



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração**

TERMO DE REFERÊNCIAS

Do: SMA – Gabinete do Secretário

Para: Setor de Compras/Licitações

Pedido de abertura de processo de licitação – Registro de Preços

Solicitação de compra nº 97/2023

REQ.	
PED.	
PROC.	

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material gráfico para Prefeitura Municipal de Mostardas/RS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. DE REF.
01	01	PASTA PERSONALIZADA NA CAPA E CONTRACAPA COM BOLSO INTERNO ACOPLADO, EM PAPEL CARTÃO OFF-SET 300GR. TAMANHO FECHADA 23X31, IDEAL PARA USO DE FOLHA A4. ARTE DEVE SER REALIZADA PELA EMPRESA. MODELO ANEXO. TIRAGEM MÍNIMA 100.	UNID	4.000	R\$ 4,65
02	01	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL EM PAPEL BRANCO DE GRAMATURA 15X21CM – CONFORME MODELO EM ANEXO – BLOCO COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO UM LADO.	BLOCO	400	R\$ 8,71
03	01	RECEITUÁRIO COMUM EM PAPEL BRANCO DE GRAMATURA 15X21CM – CONFORME MODELO EM ANEXO – BLOCO COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO UM LADO.	BLOCO	400	R\$ 6,78
04	01	RECEITUÁRIO AZUL CONFORME REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ANEXA, A PARTIR DA NUMERAÇÃO A COMBINAR MEDINDO 19X9 CM – CONFORME MODELO EM ANEXO – BLOCO COM 50 FOLHAS, IMPRESSÃO UM LADO.	BLOCO	60	R\$ 12,83
05	01	REQUISIÇÃO / RESULTADO DE EXAMES EM PAPEL BRANCO 15X21 CM – CONFORME MODELO EM ANEXO – BLOCO COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO UM LADO.	BLOCO	70	R\$ 18,82
06	01	FICHA DE PROCEDIMENTOS – FOLHA TODA EM PAPEL BRANCO – FRENTE E VERSO – CONFORME MODELO EM ANEXO	UNID - folha	1.000	R\$ 0,73
07	01	CARTÃO DA MULHER – MEDINDO 24 X 21,5 CM - FOLHA TODA EM PAPEL CARTOLINA BRANCO – FRENTE E VERSO – CONFORME MODELO EM ANEXO	UNID	2.000	R\$ 1,46
08	01	CUPOM, MEDINDO 15X10 CM, EM PAPEL 120 GRAMAS, CORES 4X0, COM A ARTE, CFE. BLOCO COM 50 FOLHAS.	Bloco	1.300	R\$ 5,73



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração

09	01	FOLDER 21 X 29CM, 4X4, PAPEL COUCHÊ 90 GRAMAS, SEM VERNIZ, 2 DOBRAS. ARTE DESENVOLVIDA PELA EMPRESA. TIRAGEM MÍNIMA 1.000	UNID	5.000	R\$ 1,25
10	01	TERMO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIA A PARTIR DO Nº (A INFORMAR), COM PAPEL COPIATIVO, SENDO: BLOCOS COM 50 NÚMEROS CADA, EM 3 VIAS NAS CORES: BRANCA PICOTADA, AZUL PICOTADA E VERDE FIXA NO TALÃO. MODELO ANEXO	Bloco	10	R\$ 105,55
11	01	AGENDA ESCOLAR PERSONALIZADA TAMANHO APROXIMADO: 28CM X 20CM, CAPA DURA, COM ESPIRAL, CAPA/CONTRACAPA E CALENDÁRIOS COM IMPRESSÕES COLORIDAS, MÍNIMO DE 130 PÁGINAS (MODELO PARA EXEMPLO EM ANEXO). DEVE CONTER PÁGINA COM MENSAGEM INICIAL DA SME, PÁGINA DE APRESENTAÇÃO DA EQUIPE DA SME, PÁGINA PARA DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PÁGINAS CONTENDO CALENDÁRIO CIVIL, PÁGINA COM CALENDÁRIO ESCOLAR DO ANO LETIVO VIGENTE, PÁGINA CONTENDO INFORMAÇÕES IMPORTANTES COMO ENDEREÇO E CONTATO DAS UNIDADES DE ENSINO, PLANNER PARA CADA MÊS COM ESPAÇO DE REGISTRO DIÁRIO E 100 PÁGINAS COM IMPRESSÃO FRENTE/VERSO PARA ANOTAÇÕES E ESPAÇO PARA DATA E DIA DA SEMANA.	UNID	100	R\$ 85,43
12	01	BANNER 1.20 X 0,80M - MATERIAL LONA DIGITALIZADA, COM BASTÃO, CORDA E PONTEIRA, COM IMPRESSÕES COLORIDAS, ARTE DESENVOLVIDA PELA EMPRESA.	UNID	30	R\$ 125,67
13	01	FAIXA 3 X 0,70M - MATERIAL LONA DIGITALIZADA, COM BASTÃO, CORDA E PONTEIRA, COM IMPRESSÕES COLORIDAS, ARTE DESENVOLVIDA PELA EMPRESA.	UNID	30	R\$ 229,33
14	01	LIVRETO – CAPA EM PAPEL OFFSET 180GR, 2X0 COR AMARELA, 21,5 X 27 CM ABERTO, GRAMPEADA, MIOLO COM 12 PAGINAS, PAPEL OFFSET 75 GR, 1X1 COR AMARELA.	UNID	80	R\$ 22,19
15	01	FOLDER EM PAPEL RECICLADO, 120 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4 (DUAS FACES DO PAPEL), DUAS DOBRAS. TAMANHO: 21 X 29,7 CM (FOLHA A4). *COM ELABORAÇÃO DA ARTE INCLUÍDA. *ENTREGAR DOBRADOS, EMBALADOS EM PACOTES DE 200 UNIDADES. TIRAGEM MÍNIMA 1.000.	UNID	3000	R\$ 1,44
16	01	FOLDER EM PAPEL RECICLADO, 120 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4 (DUAS FACES DO PAPEL), DUAS FOLHAS COM UMA DOBRA, MONTADO, DOBRADO, INTERCALADO	UNID	3000	R\$ 1,78



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração

		COM DOIS GRAMPOS, (TOTAL DE 6 PÁGINAS + CAPA E CONTRA CAPA). TAMANHO ABERTO 21 X 29,7CM (FOLHAS A4), TAMANHO FECHADO 21 X 14,8CM. *COM ELABORAÇÃO DA ARTE INCLUÍDA. *ENTREGAR EMBALADOS EM PACOTES DE 200 UNIDADES. TIRAGEM MÍNIMA 1.000.			
17	01	FOLDER EM PAPEL RECICLADO, 120 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4 (DUAS FACES DO PAPEL), UMA DOBRA, ENTREGUE DOBRADO. TAMANHO ABERTO 21 X 29,7CM (FOLHA A4), TAMANHO FECHADO 21 X 14,8CM. *COM ELABORAÇÃO DA ARTE INCLUÍDA. *ENTREGAR DOBRADOS, EMBALADOS EM PACOTES DE 200 UNIDADES. TIRAGEM MÍNIMA 1.000	UNID	3000	R\$ 1,23
18	01	AUTO INFRAÇÃO, MODELO DE 3 PÁGINAS SEQUENCIAIS. TALÃO NUMERADO AUTOCOPIATIVO DE 3 VIAS, IMPRESSO NO PAPEL AUTOCOPIATIVO DE 53G, TAMBÉM CONHECIDO COMO PAPEL NÃO-CARBONO, COBERTURA SEM VERNIZ. MODELO COM JOGOS DE TRÊS PÁGINAS SEQUENCIAIS, OU SEJA, CADA JOGO SOMA 9 PÁGINAS AO TODO. SERRILHA NAS 1ªS E 2ªS VIAS DE CADA JOGO DE 9 PÁGINAS. CADA BLOCO DEVERÁ CONTER 144 FOLHAS, OU SEJA, 16 JOGOS DE 9 PÁGINAS. TAMANHO: 29,6CM X 21CM. NUMERAÇÃO A COMBINAR (MODELO A FORNECER).	Talões	4	R\$ 175,83
19	01	NOTIFICAÇÃO, MODELO DE 1 PÁGINA. TALÃO NUMERADO AUTOCOPIATIVO DE 3 VIAS, IMPRESSO NO PAPEL AUTOCOPIATIVO DE 53G, TAMBÉM CONHECIDO COMO PAPEL NÃO-CARBONO, COBERTURA SEM VERNIZ. BLOCO COM 150 FOLHAS, 3 VIAS (50 FOLHAS 1ª VIA / 50 FOLHAS 2ª VIA / 50 FOLHAS 3ª VIA) + SERRILHA NA 1ª E 2ª VIA. TAMANHO: 29,6CM X 21CM. NUMERAÇÃO A COMBINAR (MODELO A FORNECER).	Talões	4	R\$ 162,50
20	01	TERMO DE EMBARGO E INTERDIÇÃO, MODELO DE 1 PÁGINA. TALÃO NUMERADO AUTOCOPIATIVO DE 3 VIAS, IMPRESSO NO PAPEL AUTOCOPIATIVO DE 53G, TAMBÉM CONHECIDO COMO PAPEL NÃO-CARBONO, COBERTURA SEM VERNIZ. BLOCO COM 150 FOLHAS, 3 VIAS (50 FOLHAS 1ª VIA / 50 FOLHAS 2ª VIA / 50 FOLHAS 3ª VIA) + SERRILHA NA 1ª E 2ª VIA. TAMANHO: 29,6CM X 21CM. NUMERAÇÃO A COMBINAR (MODELO A FORNECER).	Talões	4	R\$ 162,50
21	01	ADESIVO EM VINIL 1.440 DPI, COM SEMI-CORTE DE CONTOURNO. ARTE DESENVOLVIDA PELA EMPRESA.	M²	30	R\$ 108,00



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração

22	01	ADESIVO VINIL 1.440 DPI. ARTE DESENVOLVIDA PELA EMPRESA, COM INSTALAÇÃO.	M²	20	R\$ 117,50
23	01	ADESIVO PERFURADO 1.440 DPI. ARTE DESENVOLVIDA PELA EMPRESA, COM INSTALAÇÃO.	M²	20	R\$ 140,83
24	01	LONA FRONT, 440GR, TRAMA 500 X 500, IMPRESSÃO DIGITAL 1.440 DPI	M²	20	R\$ 94,67
25	01	AGENDA CAPA DURA COM ASPIRAL 15X21 CM COM NO MÍNIMO 170 PÁGINAS, SENDO UM DIA EM CADA PÁGINA COM HORÁRIO	UNID	150	R\$ 54,79
26	01	ENVELOPE 11,5 X 23 CM EM PAPEL BRANCO, CONFORME MODELO ANEXO, PERSONALIZADO	UNID	1000	R\$ 1,69
27	01	ENVELOPE PARDO 24X34CM CONFORME MODELO ANEXO, PERSONALIZADO	UNID	1000	R\$ 0,98
28	01	CHAPA PS BRANCA, 2MM, COM ADESIVO VINIL 1.440 DPI. ARTE DESENVOLVIDA PELA EMPRESA, COM INSTALAÇÃO.	M²	20	R\$ 252,62
29	01	KIT CRACHÁ INCLUINDO: *CRACHÁ EM MATERIAL PVC, MODELO VERTICAL (EM PÉ), IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA, MEDIDA 86X54MM, ESPESSURA 0,76MM, SEM TARJA MAGNÉTICA. *PROTETOR PLÁSTICO TRANSPARENTE (MATERIAL RÍGIDO), FORMATO VERTICAL PARA PROTEGER CRACHÁ NA MEDIDA 86X54MM, ESPESSURA 0,76MM, SEM TARJA MAGNÉTICA. IDEAL PARA PROTEGER O CRACHÁ CONTRA RACHADURAS, UMIDADE ETC. *CORDÃO EM TECIDO POLIÉSTER PERSONALIZADO NA COR VERDE BANDEIRA E NOME DA SECRETARIA MUNICIPAL EM LETRAS NA COR BRANCA. MEDIDAS APROXIMADAS: COMPRIMENTO X LARGURA: 85 CM (ABERTO) X 12 MM. COM CLIPS PRESILHA TIPO JACARÉ E FIXADOR EM METAL DE PRIMEIRA LINHA (NÃO ENFERRUJA). *A ARTE DO CRACHÁ DEVERÁ SER FEITA PELA EMPRESA CONTRATADA, COMBINADA POSTERIORMENTE COM A CONTRATANTE. EXEMPLOS DE ITENS DE IDENTIFICAÇÃO PARA O CRACHÁ, QUE PODERÃO SER SOLICITADOS: BRASÃO DO MUNICÍPIO DE MOSTARDAS; FOTO; NOME; CARGO DE CADA SERVIDOR; E NOME DA SECRETARIA. *ANTES DA CONFECCÃO DOS CRACHÁS, A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA O E-MAIL PMMOSTARDAS@GMAIL.COM PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.	KIT	1000	R\$ 7,31
30	01	FOLDER FORMATO 20X30CM, IMPRESSÃO 4X4, PAPEL	UNID	4000	R\$ 1,01



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração

		COUCHE 115G BRILHO ARTE FINAL (ARTE A COMBINAR)			
--	--	---	--	--	--

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9105, de 03 de março de 2023.

1.3. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01(um) ano contado da publicação do extrato de Registro de Preços em Diário Oficial, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133 de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a aquisição de material gráfico para atender diversas secretarias do município em suas diversas atividades diárias e imprescindíveis, também prevemos alguns materiais para possíveis eventos realizados pelo município durante 12 meses.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

2.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprio, sendo atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Ativ./Proj	Elemento Despesa	Reduzido	Despesa
2.019	3.3.90.30.16.0000	2677	Material de expediente

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da exigência de amostra – SIM () ou NÃO (x)

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de Entrega

4.1.1. O prazo de entrega dos bens ou materiais é de **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única.

4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **02 (dois) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3. Os materiais ou bens deverão ser entregues no almoxarifado central no seguinte endereço, Avenida Padre Simão nº 48, centro, Mostardas/RS, CEP: 96270-000.

5. GARANTIA

5.1. Garantia

5.1.1. Não será exigido garantia.



**Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração**

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, se necessário.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme **Portaria nº 1541 de 06 de junho de 2023.**

7. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela comissão de recebimentos nomeada Portaria nº 2848 de 10 de outubro de 2023, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os materiais 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 **05 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **10 (dez) dias**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/bens e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Mostardas
Secretaria Municipal Administração

para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Natureza e despesa
conferida.

Em ____/____/____.

Autorização

Mostardas, 15 de janeiro de 2024.

André de Lemos Soares
Secretário Municipal de Administração

Despesa autorizada.

Em ____/____/____.

Autorização