



# Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

## 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 administrativo.	40	Pacote
02	Capa processo Proposição.	02	Pacote
03	Papel Despacho 1 via	12	Bloco
04	Registro de Acompanhamento de Processo	7	Bloco
05	Envelope Diploma Moção	500	unidade
06	Diploma Moção	500	unidade
07	Ficha Funcional Funcionário	4	bloco

1.1 O quantitativo solicitado teve como base o consumo nos anos de 2022, 2023 e 2024, conforme anexo, mais o seguinte:

- Estimativa de gasto nos últimos 4 meses de 2024;
- Possível oscilação de demanda;
- **Previsão de troca de gabinetes e entrada de novos Vereadores que faz necessário que até o fim do ano de 2024, os estoques da DMA estejam prontos para o início de 2025;**
- Acréscimo relativo à margem de segurança para o estoque tendo em vista que a próxima



## *Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ*

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.

- 1.2 Ressaltamos que os consumos de 2020, 2021 foram descartados, pois podem não refletir a realidade do consumo da Casa, haja vista que devido à pandemia do COVID 19, esta Câmara Municipal contou com muitos períodos em regime de plantão, revezamento de funcionários e também Home Office.
- 1.3 O item 07 foi solicitado pela Chefia da Divisão de Pessoal.
- 1.4 O item teve alteração de especificação e solicitação de amostra prévia por solicitação da Chefia da Divisão de Expediente.

### **2- ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DETALHADA</b>
01	<b>Capa processo administrativo</b> - na cor azul, tinta preta, cartão 300 g tamanho 32cm X 47cm. Pacotes com 25 capas (unidades).
02	<b>Capa processo proposição</b> - na cor laranja, tinta preta, cartolina 300 g tamanho 32cm X 47cm. Pacotes com 25 capas (unidades).
03	<b>Papel Despacho 1 via</b> - Tinta Preta apergaminhado FSC – FSC Misto 75g, tamanho: 21cm X 29,7cm. (A4) Bloco com 100 folhas colado.
04	<b>Registro acompanhamento de processo</b> - com 50 folhas, tamanho: 11,5cm X 16cm, tinta preta, em cartolina CPT.
05	<b>Envelope Diploma Moção</b> , timbrado, na cor branca, tamanho 33 x 23 cm aproximadamente contendo 100 envelopes em cada pacote.
06	<b>Diploma moção</b> – tamanho A4, em papel couche c/brilho 300 gm <sup>2</sup> (deve acompanhar arquivo digital em boa qualidade)
07	<b>Ficha funcional funcionário</b> - tamanho: 21,5cm X 34cm. Pacote com 50 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;



## *Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ*

- 2.4 Se necessário, poderão ser obtidos na Divisão de Material e Almojarifado 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 Almojarifado 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.



## *Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ*

- 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.



## *Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ*

### **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 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, 29 de outubro de 2024.



*Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ*

---

Maria Luísa Manso de Morais  
Chefe da Divisão de Material e Almojarifado.  
Mat. 1182