimento cair em dias não úteis, ou seja, aos sábados, domingos ou feriados, o pagamento será realizado no primeiro dia útil subsequente.

15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos com os servidores Guilherme Piza ou Fernanda Vieira, na Coordenadoria de Suprimentos – Av. Anchieta, 200 – 5º andar – sala 04 – Centro – Campinas/SP, através dos e-mails: guilherme.piza@campinas.sp.gov.br / fernanda.vieira@campinas.sp.gov.br ou dos telefones: (19) 2116-0356 / 0932.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA RAQUEL VIEIRA DA SILVA, Agente Administrativo**, em 14/09/2026, às 12:21, 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 **20011504** e o código CRC **9630954C**.

