



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Abertura de registro de preços para aquisição de material gráfico impresso para suprir as necessidades dos diversos setores do Paço Municipal, Almoxarifado Central e demais setores externos da Secretaria de Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

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.

A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do Art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

Item	Quantidade	Unid.	Descritivo
1	40.000	UN	ENVELOPE NA COR PARDA C/ TIMBRE 260 MM X 360 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 80 GRAMAS.
2	15.000	UN	ENVELOPE OFÍCIO COR BRANCO COM TIMBRE – 11,4 X 23 CM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS.
3	100.000	UN	CAPA DE PROCESSO 32 X 46 CM PAPEL SULFITE 75 GR COR VERDE. IMPRESSÃO NA RENTE NA COR PRETA, EM PAPEL DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 32 X 46 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL.
4	80.000	UN	CAPA PROCESSO CONTABILIDADE – PAPEL RECICLADO 75 GR – 1 X 0 CORES C/ 1 DOBRA. IMPRESSÃO NA FRENTE NA COR PRETA, EM PAPEL RECICLADO DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 42,5 X 32,5 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL.
5	20.000	UN	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO COM TIMBRE E JANELA – 114 MM X 229 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS.
6	8.000	UN	PASTA ARQUIVO 48 X 33 CM 2 X 0 CORES EM TRIPLEX 325 G. COM 01 VINCO AUTOMÁTICO COM 02 FUROS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

2 – JUSTIFICATIVA

A aquisição visa suprir as necessidades de materiais impressos diversos com logo marca e timbrados específicos da Prefeitura Municipal de Itapetininga, tendo em vista que estes materiais são essenciais para padronização e organização dos trâmites internos administrativos.

Vale ressaltar que os materiais gráficos impressos possuem características específicas e são utilizados diariamente pelos servidores municipais, onde verifica-se a necessidade da distinção e identificação dos mesmos, visando facilitar os atendimentos e atividades diárias realizadas pela administração municipal.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Aquisição de materiais gráficos impressos via sistema de registro de preços, por meio de pregão eletrônico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração, conforme descritivo abaixo:

Item	Quantidade	Unid.	Descritivo
1	40.000	UN	ENVELOPE NA COR PARDA C/ TIMBRE 260 MM X 360 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 80 GRAMAS.
2	15.000	UN	ENVELOPE OFÍCIO COR BRANCO COM TIMBRE – 11,4 X 23 CM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS.
3	100.000	UN	CAPA DE PROCESSO 32 X 46 CM PAPEL SULFITE 75 GR COR VERDE. IMPRESSÃO NA RENTE NA COR PRETA, EM PAPEL DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 32 X 46 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL.
4	80.000	UN	CAPA PROCESSO CONTABILIDADE – PAPEL RECICLADO 75 GR – 1 X 0 CORES C/ 1 DOBRA. IMPRESSÃO NA FRENTE NA COR PRETA, EM PAPEL RECICLADO DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 42,5 X 32,5 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL.
5	20.000	UN	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO COM TIMBRE E JANELA – 114 MM X 229 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS.
6	8.000	UN	PASTA ARQUIVO 48 X 33 CM 2 X 0 CORES EM TRIPLEX 325 G. COM 01 VINCO AUTOMÁTICO COM 02 FUROS.

Os materiais gráficos deverão ser de alta qualidade, possuir impressão nítida, cores precisas e acabamento profissional.

A licitante vencedora deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

O material deverá ser entregue em embalagens que permitam a conservação de suas características originais, intactas e limpas de quaisquer tipos de resíduos e sem violações ou cortes/deformações que comprometam a sua integridade. Não será aceita a entrega de material danificado ou sujo, sendo necessária a substituição do mesmo sem ônus para o órgão gerenciador.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os produtos deverão ser entregues, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa formal e aplicação das penalidades.

A entrega dos materiais deverá ser efetuada mediante a necessidade da Secretaria, a partir da data do empenho, após a devida autorização requisitória, por escrito e com o autorizo do Secretário Municipal de Administração ou responsável indicado para este fim, acompanhada da respectiva NOTA DE EMPENHO.

O prazo de entrega dos materiais é de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, devendo os mesmos ser entregues no Almoxarifado Central, localizado na Rua Alceu Corrêa de Moraes, nº 1.100, Vila Macia.

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, às custas da detentora do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O prazo de garantia deverá observar as condições estabelecidas pelo fabricante do bem ou serviço, respeitando-se, no mínimo, os prazos previstos na legislação aplicável e em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto contratual ocorrerá por meio de registro de preços, com aquisição de materiais gráficos impressos sob demanda.

Planejamento inicial: A contratada deverá manter disponibilidade para atender às requisições da contratante durante toda a vigência da ata de registro de preços, observando os quantitativos máximos previstos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

Execução das entregas: O fornecimento será realizado conforme solicitações específicas da contratante, respeitando prazos de entrega previamente estabelecidos e garantindo que os impressos sejam entregues em perfeitas condições.

Controle e acompanhamento: A contratante realizará conferência das entregas, verificando quantidade, integridade e qualidade dos impressos. Ocorrências de não conformidade serão registradas e deverão ser corrigidas pela contratada em prazo adequado.

Comunicação e ajustes: A contratada deverá manter canal de comunicação aberto para atender às requisições, inclusive emergenciais, assegurando flexibilidade e continuidade do atendimento às necessidades da contratante.

6 – GESTÃO CONTRATUAL

Será designado representante para acompanhar e fiscalizar o registro de preços nos termos da Lei 14.133/2021, no seu aspecto operacional e legal.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da detentora do registro de preços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de entrega efetiva dos produtos, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica acompanhada dos respectivos RECIBOS DE ENTREGA e das certidões de DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e Certidão de regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO;

A nota fiscal deverá ser emitida na razão social “MUNICÍPIO DE ITAPETININGA”, conforme consta do CNPJ do ÓRGÃO GERENCIADOR, caso contrário terá que ser feita a correção da nota fiscal, a cargo integralmente da DETENTORA.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada mediante pregão eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item, de modo a assegurar a economicidade, a isonomia entre os licitantes e a competitividade do certame.

Forma de Contratação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

O procedimento ocorrerá pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), possibilitando aquisições sob demanda, conforme as necessidades da Administração durante a vigência da ata de registro de preços, em observância ao princípio da eficiência.

Disputa:

A fase competitiva será conduzida em sessão pública eletrônica, garantindo ampla participação, transparência e rastreabilidade dos lances ofertados.

Critérios de Seleção:

- Menor preço por item, em conformidade com o edital.
- Regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, nos termos da legislação vigente.
- Adequação às especificações técnicas do objeto, conforme descritas no termo de referência.
- Compatibilidade do prazo de entrega com as demandas operacionais da Administração.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa para a contratação se deu considerando levantamento de contratações anteriores desta Secretaria, através da Ata de Registro de Preços nº 6/2025, Pregão Eletrônico nº 283/2024, conforme segue:

Item	Quantidade	Unid.	Descritivo	Valor Registrado Ata 6/2025	Valor Total
1	40.000	UN	ENVELOPE NA COR PARDA C/ TIMBRE 260 MM X 360 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 80 GRAMAS.	R\$ 0,54	R\$ 21.600,00
2	15.000	UN	ENVELOPE OFÍCIO COR BRANCO COM TIMBRE – 11,4 X 23 CM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS.	R\$ 0,18	R\$ 2.700,00
3	100.000	UN	CAPA DE PROCESSO 32 X 46 CM PAPEL SULFITE 75 GR COR VERDE. IMPRESSÃO NA RENTE NA COR PRETA, EM PAPEL DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 32 X 46 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL.	R\$ 0,19	R\$ 19.000,00
4	80.000	UN	CAPA PROCESSO CONTABILIDADE – PAPEL	R\$ 0,20	R\$ 16.000,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

			RECICLADO 75 GR – 1 X 0 CORES C/ 1 DOBRA. IMPRESSÃO NA FRENTE NA COR PRETA, EM PAPEL RECICLADO DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 42,5 X 32,5 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL.		
5	20.000	UN	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO COM TIMBRE E JANELA – 114 MM X 229 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS.	R\$ 0,20	R\$ 4.000,00
6	8.000	UN	PASTA ARQUIVO 48 X 33 CM 2 X 0 CORES EM TRIPLEX 325 G. COM 01 VINCO AUTOMÁTICO COM 02 FUIROS.	R\$ 1,32	R\$ 10,560,00

Com base no levantamento da estimativa média de preços, obteve-se o valor total estimado para a contratação em R\$ 73.860,00 (setenta e três mil oitocentos e sessenta reais). Ressalta-se, contudo, que este montante corresponde apenas a uma estimativa de consumo, elaborada para fins de planejamento e instrução processual, não significando obrigatoriamente que será integralmente despendido durante a execução contratual. O valor final da despesa dependerá das demandas efetivas da Secretaria e da utilização real dos itens.

10 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correrão por conta de recursos próprios previamente empenhados no exercício.

11 – OBRIGAÇÕES DA MUNICIPALIDADE

Verificar a conformidade do objeto recebido com as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à detentora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da detentora, através de servidor designado.

Efetuar o pagamento à detentora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e seus anexos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Secretaria de Administração

A municipalidade não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora com terceiros, ainda que vinculados à execução da ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12 – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

A detentora do registro de preços deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

A empresa vencedora deverá manter durante todo o período de vigência do registro de preços, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

13 – SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação ou transferência a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.


Rafaela Abrami Rodrigues Coracao de Queiros
Agente Público

