

Termo de Referência 40/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
40/2025	929911-CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO - RS	JULIA GONCALVES CHARAO	03/04/2025 10:11 (v 9.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	8/2025	Solicitação 28/2025

1. Das condições gerais de contratação

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição destes materiais com as seguintes descrições:

OBJETO	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		Aquisição de 500 unidades de cartão de visitas executivos para cada vereador (a), 90x50mm, verniz uv localizado, papel couchê fosco 300g, impressão Off-set com identificação frente e verso, para os vereadores(a): Danrlei, Leni, Elisa Mara, Evandro, Roger (CATMAT:463958)- Obs: modelo em anexo. Vereador Danrlei Massena - PDT Celular:(51)997669461 Email: vereadordanrleimassena@saojeronimo.rs.leg.br Instagram: @massena_vereador facebook: Danrlei Massena Vereadora Professora Leni – PL				

1	463958	Celular:(51)995784762	Unidade	500	R\$56,86	R\$284,30
		Email: lenisampaio@hotmail.com				
		Vereadora Elisa Mara - PSDB				
		Celular:(51)997573443				
		Email: elisamararocke@gmail.com				
		Instagram:@Elisa Mara Rocke				
		Vereador Evandro do Depósito – Republicanos				
		Celular:(51)995836720				
		Email:evandro. oliveirarep10@gmail.com				
		Instagram:@evandro_oliveira10				
		Vereador Roger da Saúde - Republicanos				
		Celular:(51)997934331				
		Email: vereadorroger23@gmail.com				

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. Valor Total: R\$284,30

2. Da fundamentação e da descrição

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como objetivo da aquisição dos cartões visitas da casa legislativa

2.2. A necessidade da referida contratação deve-se para a necessidade de identificação e possível contatos externos para os vereadores por isto, a aquisição dos Cartões de visitas executivos

3. Da descrição da solução como um todo

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. 1. A solução para a criação de cartões de visita para vereadores deve considerar tanto a eficácia na comunicação quanto a sustentabilidade. Aqui estão algumas abordagens para desenvolver cartões de visita que sejam funcionais e responsáveis:

1. Design Claro e Profissional: O cartão deve ter um design que reflita a identidade do vereador, incluindo cores, logotipo e informações de contato de forma clara e legível. É importante que o cartão transmita profissionalismo e acessibilidade.

2. Informações Relevantes: Incluir informações essenciais, como nome, cargo, telefone, e-mail e redes sociais. Isso facilita o contato e a interação com a comunidade.

3. Materiais Sustentáveis: Optar por papéis reciclados ou de fontes sustentáveis para a impressão dos cartões. Existem também opções de papel semente, que pode ser plantado após o uso, contribuindo para o meio ambiente.

4. Impressão Digital: Utilizar impressão digital, que geralmente gera menos desperdício de tinta e papel em comparação com métodos tradicionais. Isso também permite a impressão sob demanda, evitando a produção excessiva.

5. Tamanho e Formato: Escolher um tamanho padrão que seja fácil de guardar e transportar, como o tamanho tradicional de cartões de visita. Isso garante que os cartões sejam práticos para os cidadãos.

6. Inovação e Criatividade: Considerar formatos ou acabamentos diferenciados, como cartões dobráveis ou com QR codes que direcionem para um site ou perfil nas redes sociais, facilitando o acesso a mais informações.

7. Educação e Conscientização: Usar os cartões como uma oportunidade para promover práticas sustentáveis, como incluir mensagens sobre a importância da preservação ambiental ou do engajamento cívico.

8. Distribuição Estratégica: Planejar a distribuição dos cartões em eventos comunitários, reuniões e visitas, garantindo que cheguem ao público-alvo de forma eficaz.

Ao implementar essas soluções, os cartões de visita para vereadores não apenas servirão como uma ferramenta de comunicação, mas também refletirão um compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade social.

4. Dos requisitos da contratação

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, não possui natureza continuada, não havendo necessidade de prorrogação

contratual para além da vigência comum de doze meses prevista na Lei nº 14.133/2021. Além dos requisitos legais previstos para as contratações públicas, deverão ser incluídos os seguintes requisitos específicos para a presente contratação:

Objeto	Prazo Mínimo de Garantia
1	Tempo indeterminado

2) A entrega dos bens será efetuada de acordo com os prazos descritos abaixo, a contar do prazo da emissão da Nota de Empenho no endereço Rua Osvaldo Aranha,175, no horário das 9h as 12h e de 13h às 16h:

Objeto	Prazo de Entrega
1	30 Dias

3) A empresa contratada deverá estar devidamente cadastrada junto ao sistema SICAF, possuir a documentação obrigatória atualizada (INSS, Receita Federal, FGTS Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) emitida pelo TST, e estar quite em todas as certidões emitidas com base na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, emitida pelo TCU (Certidões Administração Pública Federal, disponível em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>). Deverá disponibilizar pessoal técnico qualificado ao atendimento dos serviços contratados.)

5. Do modelo de execução contratual

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da emissão da nota de empenho, em remessa única, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Caso não seja possível a entrega nas datas assinaladas, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Bento Gonçalves, entre os números 80 e 92 (fundos da Câmara Municipal de Vereadores de São Jerônimo) no horário das 9h as 12h e de 13h às 15h.

6. Do modelo de gestão do contrato

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Se aplica disputa.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento:

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pela responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificada pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo. Liquidação.

7.5. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.5.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.1. o prazo de validade;

7.6.2. a data da emissão;

7.6.3. o valor a pagar;

7.6.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.8. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF. Prazo de pagamento

7.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária. Forma de pagamento

7.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7. Das formas e critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de por Dispensa de Licitação (compra direta / com disputa), com base no inciso. II art.75 da Lei nº 14.133/21, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será de forma unica, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar.

9. Estimativas do Valor da Contratação

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$284,30; conforme custos unitários apostos na tabela acima.

8. Da adequação orçamentária

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Vereadores de São Jerônimo.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

órgão: 01 - CAMARA DE VEREADOES DE SÃO JERONIMO Unidade: 01 - PROCESSO LEGISLATIVO.

Projeto /Atividade: 2001 - Manutenção Administrativa Câmara de Vereadores

Fonte de Recursos: 01

Elemento de Despesa: 339030

Código reduzido: 14

9. 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](#).

JULIA GONCALVES CHARAO

Assessora Legislativa



Assinou eletronicamente em 24/03/2025 às 13:34:39.