



**TERMO DE REFERÊNCIA (TR) PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DE CATÁLOGO/FOLDER, PARA O ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO (APHRC)**

Este Termo de Referência (TR) tem por finalidade orientar os proponentes na contratação dos serviços listados, conforme especificações e condições descritas a seguir.

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para impressão de folder em papel couché 170g, impressão 4x4 cores, formato aberto 200x600mm formato fechado 200x150mm, com 3 dobras paralelas, para atendimento ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), nas especificações e quantidades constantes no neste Termo de Referência (TR), que integra o Processo Administrativo nº 045/2025.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 Impressão do catálogo da exposição e premiação da 14ª edição do Concurso Fotográfico “Rio Claro Revela sua História” (lei municipal nº 4648 de 17/12/2013), para entrega na abertura da exposição e premiação do concurso, que está previsto para acontecer no dia 10/10/2025, no Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno da Veiga.

2.2 Os catálogos da exposição serão entregues no evento de premiação que faz parte do Concurso Fotográfico “Rio Claro Revela sua História”, regulamentado pela Lei Municipal nº 4.648 de 17 de dezembro de 2013, é um projeto do APHRC, com apoio da Secretaria Municipal de Cultura, que objetiva reconhecer a importância da fotografia como documento, produzir acervo iconográfico e atualizar o registro da história recente da cidade de Rio Claro.

**3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE**

3.1 As especificações, quantidades estimadas, bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas abaixo:

<b>Ite m</b>	<b>Especificação</b>	<b>Acabamento</b>	<b>Unid</b>
01	impressão de folder em papel couché 170g, impressão 4x4 cores, formato aberto 200x600mm formato fechado 200x150mm, com 3 dobras paralelas	Fosco	25

**4. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1 A aquisição dar-se-á por dispensa de licitação, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço global, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

4.2 Os catálogos deverão ser impressos, devendo atender à identidade visual definida pelo APHRC.

4.3 A opção valor global prestigia a manutenção de padrão durante a revelação destes materiais, evitando a diversidade de artes e garantindo a integridade da identidade visual da Autarquia.

4.4 Os itens que estão separados por grupos possuem total correlação, de modo que, sem restrição da competitividade, seja viabilizada a economia de escala.



4.5 Além disso, a constituição de grupos também neutraliza o fracasso de itens menos interessantes, atraindo maior número de interessados, aumentando a competitividade e, por fim, atendendo aos interesses da administração.

## **5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

5.1 Este Termo de Referência (TR) foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

## **6. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

6.1 A estimativa dos custos dos bens a serem adquiridos foi realizada mediante cotação com três fornecedores e a estimativa de preço obtida foi de R\$ 869,69 (oitocentos e sessenta e nove reais e sessenta e nove centavos).

## **7. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

7.1 As fotografias serão definidas pelo APHRC quando da emissão da ordem de fornecimento, e estará sujeita a sua aprovação, para autorização da confecção e entrega do material. Antes da confecção do material, a empresa contratada deverá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de confirmação de recebimento da Nota de Empenho do órgão solicitante, amostra para verificação da conformidade (layout, fonte, tamanho da letra), com a arte a ser disponibilizada pela Contratante.

7.2 Caso seja constatada alguma desconformidade com o solicitado, o modelo não será aprovado, sendo devolvido e a empresa terá 05 (cinco) dias, contados da data da devolução para efetuar a correção.

7.3 Após a aceitação da amostra, a Contratada deverá fornecer os produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias, de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e demais condições de entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.

7.4 Após a comunicação ao fornecedor para retirada da ordem de fornecimento, o mesmo terá que retirá-la no prazo de 03 (três) dias úteis.

7.5 Os produtos deverão ser entregues ao servidor responsável pelo recebimento, acompanhados da documentação fiscal, juntamente com cópia da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, no horário das 8h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira.

## **8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1 Os objetos serão recebidos pelo servidor responsável no ato da entrega. As entregas terão o caráter provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento, e definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal.

8.2 Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado.

8.3 O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe à Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.



8.4 Os produtos deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas.

#### **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 Assinar a ARP/Nota de Empenho em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.

9.2 Fornecer o objeto em perfeitas nas condições de uso pactuadas, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência.

9.3 Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.4 Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da contratação.

9.5 Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante no fornecimento do objeto nos prazos estabelecidos.

9.6 Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução da contratação.

9.7 Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

9.8 Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência da contratação.

9.9 Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência (TR).

#### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Nota de Empenho.

10.2 Publicar o extrato da Ata na forma da Lei.

10.3 Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento.

10.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento.

10.5 Analisar as amostras e emitir termo de aceite antes de autorizar a confecção dos materiais.

10.6 Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento.

10.7 Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO**  
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro  
“Oscar de Arruda Penteado”



10.8 Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento.

10.9 Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para recebimento do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá.

10.10 Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado.

10.11 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

10.12 Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos materiais, por intermédio de representante especialmente designado.

10.13 Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

10.14 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

#### **11. DO PAGAMENTO**

11.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 05 (cinco) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

11.2 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

11.3 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

#### **12. ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. A presente Dispensa de Licitação será custeada com recursos próprios do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com a seguinte dotação orçamentária:

<b>Unid.</b>	<b>Classificação</b>	<b>Descrição</b>
Referência 12	180100.04122.3001.2088 33.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Rio Claro/SP, 12 de setembro de 2025.

Carolina Hirai Suzuki  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação