



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

### **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2024**

**MODALIDADE: DISPENSA**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço, Valor Global.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Artigo 75, II), Ato do Presidente nº 2, de 7 de junho de 2023.

**OBJETO:** Aquisição de convites impressos conforme especificação para divulgação de sessões solenes, audiências públicas e demais eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal de Americana.

**LOCAL:** Câmara Municipal de Americana, Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1.835, Jardim Miriam, CEP 13.469-070, Americana, SP.

**DATA FINAL PARA APRESENTAÇÃO DE ORÇAMENTOS: 05/02/2024.**

Torna-se público que a Câmara Municipal de Americana, por meio da Coordenadoria de Serviços Legislativos, realizará Dispensa de Licitação Tradicional, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para aquisição de convites impressos para divulgação de sessões solenes, audiências públicas e demais eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal de Americana, conforme descrição e condições especificadas no Anexo I - Termo de Referência. Serão consideradas as propostas recebidas até o dia 05/02/2024, nos seguintes e-mails: [jailton@camara-americana.sp.gov.br](mailto:jailton@camara-americana.sp.gov.br) e [adilson@camara-americana.sp.gov.br](mailto:adilson@camara-americana.sp.gov.br). Solicitamos informar no campo “assunto” do e-mail os dados de referência: Orçamento Convites, Aviso de Dispensa nº 002/2024.

Americana (SP), aos 31 de janeiro de 2024.

Coordenadoria de Serviços Legislativos



**Câmara Municipal de Americana**  
**Estado de São Paulo**  
**Coordenadoria de Serviços Legislativos**  
**Gestão de Compras**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Aquisição de convites impressos conforme especificação para divulgação de sessões solenes, audiências públicas e demais eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal de Americana através desta Coordenadoria.

**2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

Cada aquisição correspondente a um evento será composta por:

200 (duzentos) convites impressos em papel couchê brilho 250g, medida unitária 20x10cm, 4x0 cores.

São estimados aproximadamente 45 (quarenta e cinco) eventos ao longo do ano, **totalizando 9.000 (nove mil) convites.**

**3. FORMA, LOCAL E PRAZOS DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO BEM**

A entrega dos materiais deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal de Americana – Paço 15 de Janeiro, sito à Avenida Monsenhor Bruno Nardini, 1835 – Jardim Miriam, no horário das 8 às 17h, em até 5 (cinco) dias após a solicitação, que será enviada por e-mail ao fornecedor.

As entregas ocorrerão de forma parcelada ao longo do ano, conforme calendário de eventos oficiais agendados pela Coordenadoria de Comunicação da Casa. As solicitações de fornecimento dos convites serão feitas por e-mail no prazo mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência de cada solenidade.

**4. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

O recebimento dos bens será feito mediante verificação das especificações, da qualidade e quantidades dos materiais.

**5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

O agente público que irá acompanhar e fiscalizar o fornecimento do material é o servidor Régis Cardoso, lotado na Coordenadoria de Comunicação desta Câmara Municipal.

**6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceitação da Nota Fiscal pela Coordenadoria demandante através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome da empresa. O documento fiscal deverá, necessariamente, estar em nome da empresa fornecedora ou prestadora do serviço.



**Câmara Municipal de Americana**  
**Estado de São Paulo**  
**Coordenadoria de Serviços Legislativos**  
**Gestão de Compras**

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Fornecer convites impressos conforme as especificações solicitadas pela Coordenadoria de Comunicação da Casa, sem erros de impressão como tinta borrada, riscos, manchas, e sem erros de corte ou alinhamento. Responder às solicitações enviadas por e-mail confirmando o recebimento. Conferir as artes dos convites enviadas por e-mail e informar imediatamente o responsável desta Coordenadoria na ocorrência de eventuais erros ou problemas com o arquivo enviado, antes de ser iniciada a impressão. Substituir convites que não atendam às especificações solicitadas a tempo da realização da solenidade, se necessário.

