



# Câmara Municipal de Jarinu Estado de São Paulo

## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

### Recebimento de Orçamentos

Processo Administrativo nº 104/2026

**ÓRGÃO:** Câmara Municipal de Jarinu – Estado de São Paulo

**CNPJ:** 01.569.688/0001-98

**OBJETO:** Aquisição de materiais de escritório e papelaria para atendimento das necessidades administrativas, institucionais e legislativas da Câmara Municipal de Jarinu, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência integrante do Processo Administrativo nº 104/2026.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021;

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 3.3.90.30 – Material de Consumo - Ficha 7 – Desdobramento da Despesa – Ficha 4209.

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 7.265,85 (sete mil, duzentos e sessenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos), apurado com base na pesquisa de preços constante do processo administrativo, correspondente ao único orçamento que atendeu à integralidade dos 33 itens do Termo de Referência.

**PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:** As empresas interessadas poderão apresentar proposta comercial no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação deste aviso, até o fim do dia 22/05/2026, nos termos do art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

**LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:** As propostas comerciais deverão ser encaminhadas, preferencialmente por meio eletrônico,

1



# Câmara Municipal de Jarinu Estado de São Paulo

ao endereço: [camara@camarajarinu.sp.gov.br](mailto:camara@camarajarinu.sp.gov.br), com o assunto “Proposta – Processo 104/2026”. O envio físico poderá ser realizado na sede da Câmara Municipal de Jarinu, Rua Antônio de Aguiar Peçanha, nº 200, Bairro Jardim Saúde, CEP 13240-186, Jarinu-SP, em dias úteis, no horário das 08h00 às 17h00.

**REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:** As interessadas deverão apresentar: (a) proposta comercial com discriminação dos itens que se propõem a fornecer, constantes do Termo de Referência, indicando preços unitários por item; (b) cópia do Cartão CNPJ, demonstrando regularidade do estabelecimento perante a Receita Federal do Brasil. A habilitação será verificada nos termos do art. 70 da Lei nº 14.133/2021.

O Termo de Referência completo com todos os requisitos e demais informações encontra-se anexo.

**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:** A contratada deverá realizar a entrega dos materiais de escritório e papelaria na sede da Câmara Municipal de Jarinu, Rua Antônio de Aguiar Peçanha, nº 200, Bairro Jardim Saúde, CEP 13240-186, Jarinu-SP, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da autorização de fornecimento, em dias úteis, no horário das 08h00 às 17h00.

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Menor preço por item, observado o atendimento às especificações do Termo de Referência. A Administração poderá contratar fornecedores distintos para itens distintos, quando isso representar proposta mais vantajosa, nos termos do art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

**INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:** Telefone: (11) 4016-4649 | E-mail: [camara@camarajarinu.sp.gov.br](mailto:camara@camarajarinu.sp.gov.br) | Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.





# Câmara Municipal de Jarinu Estado de São Paulo

Jarinu-SP, 19 de maio de 2026.

**Rogério Pereira de Souza**  
Presidente da Câmara Municipal de Jarinu

3

Documento assinado digitalmente em 19/05/2026 15:45:29  
Acesse o endereço: [https://sl.cidade360.cloud/UiVNa\\_para](https://sl.cidade360.cloud/UiVNa_para)  
verificar a autenticidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU

# CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU

## TERMO DE REFERÊNCIA – TR

### Aquisição de materiais de escritório e papeleria

<b>Processo administrativo</b>	0000034-05-2026-5-01-0000-00
<b>Objeto</b>	Aquisição de materiais de escritório e papeleria para atendimento das demandas da Câmara Municipal de Jarinu.
<b>Unidade requisitante</b>	Câmara Municipal de Jarinu
<b>Período de referência</b>	Exercício de 2026, com estimativa de abastecimento para 12 (doze) meses.

#### 1. Objeto

Aquisição de materiais de escritório e papeleria, conforme especificações, quantidades, condições de entrega, recebimento, gestão, pagamento e critérios de seleção estabelecidos neste Termo de Referência, para atendimento das necessidades administrativas, institucionais e legislativas da Câmara Municipal de Jarinu.

Os bens são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste instrumento, por especificações usuais de mercado.

#### 2. Fundamentação e justificativa da contratação

A contratação é necessária para assegurar o funcionamento regular dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Jarinu, incluindo protocolo, atendimento ao público, tramitação documental, expediente interno, apoio aos gabinetes, organização de arquivos, reuniões, trabalhos legislativos e atividades institucionais.

O objeto encontra-se relacionado a demanda ordinária de custeio e foi informado como previsto no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal para o exercício de 2026. A contratação observa o planejamento da Administração, a continuidade do serviço público, a eficiência administrativa e a busca da proposta mais vantajosa.

A necessidade e a solução foram examinadas no Estudo Técnico Preliminar correspondente, que recomenda o julgamento por item, em razão da divisibilidade dos bens e da existência de fornecedores que atendem parcialmente a cesta de materiais.

#### 3. Prazo de vigência e período de consumo estimado

A contratação tem por finalidade atender a demanda estimada para o exercício de 2026, adotando-se período de referência de 12 (doze) meses para dimensionamento das quantidades. Tratando-se de aquisição de bens de entrega certa, o vínculo contratual, quando formalizado por nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente, perdurará até a entrega, aceite definitivo e pagamento, sem prejuízo das obrigações de garantia, substituição e responsabilização.

#### 4. Descrição da solução como um todo

A solução compreende a seleção de fornecedor ou fornecedores aptos a entregar os materiais especificados, preferencialmente por item, com fornecimento na sede da Câmara Municipal de



## CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU

Jarinu, conferência formal dos bens, aceite definitivo e pagamento apenas dos itens efetivamente entregues e aprovados.

A escolha por item permite que os preços parciais obtidos na pesquisa de mercado sejam aproveitados de modo tecnicamente adequado, evitando comparação indevida entre orçamentos que não contemplem a totalidade dos 33 itens.

### 5. Especificações do objeto e quantitativos

As especificações abaixo constituem requisitos mínimos. Serão admitidos produtos equivalentes ou superiores, desde que atendam integralmente à finalidade administrativa e permitam conferência objetiva pela Câmara Municipal.

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Requisito específico
1	50	Pct	Papel sulfite branco, alcalino, tamanho A4, 210 mm x 297 mm, 75 g/m <sup>2</sup> , pacote com 500 folhas	Produto novo, íntegro, embalagem original e sem avarias.
2	10	Unid.	Apontador de lápis, com depósito	Produto novo e apto ao uso administrativo.
3	10	Unid.	Borracha branca com capa protetora plástica	Produto novo, sem ressecamento e em embalagem adequada.
4	5	Unid.	Régua plástica 30 cm	Material resistente, escala legível.
5	200	Unid.	Caneta esferográfica cristal, bolígrafo 1.0 mm, ponta média, cor azul, com certificação INMETRO quando aplicável	Escrita regular; produto novo; certificação obrigatória quando exigida pelo regulamento técnico.
6	100	Unid.	Caneta esferográfica cristal, bolígrafo 1.0 mm, ponta média, cor preta, com certificação INMETRO quando aplicável	Escrita regular; produto novo; certificação obrigatória quando exigida pelo regulamento técnico.
7	20	Unid.	Caneta fixa com corrente, com suporte para fixação em balcão	Apto para atendimento ao público e balcões de protocolo/recepção.
8	2	Caixa	Clips galvanizado nº 2/0, caixa com 720 ou 725 unidades	Embalagem original; material sem oxidação.
9	1	Caixa	Clips galvanizado nº 8/0, caixa com 500 g	Embalagem original; material sem oxidação.
10	2	Caixa	Grampo galvanizado 26/6, caixa com 5.000 grampos	Compatível com grampeadores comuns; material sem oxidação.
11	10	Unid.	Cola bastão 40 g, não tóxica, com certificação INMETRO quando aplicável	Produto dentro do prazo de validade; embalagem íntegra.
12	500	Unid.	Envelope saco kraft natural, medindo aproximadamente 22,9 cm x 32,4 cm	Papel resistente; dimensões compatíveis.
13	20	Rolo	Fita adesiva transparente, medindo aproximadamente 48 mm x 50 m	Boa aderência; produto novo.
14	5	Rolo	Fita adesiva dupla face, medindo aproximadamente 18 mm x 50 m	Boa aderência; produto novo.
15	100	Unid.	Pilha alcalina AAA	Produto novo, lacrado e com validade mínima de 12 meses a contar da entrega.
16	100	Unid.	Pilha alcalina AA	Produto novo, lacrado e com validade mínima de 12 meses a contar da entrega.
17	10	Unid.	Bateria 9V	Produto novo, lacrado e com validade mínima de 12 meses a contar da entrega.
18	21	Unid.	Pincel marca-texto nas cores amarelo, verde e azul, sendo 7 unidades de cada cor, com certificação INMETRO quando aplicável	Escrita regular; cores distribuídas conforme demanda; produto novo.
19	5	Unid.	Prancheta cristal, com prendedor, tamanho officio/A4	Material resistente e sem avarias.
20	5	Unid.	Tesoura com lâminas de aço inox, medindo no mínimo 21 cm e no máximo 24,5 cm	Produto novo; corte regular.
21	5	Unid.	Tesoura com lâminas de aço inox, medindo no mínimo 13 cm	Produto novo; corte regular.
22	10	Unid.	Pendrive 32 GB, USB 2.0 ou superior	Produto novo; funcionamento testável no recebimento.
23	30	Unid.	Envelope plástico officio, sem furo, 240 mm x 325 mm	Produto novo e sem deformações.
24	10	Unid.	Bloco de notas adesivo 76 mm x 76 mm	Boa aderência; produto novo.
25	30	Unid.	Pasta L officio, aproximadamente 230 mm x 335 mm	Material íntegro e



## CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU

				transparente/translúcido.
26	50	Unid.	Lápis preto, corpo em madeira, carga 2HB, formato sextavado	Produto novo, apontável e íntegro.
27	16	Unid.	Cesto de lixo em aramado/telado metálico, capacidade aproximada de 12 L, diâmetro aproximado de 25 cm, altura aproximada de 34 cm, sem tampa, cor preta ou cinza	Sem rebarbas ou avarias; material resistente.
28	14	Unid.	Cesto de lixo em aramado/telado metálico, capacidade aproximada de 9 L, diâmetro aproximado de 23,5 cm, altura aproximada de 26 cm, sem tampa, cor preta ou cinza	Sem rebarbas ou avarias; material resistente.
29	10	Unid.	Suporte para canetas em metal, tipo organizador de mesa, com múltiplos compartimentos, cor preta ou cinza	Sem rebarbas ou avarias; material resistente.
30	6	Unid.	Toner para impressora laser compatível com HP LaserJet Ultra M106w, cor preta, rendimento conforme padrão do fabricante, original ou compatível de qualidade equivalente, novo, não remanufaturado	Compatibilidade obrigatória; produto novo e lacrado; não remanufaturado.
31	3	Unid.	Toner para impressora laser compatível com Samsung ML-2165W, cor preta, rendimento conforme padrão do fabricante, original ou compatível de qualidade equivalente, novo, não remanufaturado	Compatibilidade obrigatória; produto novo e lacrado; não remanufaturado.
32	10	Unid.	Display porta-folha A4 em PETG ou acrílico, vertical	Material sem trincas; apto à exposição de informações.
33	20	Unid.	Porta-etiqueta de parede em acrílico, aproximadamente 25 cm x 10 cm	Material sem trincas; apto à fixação/identificação.

## 6. Requisitos da contratação

### 6.1 Requisitos dos produtos

- todos os materiais deverão ser novos, sem uso, íntegros, sem avarias, em embalagens adequadas e compatíveis com as especificações;
- produtos sujeitos a prazo de validade deverão ser entregues com validade mínima de 12 (doze) meses, salvo justificativa aceita pela Administração;
- os itens que exigirem certificação, registro ou conformidade técnica deverão apresentar comprovação quando solicitada pela Câmara;
- toners deverão ser novos, lacrados, não remanufaturados, originais ou compatíveis de qualidade equivalente, observada a compatibilidade com os equipamentos indicados;
- marcas eventualmente mencionadas para fins de compatibilidade não restringem a participação de produtos equivalentes, desde que comprovadamente compatíveis e de qualidade adequada.

### 6.2 Requisitos do fornecedor

- comprovação de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, na forma exigida pela Lei nº 14.133/2021 e pelos normativos internos aplicáveis;
- comprovação de aptidão para fornecimento dos bens por meio de declaração, proposta comercial ou documentação equivalente compatível com a natureza comum e simples do objeto, evitando-se exigências técnicas excessivas;
- aceitação das condições de entrega, substituição, recebimento, pagamento e responsabilização previstas neste Termo de Referência;
- manutenção das condições de habilitação durante a execução da contratação.

### 6.3 Amostras e comprovação de qualidade

A apresentação de amostras não será exigida como regra geral. Poderá ser solicitada, de forma motivada e antes do aceite definitivo, quando houver dúvida objetiva sobre a qualidade, compatibilidade ou equivalência do produto ofertado, especialmente toners, displays, porta-



etiquetas, pilhas/baterias ou materiais em que a divergência técnica possa comprometer o uso administrativo.

## 7. Modelo de execução do objeto

- a execução ocorrerá mediante emissão de autorização de fornecimento, nota de empenho, pedido formal ou instrumento equivalente;
- a entrega deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal de Jariú, situada à Rua Antônio de Aguiar Peçanha, nº 200, Jardim Saúde, Jariú/SP, CEP 13240-186;
- o prazo de entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da autorização de fornecimento, salvo prazo menor ofertado e aceito pela Administração;
- a entrega deverá ser realizada em dias úteis, em horário de expediente da Câmara, mediante agendamento prévio quando necessário;
- a contratada deverá arcar com todos os custos de transporte, carga, descarga, tributos, seguros e demais encargos necessários ao fornecimento;
- não serão aceitos produtos usados, remanufaturados, vencidos, avariados, sem identificação ou em desacordo com as especificações;
- a entrega parcial somente será admitida mediante anuência da Administração e sem prejuízo do prazo final pactuado;
- em caso de indisponibilidade de determinado item, o fornecedor deverá comunicar formalmente a Administração e somente poderá substituir o produto por equivalente ou superior com autorização expressa do responsável pelo recebimento.

## 8. Modelo de gestão e fiscalização

A gestão e fiscalização da contratação serão realizadas por servidor ou setor designado pela Câmara Municipal, competindo-lhe acompanhar a entrega, conferir os itens, registrar eventuais divergências, solicitar substituições, atestar a nota fiscal e encaminhar o processo para pagamento.

Compete ao responsável pelo recebimento:

- verificar se os itens entregues correspondem às quantidades e especificações contratadas;
- registrar, em termo ou despacho, o recebimento provisório e o recebimento definitivo;
- recusar ou separar itens desconformes, vencidos, avariados ou incompatíveis;
- solicitar substituição de materiais reprovados e acompanhar o cumprimento do prazo de correção;
- atestar a nota fiscal apenas após o aceite definitivo do objeto.

## 9. Recebimento provisório, definitivo e rejeição de materiais

- o recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para fins de conferência inicial de volumes, quantidades aparentes e documentação fiscal;
- o recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega, mediante conferência das especificações, integridade, compatibilidade e funcionamento, quando aplicável;



- constatada desconformidade, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente o item, solicitando substituição por produto adequado;
- a substituição deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação formal, salvo prazo diverso justificado e aceito pela Administração;
- a rejeição ou substituição não afasta eventual aplicação de sanções administrativas, quando caracterizado descumprimento contratual.

## 10. Critérios de medição, liquidação e pagamento

A medição do objeto corresponderá à quantidade de cada item efetivamente entregue, conferida e aceita pela Administração. Não haverá pagamento por item não entregue, entregue em quantidade inferior, reprovado no recebimento definitivo ou entregue em desacordo com as especificações.

O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo do objeto e a apresentação de nota fiscal regular, devidamente atestada pelo responsável. A nota fiscal deverá discriminar os itens fornecidos, quantidades, valores unitários e valor total, em conformidade com a autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

Havendo erro na nota fiscal, pendência de regularidade ou divergência entre o faturamento e os materiais aceitos, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização, sem ônus para a Administração. Poderão ser realizadas retenções tributárias ou legais cabíveis.

## 11. Forma e critérios de seleção do fornecedor

O critério de seleção será o menor preço por item, observadas as especificações mínimas, a regularidade do fornecedor e a compatibilidade do produto ofertado. A Administração poderá contratar fornecedores distintos para itens distintos, quando isso representar proposta mais vantajosa e for operacionalmente viável.

Os orçamentos parciais deverão ser considerados apenas para os itens efetivamente cotados. Não se admitirá comparação direta entre o valor total de orçamento parcial e o valor total de orçamento integral da cesta completa. O mapa comparativo deverá discriminar os preços unitários, as fontes e a abrangência de cada cotação.

Caso a Administração opte por contratação global ou por lotes, deverá justificar expressamente a decisão no processo, demonstrando a vantagem operacional ou econômica da opção e a ausência de prejuízo à competitividade.

## 12. Estimativa do valor da contratação

A estimativa preliminar de despesa autorizada no processo foi de R\$ 10.000,00. A pesquisa de preços juntada ao processo apresentou os seguintes orçamentos:

Fornecedor	Valor informado	Itens atendidos	Tratamento técnico no mapa de preços
Bazar e Papelaria O Papelão Ltda.	R\$ 7.265,85	33/33	Atende integralmente aos itens do TR, conforme informação atualizada da instrução.
Centerlar Comércio de Utilidades Ltda.	R\$ 4.555,39	11/33	Orçamento parcial; não permite comparação global direta com a cesta completa.
Albatroz Mat. Técnicos Ltda.	R\$ 6.228,25	30/33	Orçamento parcial; deve ser utilizado apenas para os itens efetivamente cotados.
Copysul	R\$ 4.570,50	24/33	Orçamento parcial; deve ser utilizado apenas para os itens efetivamente cotados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU

Para a cesta completa de 33 itens, o valor global de referência atualmente identificado é de R\$ 7.265,85, correspondente ao orçamento da Papelaria O Papelão, informado como integral pela unidade responsável. Os orçamentos de Centerlar, Albatroz e Copysul, por não contemplarem todos os itens, deverão compor a pesquisa apenas quanto aos itens efetivamente ofertados, servindo à formação de preços unitários e à seleção por item.

A contratação deverá observar os preços unitários constantes do mapa comparativo consolidado nos autos, que deverá integrar o processo como anexo deste Termo de Referência.

### 13. Adequação orçamentária

As despesas correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal de Jarinu, conforme despacho do setor contábil juntado aos autos. Para atendimento da orientação jurídica, a classificação orçamentária deverá constar expressamente neste instrumento antes da contratação.

<b>Órgão / Unidade</b>	_____
<b>Função / Subfunção / Programa / Ação</b>	_____
<b>Natureza da despesa</b>	3.3.90.30.00 – Material de Consumo, se compatível com o orçamento da Câmara
<b>Fonte de recurso</b>	_____
<b>Valor estimado</b>	R\$ 7.265,85 como referência da cesta completa; limite preliminar autorizado de R\$ 10.000,00, conforme despacho da Presidência

### 14. Obrigações da contratada

- entregar os materiais no prazo, local e condições estabelecidos;
- fornecer produtos novos, íntegros, compatíveis com as especificações e livres de vícios aparentes;
- substituir, às suas expensas, itens rejeitados, avariados, vencidos ou incompatíveis;
- manter as condições de habilitação e regularidade exigidas;
- responder por danos decorrentes de entrega inadequada, vícios dos produtos ou descumprimento das obrigações assumidas;
- emitir nota fiscal com discriminação clara dos itens, valores unitários e totais.

### 15. Obrigações da Administração

- emitir autorização de fornecimento ou instrumento equivalente;
- disponibilizar local e servidor responsável para recebimento dos materiais;
- realizar a conferência e o recebimento provisório e definitivo;
- comunicar formalmente irregularidades, divergências ou reprovações;
- efetuar o pagamento dos itens aceitos, no prazo e nas condições previstas.

### 16. Sanções administrativas

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência sujeitará o fornecedor às sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e dos normativos internos aplicáveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Poderão ensejar responsabilização, entre outras condutas, o atraso injustificado, a entrega de produto diverso, a recusa de substituição, a inexecução total ou parcial do objeto e a apresentação de documentação falsa ou irregular.



## 17. Disposições finais e anexos necessários

Deverão integrar o processo, como anexos ou documentos correlatos:

- Estudo Técnico Preliminar saneado;
- cópia do Processo Digital nº 0031/2025 ou relatório equivalente de consumo/estoque;
- mapa comparativo de preços unitários, com indicação dos itens atendidos por cada fornecedor;
- orçamentos apresentados por Papelaria O Papelão, Centerlar, Albatroz e Copysul;
- despacho de disponibilidade orçamentária com classificação completa;
- autorização da autoridade competente;
- documentos de habilitação do fornecedor selecionado;
- nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente;
- termo/despacho de recebimento definitivo e atesto da nota fiscal.

## Referências normativas

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente art. 37, caput.
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente arts. 5º, 6º, XXIII, 12, VII, 18, §§ 1º e 2º, 23, 40 e 75, quando cabível o enquadramento por valor.
- Normas internas da Câmara Municipal de Jarinu aplicáveis à fase preparatória, à autorização da despesa, à gestão e à fiscalização da contratação.

Jarinu/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

_____ Responsável pela elaboração / Unidade requisitante	_____ Autoridade competente / Presidência
_____ Contabilidade / Disponibilidade orçamentária	_____ Fiscal ou responsável pelo recebimento

