



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DIGITAL Nº 11406/2025

REQUISIÇÃO Nº 391/2025

1. OBJETO:

Tem como objeto a aquisição de materiais gráficos (folders, cartilhas, cartazes, banners e outros) para as Secretarias Municipais, de Saúde e de Proteção e Desenvolvimento Social, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as quantidades e necessidades informadas nos documentos de formalização de demanda de cada secretaria.

A criação gráfica e a identidade visual serão enviadas pelo Contratante à Contratada.

O material gráfico produzido deverá utilizar apenas a criação gráfica e a identidade visual autorizadas pela Secretaria Municipal Requisitante.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Confecção e impressão de material e quantidade estabelecidos na tabela abaixo conforme demanda, com qualidade e pontualidade na entrega;

A criação gráfica e a identidade visual serão enviadas pela Contratante, não podendo haver nenhum tipo de adição por parte da Contratada.

ITEM	PRODUTO	UN	QTDE ESTIMADA
01	CADERNO DE CAPA DURA, TAMANHO A4 - 210X297MM, ENCADERNADO COM ESPIRAL METÁLICO COM REVESTIMENTO (NÃO WIRE-O). 171 FOLHAS. CAPA DURA: 4X0 CORES (COLORIDO NA FRENTE E BRANCO NO VERSO), REVESTIMENTO DURO CONJUGADO: PAPELÃO PARA CAPA DURA EM PAPEL PARANÁ 1.4 CERTIFICADO FS, REVESTIDO POR PAPEL COUCHÊ BRILHO 170/GM ² COM LAMINAÇÃO BOPP BRILHO. MIOLO COM 11 PÁGINAS DIFERENTES: TOTAL DE 171 FOLHAS, 337 PÁGINAS IMPRESSAS, 1X1 CORES (UMA ÚNICA COR), EXCETO 2 FOLHAS DE ROSTO QUE DEVEM SER COLORIDAS (4X0 CORES). FORMATO	UNID	150





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/06/2025 16:46 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/ip8149b8426f08c>.



	<p>210X297MM, PAPEL APERGAMINHADO OU SULFITE 63/GM². CONTRACAPA DURA: 4X1 CORES (COLORIDO NA FRENTE E NO VERSO IMPRESSO ESCALA DE COELHO-SAVASSI EM PRETO), REVESTIMENTO DURO CONJUGADO: PAPELÃO PARA CAPA DURA EM PAPEL PARANÁ 1.4 CERTIFICADO FS, REVESTIDO POR PAPEL COUCHÊ BRILHO 170/GM² COM LAMINAÇÃO BOPP BRILHO.</p> <p>CADERNO ORGANIZADO DA SEGUINTE MANEIRA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. CAPA2. 1 FOLHA DE ROSTO COLORIDA (4X0 CORES, 1 PÁGINA IMPRESSA)3. 150 FOLHAS "VISITA DOMICILIAR MENSAL" (FRENTE E VERSO, 300 PÁGINAS IMPRESSAS)4. 1 FOLHA "CONSOLIDADO GESTANTE" (FRENTE E VERSO, 2 PÁGINAS IMPRESSAS)5. 1 FOLHA "CONSOLIDADO CRIANÇAS - RECÉM NASCIDO E MENORES DE 6 MESES E 29 DIAS" (FRENTE) E "CONSOLIDADO CRIANÇAS - DE SETE MESES ATÉ 24 MESES" (VERSO) - 2 PÁGINAS IMPRESSAS6. 1 FOLHA "CONSOLIDADO CRIANÇAS - DE SETE MESES ATÉ 24 MESES" (FRENTE) E "ACAMADOS (A) E DOMICILIADOS (D)" (VERSO) - 2 PÁGINAS IMPRESSAS7. 1 FOLHA "CONSOLIDADO ANUAL - INTERNAÇÕES E ÓBITOS" (FRENTE, 1 PÁGINA IMPRESSA)8. 1 FOLHA DE ROSTO COLORIDA "ACOMPANHAMENTO TERRITORIAL - OUTRAS MICROÁREAS) (4X0 CORES,1 PÁGINA IMPRESSA)9. 10 FOLHAS "VISITA DOMICILIAR EM OUTRA MICROÁREA" (FRENTE E VERSO, 20 PÁGINAS IMPRESSAS)10. 1 FOLHA "CONSOLIDADO ANUAL" (1X0 CORES, 1 PÁGINA IMPRESSA)11. 3 FOLHAS "CRONOGRAMA" (FRENTE E VERSO, 6 PÁGINAS IMPRESSAS)12. 1 FOLHA - REVESTIMENTO DA CONTRACAPA DURA COM A "ESCALA DE COELHO-SAVASSI" (FRENTE) - CONTRA-CAPA DURA (4X1 CORES). A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.		
02	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO COR 2X2 , PAPEL OFF SET 180G, TAMANHO 10,5X23CM (ABERTO). 01 (UMA) DOBRA OU CORTE RETO. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	100.000
03	CARTEIRA DE VACINAÇÃO CRIANÇA , PAPEL: OFF SET 180, TAMANHO: 21X30 CM - ATÉ 02	UNID	5.000



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

	(DUAS) DOBRAS, IMPRESSÃO 4X4 CORES. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.		
04	FOLDER - FORMATO A5, TAMANHO: 21 X 15 CM, DESCRIÇÃO: PAPEL COUCHÊ 90 G (BRILHO OU FOSCO), COM ATÉ DUAS DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA, 4X4. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	20.000
05	FOLDER - FORMATO A4, 21X30 (ABERTO) - PAPEL COUCHE 120 G (BRILHO OU FOSCO) - COM ATÉ DUAS DOBRAS IMPRESSÃO COLORIDA, 4X4. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	60.000
06	FOLDER - FORMATO A3 - TAMANHO: 42 X 30CM, DESCRIÇÃO: PAPEL COUCHÊ 90 G BRILHO, COM ATÉ 7 DOBRAS VERTICAIS E 2 HORIZONTAIS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X0. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	9.000
07	FOLDER FORMATO A3 TAMANHO APROXIMADO 30 X 42 CM, DESCRIÇÃO: PAPEL COUCHÊ 90 G BRILHO, COM 02 DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	6.000
08	FOLDER TAMANHO 16X11CM, DESCRIÇÃO: PAPEL COUCHÊ MÍNIMO 250 G FOSCO, SEM DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4, CARTÃO FRENTE E VERSO. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	3.000
09	CARTAZ - A2 - 59.4X42CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHE 170G (BRILHO OU FOSCO). GRAVAÇÃO CTP. ACABAMENTO COM DUPLA FACE NO VERSO. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	6.000
10	CARTAZ - A3 - 4X0 CORES, TINTA ESCALA - PAPEL COUCHE 170 G (BRILHO OU FOSCO) (29,7X42 CM / A3) CORTE RETO. ACABAMENTO COM DUPLA FACE NO VERSO. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	6.150
11	FAIXA - MEDIDAS: 2,5MX1M, MATERIAL: FAIXA EM LONA, IMPRESSÃO GRÁFICA COLORIDA (4X0), 4 PONTOS DE ILHÓS NAS EXTREMIDADES, CORDÃO DE NYLON PARA FIXAÇÃO. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	30
12	BANNER - "MEDIDA: 90 X 120 CM. EM LONA BRILHO, COM BASTÃO E CORDÃO. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO	UNID	220





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

	PELA SECRETARIA REQUISITANTE.		
13	BANNER – “MEDIDA: 40 X 65 CM. EM LONA BRILHO, COM BASTÃO E CORDÃO. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	100
14	CRACHÁ INDIVIDUAL (CREDENCIAL) , DIMENSÕES APROXIMADAS 10 X15 CM, EM COUCHE (BRILHO OU FOSCO) 300G, IMPRESSÃO COLORIDA 4X0. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE. COM CORDÃO.	UNID	6.000
15	BOTTON DIÂMETRO 35 MM PERSONALIZADO – IMPRESSÃO COLORIDA 4X0, EM ALUMÍNIO, FECHO TIPO ALFINETE. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	3.000
16	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSA, PASTA: 44X31CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM CARTÃO SUPREMO 250G. BOLSA: 23X13CM, SEM IMPRESSÃO EM CARTÃO SUPREMO 250G. DOBRA. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	4.000
17	AGENDA CAPA DURA PERSONALIZADA (CAPA E CAPA DE TRÁS PERSONALIZADAS), COM LAMINAÇÃO BRILHO. ESPIRAL. MIOLO: 15X21CM 396 PÁGINAS EM PAPEL OFFSET 70G - 1X1 COR BRANCA, SENDO:- 1 DIA POR PÁGINA INCLUSIVE SÁBADOS E DOMINGOS. DADOS PESSOAIS, DOCUMENTOS, CALENDÁRIOS, PLANEJAMENTO NO INÍCIO DE CADA MÊS, ENDEREÇOS E TELEFONES E ANOTAÇÕES. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	80
18	CALENDÁRIO DE MESA ; FORMATO 140MMX 195MM, 7 FOLHAS, 12 MESES DO ANO, BASE EM PAPEL TRIPLEX (375G/M ²), 1 LÂMINA DE PAPEL COUCHÉ L2 (150G/M ²), 6 LÂMINAS EM PAPEL PAPEL OFF-SET (150G/M ²). CALENDÁRIO VIGENTE 2025. ACRESCENTAR 2026 E 2027. A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	1.000
19	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA PLÁSTICA COM CORPO NA COR BRANCA E DETALHES COLORIDOS, TINTA AZUL, ACIONAMENTO POR CLICK. ARTE COLORIDA - PERSONALIZAÇÃO COM GRAVAÇÃO UV NAS MEDIDAS MÍNIMAS DE (CXL): 4CM X 0,7CM (ARTE SERÁ ENVIADA POSTERIORMENTE). A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	800





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

20	CARIMBO, POLÍMERO, AUTOMÁTICO, AUTOENTINTADO. COM SISTEMA DE TRAVAMENTO, VISOR SUPERIOR TRANSPARENTE. BORRACHA GRAVADA EM FOTOPOLÍMERO. MEDIDAS DA IMPRESSÃO 3,8 X 1,4 CM, MEDIDAS CARIMBO 6,0 X 7,0 X 2,8 CM. QUANTIDADE MÁXIMA DE LINHAS – 4 (QUATRO). A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	100
21	CERTIFICADO FS, REVESTIDO POR PAPEL COUCHÊ BRILHO 150/GM² COM LAMINAÇÃO BOPP BRILHO. (FRENTE E VERSO, 2 PÁGINAS IMPRESSAS). A ARTE SERÁ ENCAMINHADA JUNTO AO EMPENHO PELA SECRETARIA REQUISITANTE.	UNID	1.000

3 - JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO:

Dotar a Administração de serviços gráficos, impressos, com formato padronizado, para divulgação com fins institucionais.

Cabe informar que o Município não possui recursos técnicos próprios para atender à demanda de impressão de materiais gráficos em escala e/ou com acabamentos diferenciados, por isso, necessitada contratação de empresa especializada.

Os serviços gráficos em questão têm como objetivo, divulgar e propagar feitos e realizações de caráter Institucionais, realizados pelas Secretarias de Saúde e de Desenvolvimento Social do Município de Sapucaia do Sul, divulgar/promover eventos, realizações, atividades e prestações de contas.

A finalidade da contratação está em dar publicidade a campanhas, feitos, atividades, eventos, realizações, e outros, de cunho institucional e que estejam em consonância com o princípio da publicidade, esculpido no art. 37, §1º, da Constituição da República, que diz:

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

O material gráfico de qualidade é de suma importância para organização, divulgação e gerenciamento das ações das Secretarias Municipais Requisitantes ofertando confiabilidade e padrão.

4 - DA QUANTIDADE:

O quantitativo estimado tem como base principal o Pregão Eletrônico RP 89/2023 e outras demandas das secretarias, o objetivo é diminuir as compras diretas e ter a disposição itens que





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

podem ser adquiridos pela administração pública pela modalidade de Registro de Preço, onde os preços ficam mais acessíveis.

5 - DA MODALIDADE REGISTRO DE PREÇO:

5.1. Conforme Decreto Municipal nº 4867 de 26 de dezembro de 2022.

6 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

- 6.1. Toda e qualquer impressão dar-se-á somente após aprovação da Contratante;
- 6.2. A Contratada, ao receber a demanda de serviço, deverá informar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, a confirmação para a realização do serviço;
- 6.3. Após a referida aprovação, o material deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis na sede da Secretaria Requisitante.
- 6.4. O material deverá ser entregue nas Secretarias do Município de Sapucaia do Sul, conforme informado na ordem de empenho.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a de aquisição de material gráfico e brindes, para suprir a demanda das Secretarias de Saúde e de Proteção e Desenvolvimento Social do Município de Sapucaia do Sul, visto que o município não dispõe de recursos técnicos próprios para atender à demanda de impressão de materiais gráficos e brindes em escala e/ou com acabamentos diferenciados, por isso, necessitada contratação de empresa especializada.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor, ata de Registro de Preços e Contrato, quando couber. Quando serviços forem rejeitados, a CONTRATADA deverá realizar a substituição em até 10 (dez) dias.

Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento dos itens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1. Da Documentação - Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista.

8.1.1 Cartão CNPJ, Certidões de regularidade fiscal (CNDs municipal, estadual, federal, trabalhista Av. Leônidas de Souza, 1289, Bairro Santa Catarina, Sapucaia do Sul – RS – Brasil – CEP. 93210-140





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

INSS, FGTS, Falência e concordata e declaração de que não emprega menores.

8.2. Da Documentação – Técnica.

8.2.1. Comprovação de capacidade técnica operacional, através da apresentação de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução pela licitante de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente edital.

9 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

9.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

9.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

10 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4874 de 31 janeiro de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

a. - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

b. - Compete ao Fiscal do Contrato abaixo identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

c. - Compete ao Gestor do Contrato abaixo identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Av. Leônidas de Souza, 1289, Bairro Santa Catarina, Sapucaia do Sul – RS – Brasil – CEP. 93210-140





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

10.1.1. Fiscais do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMS	Núbia Barbosa Eleutério Duarte	RT Odontologia	6490
	Gislaine Machado da Silveira	Técnica de Enfermagem	6994
SMPDS	Carla de Matos Affonso	Diretora Administrativa	7198-3

10.1.2. Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMS	Flavia Joziane Pereira da Motta	Secretária Municipal	93381
SMPDS	Evandro Salerno	Secretário Municipal	93593-2

11 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

11.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

11.3. O pagamento dos serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento dos serviços;

11.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

11.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: / ; Pregão Eletrônico nº: /2025;

11.6. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

11.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

11.8. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda à sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

11.9. Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços ocorrerem mudanças empresariais da licitante, dita documentação comprobatória, deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

11.10. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

12 - FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Registro de Preço, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço unitário, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor médio total de R\$ 212.510,09 (duzentos e doze mil quinhentos e dez reais com nove centavos).

ITEM	PRODUTO	UN	QTDE ESTIMADA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO EM R\$
01	CADERNO DE CAPA DURA, TAMANHO A4 - 210X297MM, ENCADERNADO COM ESPIRAL METÁLICO COM REVESTIMENTO (NÃO WIRE-O). 171 FOLHAS.	UNID	150	R\$ 65,63
02	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO COR 2X2, PAPEL OFF SET 180G, TAMANHO 10,5X23CM (ABERTO). 01 (UMA) DOBRA OU CORTE RETO.	UNID	100.000	R\$ 0,25
03	CARTEIRA DE VACINAÇÃO CRIANÇA, PAPEL: OFF SET 180, TAMANHO: 21X30 CM - ATÉ 02 (DUAS) DOBRAS, IMPRESSÃO 4X4 CORES.	UNID	5.000	R\$ 0,44
04	FOLDER - FORMATO A5	UNID	20.000	R\$ 0,38
05	FOLDER 4X4 - FORMATO A4	UNID	60.000	R\$ 0,91
06	FOLDER - FORMATO A3 - IMPRESSÃO COLORIDA 4X0.	UNID	9.000	R\$ 0,37





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

07	FOLDER FORMATO A3, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4	UNID	6.000	R\$ 0,48
08	FOLDER TAMANHO 16X11CM, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4	UNID	3.000	R\$ 0,50
09	CARTAZ - A2 - 4X0 CORES	UNID	6.000	R\$ 1,81
10	CARTAZ - A3 - 4X0 CORES	UNID	6.000	R\$ 1,57
11	FAIXA MEDIDAS: 2,5MX1M, IMPRESSÃO GRÁFICA COLORIDA (4X0)	UNID	20	R\$ 168,61
12	BANNER – “MEDIDA: 90 X 120 CM.	UNID	200	R\$ 87,91
13	BANNER – “MEDIDA: 40 X 65 CM.	UNID	100	R\$ 23,76
14	CRACHÁ INDIVIDUAL , DIMENSÕES APROXIMADAS 10 X15 CM, EM COUCHE (BRILHO OU FOSCO), IMPRESSÃO COLORIDA 4X0.	UNID	5.000	R\$ 0,63
15	BOTTON DIÂMETRO 35 MM PERSONALIZADO – IMPRESSÃO COLORIDA 4X0.	UNID	3.000	R\$ 4,41
16	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSA	UNID	3.000	R\$ 2,70
17	AGENDA CAPA DURA PERSONALIZADA	UNID	80	R\$ 67,19
18	CALENDÁRIO DE MESA	UNID	1.000	R\$ 12,35
19	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA	UNID	800	R\$ 5,37
20	CARIMBO, POLÍMERO	UNID	100	R\$ 65,60
21	CERTIFICADO FS	UNID	1.000	R\$ 1,92

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 4820 de 05 de agosto de 2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Sapucaia do Sul, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

A pesquisa de preço considerou os orçamentos pelo site: Banco de Preços (<https://www.bancodeprecos.com.br>) e em processos realizados por outros órgãos públicos através do Portal de Compras Públicas (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>) e diretamente de fornecedores, por conter itens com descrição mais específica.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria Municipal da Saúde - O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá das dotações orçamentárias: Será informada no momento da contratação.

Secretaria Municipal de Proteção e Desenvolvimento Social - O dispêndio financeiro decorrente da
Av. Leônidas de Souza, 1289, Bairro Santa Catarina, Sapucaia do Sul – RS – Brasil – CEP. 93210-140





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

contratação ora pretendido decorrerá das dotações orçamentárias: Será informada no momento da contratação.

15. PRAZO DE VIGÊNCIA ATA

15.1. Ata de Registro de Preços - o prazo será de 12 (doze) meses, desvinculada da duração dos créditos orçamentários, podendo ser prorrogador, por igual período, desde comprovado o preço vantajoso Art. 84 da lei 14.133 de 2021.

15.1.1. No caso de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da lei 14.133 de 2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, conforme prevê o Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento; Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

16.2. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

16.3. Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

16.4. Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da da Secretarias Municipais.

17.2. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

17.3. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes estabelecido neste termo.

17.4. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento da prestação de serviço nas condições previstas neste termo, prestando todos os esclarecimentos solicitados. No caso de reprovação parcial ou total do objeto, a substituição deverá ser realizada no prazo de até 10 (dez) dias.

17.5. Quando solicitada, informar na composição dos preços, todas despesas custos diretos e indiretos, como: taxas, impostos e demais encargos.

17.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações eventualmente provocados por seus funcionários.

17.7. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários resultantes do fornecimento.

17.8. A CONTRATADA responsabiliza-se por todas as despesas decorrentes de transportes.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, Av. Leônidas de Souza, 1289, Bairro Santa Catarina, Sapucaia do Sul - RS - Brasil - CEP. 93210-140





Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

13,18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990).

17.9. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

17.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo participante, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência.

Sapucaia do Sul, 03 de junho de 2025.

PRISCILA M. MEDEIROS

Oficial Municipal

Matrícula 5827

SMS - Sapucaia do Sul

Responsável pela elaboração do ETP

FLAVIA JOZIANE PEREIRA DA MOTTA

Secretária Municipal de Saúde

CARLA DE MATOS AFFONSO

Diretora Administrativa

Matrícula 7198

SMPDS - Sapucaia do Sul

Responsável pela elaboração do ETP

EVANDRO SALERMO

Secretário Municipal de Proteção e Desenvolvimento Social

