

## CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO - RS

## Termo de Referência 65/2026

## Informações Básicas

Número do artefato UASG 65/2026 929911-CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO - RS Editado por LARISSA TEIXEIRA MASSENA Atualizado em 11/06/2026 14:11 (v 0.11)  
Status  
DISPONIBILIZADO

## Outras informações

Categoria II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo Número da Contratação 89/2026 Processo Administrativo 037/2026

## 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	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	636160 (Aproximado)	Aquisição de camisas gola polo uniformizadas para os servidores da Câmara Municipal de São Jerônimo, confeccionadas em tecido poliviscose, cor preta, com composição aproximada de 67% poliéster e 33% viscose, contendo brasão institucional bordado na parte frontal, conforme especificações técnicas, tamanhos e layout definidos neste Termo de Referência.	Unidade	80	R\$ 58,08	R\$4.646,400

**ANEXO I: TABELA DE TAMANHOS E QUANTITATIVOS:**

<b>TAMANHO:</b>	<b>QUANTIDADES:</b>
CAMISA P	8
CAMISA M	10
CAMISA G	8
CAMISA GG	19
CAMISA XGG	7
BABY LOOK M	12
BABY LOOK G	5
BABY LOOK GG	11
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

## ANEXO II LAYOUT/ PERSONALIZAÇÃO



## **2. Da fundamentação e da descrição**

A contratação destina-se ao fornecimento de uniformes institucionais para os servidores da Câmara, com a finalidade de padronizar a identificação funcional e fortalecer a apresentação institucional.

## **3. Da descrição da solução como um todo**

A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de camisas uniforme personalizadas, observadas as especificações de tecido, cor, modelagem, personalização e garantia contra defeitos de fabricação.

## 4. Dos requisitos da contratação

O objeto a ser adquirido deverá atender às especificações mínimas de qualidade, conforto, durabilidade e acabamento definidas pela Administração, observando padrão compatível com a necessidade da Câmara Municipal e com a finalidade institucional da contratação.

As camisas uniforme deverão ser fornecidas em perfeitas condições de uso, sem defeitos de fabricação, rasgos, manchas, falhas de costura, bordado ou estampa, devendo observar integralmente as características técnicas exigidas no processo, inclusive quanto ao tecido, cor, modelagem e personalização institucional.

### 4.1 Requisitos mínimos do objeto

Objeto: aquisição de camisas uniforme tipo gola polo, cor preta, em poliviscose, com brasão da Câmara bordado na parte frontal.

Especificação mínima: camisas confeccionadas em tecido poliviscose, composição 67% poliéster e 33% viscose, cor preta, modelo gola polo, com brasão da Câmara Municipal bordado na frente, em tamanhos a serem informados pela Administração, com adequado padrão de acabamento, costura e resistência.

Prazo mínimo de garantia: garantia contra defeitos de fabricação, costura, bordado, estampa e desconformidade do material entregue.

**A distribuição dos tamanhos e quantitativos consta do Anexo I deste Termo de Referência.**

### 4.2 Prazo e local de entrega

A entrega deverá ocorrer em até 30 dias, contados do recebimento da nota de empenho ou da ordem de fornecimento, na Rua Bento Gonçalves entre os números 80 e 92 (fundos da Câmara), São Jerônimo/RS, no horário das 9h às 12h e das 13h às 15h.

### 4.3 Condições do fornecedor

A empresa contratada deverá estar regularmente habilitada, com a documentação válida exigida no processo, e deverá fornecer o objeto em conformidade com as exigências técnicas e administrativas estabelecidas, responsabilizando-se pela fiel observância das especificações de tecido, personalização, tamanhos e acabamento.

### 4.4 Recebimento

O recebimento do objeto deverá observar a verificação de conformidade com as especificações definidas para a contratação, especialmente quanto à quantidade, tamanhos, integridade das peças, qualidade do tecido, regularidade das costuras, adequação do bordado e da estampa e compatibilidade com o uso institucional pretendido. O detalhamento dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo, bem como dos critérios de aceitação, ficará estabelecido no Termo de Referência.

## 5. Do modelo de execução contratual

### 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), horário das 9h às 12h e de 13h às 15h.

5.4 A Câmara fornecerá a relação de tamanhos e a arte institucional a ser aplicada nas peças, cabendo à contratada observar rigorosamente essas definições.

## **6. Do modelo de gestão do contrato**

### **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** A execução será acompanhada por servidor designado, responsável pela conferência das quantidades, tamanhos, personalização e qualidade das peças entregues.

### **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 O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade das peças quanto à quantidade, tamanhos, tecido, cor, bordado, estampa e acabamento.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.6.1. 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.

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

7.7.1. o prazo de validade;

7.7.2. a data da emissão;

7.7.3. o valor a pagar;

7.7.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8. 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;

7.9. 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.

7.10. 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).

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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

7.15. 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.

7.16. 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

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

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

7.19. 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 de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133 /2021, adotando-se o critério de menor preço.

#### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto ocorrerá em remessa única, 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\$4.646,40** ; 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 - CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JERONIMO

Unidade: 01 - PROCESSO LEGISLATIVO.

Projeto /Atividade:2001- Manutenção administrativa da camara 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](#).

**LARISSA TEIXEIRA MASSENA**

Comissão de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 14:10:59.*