



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

**TERMO DE REFERÊNCIAS
Pregão Eletrônico nº 73/2025**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. DE REF.
01	UNID	3.000	ASSISTÊNCIA MÉDICO SANITÁRIO – FOLHA TODA (TAMANHO A4) EM PAPEL CARTOLINA BRANCO – FRENTE E VERSO – CONFORME MODELO EM ANEXO.	R\$ 2,04
02	BLOCO	150	AUTORIZAÇÃO PARA COMPRA E SERVIÇO, EM PAPEL DE GRAMATURA MEDINDO 19x7cm - CONFORME MODELO EM ANEXO – BLOCO COM 100 FOLHA, IMPRESSÃO DE UM LADO.	R\$ 3,10
03	UNID	10.000	CADASTRO DOMICILIAR – FOLHA TODA (TAMANHO A4) EM PAPEL BRANCO, IMPRESSÃO DE UM LADO, CONFORME MODELO EM ANEXO.	R\$ 1,46
04	UNID	10.000	CADASTRO INDIVIDUAL – FOLHA TODA (TAMANHO A4) EM PAPEL BRANCO, FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO EM ANEXO.	R\$ 1,39
05	UNID	1.000	CERTIFICADO DE CORAGEM IFANTIL EM PAPEL VERGÊ OU OFFSET, CORIDO. GRAMATURA EM 180g/m² A 250g/m², TAMANHO APROXIMADO DE 12X15Cm (alt x larg), CONFORME MODELO EM ANEXO.	R\$ 3,41
06	UNID	4.200	CONFECÇÃO DE ADESIVOS EM PAPEL COUCHÊ SEMIBRILHO, PERSONALIZADO, COLORIDO (CORES A ESCOLHER) SENDO 300 UNIDADES DE CADA MODELO (SÃO 14 MODELOS DIFERENTES), CONFORME MODELOS EM ANEXO. TAMANHO 3x3CM, FORMATO CIRCULAR.	R\$ 1,85
07	BLOCO	420	MARCAÇÃO DE CONSULTA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO 9,5x7cm – CONFORME MODELO EM ANEXO – BLOCO COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO DE UM LADO.	R\$ 15,60
08	BLOCO	420	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.	R\$ 9,75
09	BLOCO	420	RECEITUÁRIO COMUM EM PAPEL BRANCO DE GRAMATURA 15X21CM – CONFORME MODELO EM ANEXO – BLOCO COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO UM LADO.	R\$ 8,49
10	BLOCO	420	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL EM PAPEL BRANCO DE GRAMATURA 15X21CM – CONFORME MODELO EM ANEXO – BLOCO COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO UM LADO.	R\$ 11,75
11	BLOCO	420	REQUISIÇÃO / RESULTADO DE EXAMES EM PAPEL BRANCO 15X21 CM – CONFORME MODELO EM ANEXO – BLOCO COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO UM LADO.	R\$ 11,39
12	UNID.	100	ADESIVO 550 X 400mm 1.440 DPI, EM VINIL, COM CORTE ELETRÔNICO,	R\$ 39,79



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

			BRASÃO DO MUNICÍPIO COLORIDO E LETREIRO EM PRETO. CONFORME MODELO EM ANEXO.	
13	UNID	150	AGENDA CAPA DURA COM ASPIRAL 15X21 CM COM NO MÍNIMO 170 PÁGINAS, SENDO UM DIA EM CADA PÁGINA COM HORÁRIOS, COM BRASÃO DO MUNICÍPIO NA CAPA.	R\$ 49,65
14	BLOCO	2.000	CUPOM, MEDINDO 15X10 CM, EM PAPEL 120 GRAMAS, CORES 4X0, ARTE DEVE SER REALIZADA PELA EMPRESA. BLOCO COM 50 FOLHAS. MODELO EM ANEXO.	R\$ 3,29
15	UNID	300	ENVELOPE PARDO 24X34CM CONFORME MODELO ANEXO, PERSONALIZADO CONFORME MODELO EM ANEXO.	R\$ 2,25
16	UNID	500	FOLDER 13x29CM, 4X4, PAPEL COUCHÊ BRILHO 90 GRAMAS, 4x0. ARTE DESENVOLVIDA PELA EMPRESA.	R\$ 1,41
17	UNID	5.000	FOLDER FORMATO 20X30CM (HISTÓRIA DO COBERTOR MOSTARDEIRO, PONTOS TURÍSTICOS, CENTRO HISTÓRICO DE MOSTARDAS, HISTÓRIA DE CRISTÓVÃO PEREIRA DE ABREU, VIDA E OBRA DO PADRE SIMÃO MOSER), IMPRESSÃO 4X4, PAPEL COUCHÊ 115G BRILHO, ARTE DESENVOLVIDA PELA EMPRESA E APROVADA PELA MARISA GUEDES 51 – 996472320. MODELOS EM ANEXO.	R\$ 1,06
18	UNID	500	FOLHA EM PAPEL CARTOLINA AZUL GRAMATURA 180, COM 31CM DE ALTURA E 46 CM DE LARGURA, PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS - ESTÁGIO PROBATÓRIO (CONFORME MODELO EM ANEXO), VERSO SEM IMPRESSÃO.	R\$ 1,90
19	UNID	500	FOLHA EM PAPEL CARTOLINA BRANCA, GRAMATURA 180, COM 31CM DE ALTURA E 46 CM DE LARGURA, PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS (CONFORME MODELO EM ANEXO), VERSO SEM IMPRESSÃO.	R\$ 1,81
20	UNID	200	LIVRO GRAMPEADO NA MEDIDA 21,5X27 FECHADO, CAPA E CONTRA CAPA EM CARTOLINA AMARELA 180 GRAMAS, COM IMPRESSÃO 1X0 NA COR PRETA, MIOLO PICOTADO (NA BORDA PARA DESTAQUE) NO PAPEL SUPERBOND AMARELO 75G COM IMPRESSÃO PRETA 1X1 FRENTE E VERSO - 24 PÁGINAS OU 12 FOLHAS + CAPA E CONTRACAPA.	R\$ 5,89
21	UNID	500	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.	R\$ 4,63
22	Bloco	5	TERMO DE COMPROVANTE DE PAGAMENTO 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.	R\$ 54,33
23	Bloco	5	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.	R\$ 47,77



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

24	UNID	4.000	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.	R\$ 1,99
25	UNID	3.000	FOLDER EM PAPEL RECICLADO, 120 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4 (DUAS FACES DO PAPEL), DUAS FOLHAS COM UMA DOBRA, MONTADO, DOBRADO, INTERCALADO 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.	R\$ 1,62
26	UNID	4.000	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.	R\$ 1,67
27	TALÃO	5	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).	R\$ 77,19
28	TALÃO	5	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).	R\$ 68,19
29	TALÃO	5	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).	R\$ 72,28
30	UNID	1.000	CONFECÇÃO DE CARTÃO DE VISITA (INCLUINDO A ELABORAÇÃO DA ARTE) EM PAPEL RECICLADO 240G, TAMANHO 80x50mm, IMPRESSÃO COLORIDA 4x0. A EMPRESA VENCEDORA IRÁ ELABORAR A ARTE DOS CARTÕES DE VISITA E ENVIÁ-LA PARA O EMAIL ambientemostardas@yahoo.com.br PARA APROVAÇÃO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, ANTES DE IMPRIMIR OS CARTÕES. SOEMENTE APÓS APROVAÇÃO É QUE OS CARTÕES DEVERÃO SER IMPRESSOS E ENTREGUES. A SECRETARIA PODERÁ SOLICITAR QUANTAS MODIFICAÇÕES ACHAR NECESSÁRIA NA ARTE.	R\$ 0,65



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

			*PRAZO PARA ELABORAÇÃO DA PRIMEIRA VERSÃO DA ARTE DEVERÁ SER DE 5 DIAS ÚTEIS APÓS O RECEBIMENTO DO EMPENHO. *OS CARTÕES DEVERÃO SER ENTREGUES SEPARADOS EM PACOTES DE 250 UNIDADES, COM IDENTIFICAÇÃO. *UM SERÁ FORNECEDIDO PELA CONTRATANTE UM ESBOÇO DO CARTÃO COM O TEXTO PARA ELABORAÇÃO.	
--	--	--	---	--

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, podendo ser prorrogado.

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) dotação(ões) orçamentária(s) indicadas no momento do empenho.

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 **20 (vinte) dias**, contados do recebimento da nota de empenho, conforme a necessidade das secretarias.

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 só deverão ser produzidos após a aprovação da arte.

4.4. Os materiais ou bens deverão ser entregues na sede do município, em local a ser definido por cada secretaria no momento do envio do empenho.

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 1878 de 03 junho de 2025**.

7. RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

7.1.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 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 e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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.



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

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

7.1.6. 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.

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

7.2. Do pagamento e Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente setor responsável, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias para fins de liquidação e pagamento, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2. Para fins de liquidação e pagamento, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e/ou empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021](#).

7.2.5. 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 INPC ou outro índice que venha substituir.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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



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

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 UNITÁRIO POR ITEM**.

Mostardas, 15 de agosto de 2025.

André de Lemos Soares
Secretário Municipal de Administração