



TERMO DE REFERÊNCIA (MATERIAL GRÁFICO)

INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência visa a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais Gráficos, essenciais para o pleno funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Volta Redonda. A aquisição destes materiais busca garantir a continuidade dos serviços administrativos, seguindo rigorosamente as especificações estabelecidas.

JUSTIFICATIVA

A aquisição dos materiais descritos neste Termo de Referência é fundamental para assegurar que as operações diárias da Câmara Municipal sejam conduzidas com eficiência e sem interrupções. Dada a natureza essencial e rotineira desses itens, ***um Estudo Técnico Preliminar detalhado foi considerado desnecessário. A simplicidade técnica e a padronização dos materiais gráficos dispensam a necessidade de análise aprofundada, permitindo um processo de aquisição mais ágil e eficaz.***

1 - OBJETO

Confecção de materiais de consumo conforme descrição e quantidade estabelecida abaixo:

ITEM	Especificação resumida	Quantidade	Unid. Medida
01	Capa processo Proposição.	04	Pacote
02	Papel Despacho 1 via	26	Bloco
03	Envelope Diploma Moção	500	unidade
04	Diploma Moção	500	unidade
05	Ficha Funcional Funcionário	02	bloco
06	Envelope Carta Cep	10	pacote
07	Envelope Ofício Cep	10	pacote

1.1 O quantitativo solicitado teve como base o consumo nos anos de 2023, 2024 e 2025, conforme anexo, mais o seguinte:

- Estimativa de gasto nos últimos 6 meses de 2025;
- Possível oscilação de demanda;
- Acréscimo relativo à margem de segurança para o estoque tendo em vista que a próxima aquisição é ato discricionário da próxima presidência, que depende também de se haver dotação orçamentária, ou seja, pode haver lapso temporal atípico ou indesejado na próxima compra.



2 - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA
01	Capa processo proposição - na cor laranja, tinta preta, cartolina 300 g tamanho 32cm X 47cm. Pacotes com 50 capas (unidades).
02	Papel Despacho 1 via - Tinta Preta apergaminhado FSC – FSC Misto 75g, tamanho: 21cm X 29,7cm. (A4) Bloco com 100 folhas colado.
03	Envelope Diploma Moção , timbrado, na cor branca, tamanho 33 x 23 cm aproximadamente contendo 100 envelopes em cada pacote.
04	Diploma moção – tamanho A4, em papel couche c/brilho 300 gm ² (deve acompanhar arquivo digital em boa qualidade)
05	Ficha funcional funcionário - tamanho: 21,5cm X 34cm. Pacote com 50 unidades.
06	Envelope Carta Cep. Pacote com 100 unidades
07	Envelope Ofício cep. Pacote com 100 unidades

- 2.1 A FIRMA VENCEDORA DEVERÁ FORNECER UMA AMOSTRA DOS MATERIAIS, ANTES DA CONFECÇÃO FINAL, para serem conferidos e aprovados pelas Divisões responsáveis pela utilização do material principalmente no que diz respeito ao item 05, pela Divisão de Expediente.
- 2.2 Será disponibilizado **na Divisão de Licitação** modelo de cada item com as especificações e qualidade do papel, podendo cada empresa retirar uma amostra para cada item.
- 2.3 Havendo qualquer divergência ou dúvida quanto às especificações, prevalecerá conforme amostra;
- 2.4 Se necessário, poderão ser obtidos na Divisão de Material e Almoxarifado demonstrações dos itens deste pedido;
- 2.5 O material deverá ser cotado pelo preço UNITÁRIO, evitando ocorrência de dízima no valor final;

3 - FORMA DE ENTREGA E PRAZO DE FORNECIMENTO

- 3.1 A entrega deverá ser feita junto a Divisão de Material e Almoxarifado da Câmara Municipal de Volta Redonda, situada na Av. Lucas Evangelista, nº 511, Bairro Aterrado – Volta Redonda, de 2ª à 5ª feira, no horário das 12:30 às 17h, e 6ª feira das 07:30 às 12h, **mediante prévio agendamento através do telefone nº 4009-2283**, sendo o frete, carga e descarga por conta do fornecedor, até o local do armazenamento.
- 3.2 Os materiais deverão ser entregues em até, no máximo, **20 (vinte)** dias corridos após o recebimento da Autorização de Fornecimento, em parcela única.



- 3.3 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos deste pedido.
- 3.4 Os bens serão recebidos:
- a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes no pedido.
 - b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no pedido e sua consequente aceitação, que se dará em até 20 (vinte) dias úteis contados a partir do seu recebimento, condicionado à entrega do (s) respectivos termos(s) de garantia(s) e assistência técnica, se aplicável.
- 3.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado (vinte dias úteis), reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 3.6 Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características dos itens, identificado eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.
- 3.7 Se, após o recebimento provisório, constatar-se o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, o servidor responsável pelo recebimento dos produtos notificará o fornecedor para que seja procedida a regularização, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.
- 3.8 O aceite/aprovação dos produtos pelo órgão contratante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.
- 3.9 O fornecedor deverá, no ato da entrega dos bens, apresentar Nota Fiscal contendo o valor unitário, valor total, especificação completa do item (marca, modelo, cor, unidade, quantidade, número de referência e outras informações necessárias à correta identificação do produto), bem como Certificado de Garantia.
- 3.10 Os produtos deverão ser entregues lacrados e embalados conforme praxe do fabricante, em embalagem original, protegendo os produtos durante o transporte e armazenamento, com indicação em língua portuguesa do material contido, data de fabricação e prazo de validade (se aplicável), fabricante, importador, procedência, bem como demais informações exigidas pela legislação em vigor.
- 3.11 Eventual pedido de prorrogação do prazo para entrega deverá ser encaminhado à Divisão de Material e Almoxarifado, dentro do prazo de entrega, devidamente justificado, o qual será encaminhado à Direção Geral desta Casa Legislativa para apreciação.



4 - DA FORMA DE AQUISIÇÃO

Salvo melhor juízo da Administração Superior desta Casa, e após parecer regular tramitação dos autos para ratificação deste entendimento, considerando a diversidade dos materiais a serem adquiridos, sugere-se a divisão em lotes para otimização do processo de compra.

Esta abordagem se faz especialmente relevante para promover a competitividade entre os fornecedores, pois o agrupamento de itens por lotes torna o processo mais atrativo, fomentando a participação de diferentes empresas e possibilitando melhores condições comerciais.

A compra por lotes não apenas simplifica a gestão logística, mas também estimula a competitividade no processo licitatório. Ao criar lotes específicos, proporcionamos um ambiente mais propício à concorrência, o que, por sua vez, contribui para a obtenção de preços mais competitivos e vantajosos para a administração pública.

5 - GARANTIA

5.1 O fornecedor deverá garantir, em caso de vício e/ou defeito do produto, conforme determinado na legislação vigente, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, procedendo à substituição, sempre de forma imediata e gratuita, sem qualquer ônus para esta Casa Legislativa.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Manter, durante toda a vigência da mesma, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no pedido.

6.2 Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste Termo de Referência acompanhados da nota fiscal.

6.3 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação.

6.4 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir no fornecimento dos itens.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Dispor de local adequado para o recebimento dos produtos objeto deste Termo de Referência.

7.2 Fiscalizar e inspecionar, no prazo fixado, por meio da Divisão de Material e Almoxarifado, os produtos e verificar o cumprimento das especificações, podendo rejeitá-los quando não atender ao especificado.

7.3 Fornecer a qualquer tempo e com máxima presteza, mediante solicitação escrita dos



Municipal de Volta Redonda - RJ

interessados, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientá-los em todos os casos omissos.

8 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição dos materiais de escritório descritos neste Termo de Referência correrão à conta da dotação orçamentária específica da Câmara Municipal de Volta Redonda, conforme previsão no orçamento vigente.

09 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em conformidade com as normas estabelecidas pela Câmara Municipal de Volta Redonda, após a conferência e recebimento definitivo dos materiais gráficos. A entrega dos itens será rigorosamente inspecionada quanto à conformidade com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência. Somente após a verificação e aceitação formal dos materiais pelo setor competente, o pagamento será processado. O prazo para efetivação do pagamento será de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de recebimento definitivo dos itens.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência segue as diretrizes da Lei 14.133/2021 e da Resolução Interna da Câmara Municipal, especialmente o art. 23, garantindo transparência e eficiência na aquisição dos materiais. Quaisquer questões não previstas neste documento serão resolvidas de acordo com a legislação vigente.

Volta Redonda, 30 de julho de 2025.

Gisele Furtado da Silva Carvalho
Chefe da Divisão de Material e Almoxarifado (em substituição)
Mat. 250024



Municipal de Volta Redonda - RJ