



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9.952/2026

Município de Tupanciretã/RS

Secretaria de Administração

Necessidade da Administração: aquisição de Cadernos Agenda 2027 personalizados para uso no centro administrativo.

1. OBJETO

Contratação de empresa do ramo gráfico para confecção e fornecimento de 30 (trinta) cadernos-agendas institucionais personalizados, referentes ao exercício de 2027, acabados e prontos para uso, em entrega única no Município de Tupanciretã/RS, abrangendo todas as etapas de preparação, impressão, encadernação, personalização, aprovação de prova e amostra, embalagem e transporte.

Item	Descrição resumida	Unidade	Quantidade
01	Caderno-agenda personalizado 2027, conforme especificações integrais deste TR	unidade	30

O objeto é de natureza comum, por admitir especificações e critérios de verificação objetivos, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021. A vigência inicial proposta é de 90 (noventa) dias corridos contados da formalização do instrumento, com previsão de encerramento após cumprimento, recebimento e pagamento, admitidas alterações ou prorrogações apenas nas hipóteses legais cabíveis e devidamente justificadas. O cronograma definitivo deverá resguardar o uso no início de 2027.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A necessidade está demonstrada no DFD da Secretaria Municipal de Administração, consistente em disponibilizar aos usuários identificados instrumento físico para registro diário de compromissos, reuniões, prazos e atividades, durante 2027. O ETP correspondente examinou agendas comerciais prontas, ferramentas digitais, produção interna e confecção gráfica sob encomenda, indicando esta última como solução tecnicamente mais aderente, condicionada à comprovação de vantajosidade econômica.

A contratação se fundamenta nos arts. 5º, 6º, XIII e XXIII, 18, 23 e 40 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal pertinente, sem prejuízo das exigências aplicáveis ao procedimento escolhido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratada fornecerá as 30 unidades completas, com conteúdo anual de 2027 e arte institucional aprovada, mediante fluxo composto por recebimento de arquivos; confecção de prova digital;



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ajustes solicitados; amostra física; validação escrita; produção integral; verificação da qualidade; entrega; correção de eventuais desconformidades e recebimento definitivo. Não serão admitidos acréscimos de preço decorrentes dessas etapas ordinárias.

A vida útil pretendida corresponde ao exercício de 2027, exigindo encadernação que resista a abertura/manuseio regular e materiais que preservem legibilidade. Não são necessários suporte técnico ou manutenção pós-entrega, ressalvada a obrigação de reparar/substituir vícios e itens desconformes. As artes e símbolos fornecidos pelo Município serão empregados apenas para execução do objeto, sem propaganda pessoal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Especificação técnica mínima e verificável

Característica	Exigência mínima
Formato	Fechado: 215 mm (largura) × 285 mm (altura). Tolerância dimensional de até 3 mm por dimensão, sem prejuízo da utilização e da arte; formato extraído do orçamento e sujeito à ratificação administrativa antes da seleção.
Capa/contracapa	Rígidas, em cartão ou papelão com espessura mínima de 2,0 mm, revestimento em papel com gramatura mínima de 150 g/m² e acabamento laminado, sem bolhas, descolamentos ou danos.
Miolo	Papel de gramatura mínima de 75 g/m², com impressão nítida e durável e elementos gráficos em cores conforme arquivo aprovado. O padrão de cor e de impressão deverá ser fixado na arte anexa antes da contratação.
Organização do calendário	01 (um) dia por folha física datada, inclusive fins de semana e feriados, cobrindo integralmente 01/01/2027 a 31/12/2027, sem agrupamento de datas, com no mínimo 365 folhas datadas.
Encadernação e acessórios	Encadernação compatível com espessura/volume do miolo, firme e com abertura funcional; 01 fita marcadora de páginas; fechamento em elástico ou sistema equivalente que mantenha a agenda fechada.
Personalização	Aplicação da identificação e dos elementos institucionais nas áreas definidas na arte aprovada; não incluir nomes, fotografias, slogans ou elementos de promoção pessoal de autoridades.
Condição do produto	Todas as 30 unidades novas, iguais entre si, sem páginas faltantes/trocadas, datas duplicadas ou fora de ordem, falhas de impressão, rebarbas, folhas soltas ou avarias de transporte.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A proposta deverá identificar o item, quantidade, valor unitário, valor total, prazo e inclusão de tributos, arte, prova, amostra, materiais, impressão, acabamento, embalagem e frete.

- A contratada deverá preservar as artes disponibilizadas, não as utilizar em outros produtos sem autorização e comunicar de imediato impedimentos que comprometam a execução; aviso não implica prorrogação automática.
- A qualidade será aferida pelos atributos finais do produto, sem imposição de marca de papel, tecnologia de impressão, fornecedor local ou certificação não justificada. Fichas técnicas e comprovações equivalentes poderão demonstrar gramaturas/espessuras.
- Cabe à contratada corrigir ou substituir, sem ônus e nos prazos definidos, todo material não conforme, inclusive defeitos não detectados durante a aprovação da amostra.

Até 3 (três) dias úteis após o recebimento da ordem de fornecimento e dos arquivos completos, a contratada disponibilizará prova digital em arquivo legível que permita examinar capas, páginas internas, datas, distribuição do conteúdo, cores e posição das marcas. A Administração registrará aprovação ou ajustes em até 3 (três) dias úteis. Não havendo aprovação, o prazo de produção do lote não se inicia.

Após aprovação da prova digital, a contratada apresentará 1 (uma) amostra física integral, com todos os componentes exigidos, em até 10 (dez) dias úteis. A avaliação será concluída em até 3 (três) dias úteis, mediante checklist escrito de dimensões, capa, gramaturas (documentação técnica ou avaliação material pertinente), 365 folhas datadas, legibilidade, encadernação, fita, fecho e fidelidade visual. Havendo inconformidade, a contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para saneá-la, com nova avaliação em até 3 (três) dias úteis.

A produção das demais unidades dependerá de aprovação expressa da amostra. A amostra aprovada poderá integrar o total de 30 unidades, se permanecer apta ao uso, não podendo gerar cobrança adicional. Essa amostra é obrigação de execução do contratado, não requisito de apresentação por todos os interessados na fase de seleção.

A contratada deverá evitar desperdício de papel e tintas, destinar corretamente aparas e resíduos de sua operação, empregar embalagem adequada à proteção sem excesso desnecessário e cumprir normas ambientais aplicáveis. É admitido material equivalente em desempenho quando atendidas todas as exigências objetivas. Não será exigida certificação ambiental específica sem respaldo técnico ou legal.

A inexecução, execução defeituosa, atraso injustificado e outras condutas tipificadas sujeitam a contratada às providências e sanções cabíveis dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, respeitados contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e regulamentação municipal. Para atraso imputável à contratada na entrega ou na substituição, propõe-se multa moratória de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% dessa parcela. Na inexecução definitiva da obrigação, poderá ser aplicada multa compensatória de 10% sobre o valor da parcela não executada, sem dupla punição pecuniária pelo mesmo fato.

As multas não afastam a obrigação de entregar ou corrigir o fornecimento nem outras sanções legalmente cabíveis. A extinção contratual observará, quando pertinentes, as hipóteses e os procedimentos dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Etapa	Prazo proposto	Marco inicial / condição
Prova digital	Até 3 dias úteis	Ordem de fornecimento e entrega da arte completa
Análise da prova	Até 3 dias úteis	Recebimento da prova pela Administração
Amostra física integral	Até 10 dias úteis	Aprovação expressa da prova digital
Análise da amostra	Até 3 dias úteis	Recebimento da amostra física
Produção e entrega do lote	Até 15 dias úteis	Aprovação expressa da amostra física
Correção de itens do lote	Até 5 dias úteis	Notificação da não conformidade

Entrega única, previamente agendada, na Prefeitura Municipal de Tupanciretã, Rua Expedicionário João Moreira Alberto, nº 181, Centro, Tupanciretã/RS, no horário de expediente informado pela Administração. As unidades deverão estar acondicionadas contra danos, umidade e amassamento, com identificação suficiente para conferência. Eventual alteração de prazo deverá ser formalizada segundo as condições legais e contratadas; a comunicação do fornecedor não constitui aceite tácito. A ordem de fornecimento somente será emitida após disponibilização da arte pronta e definição das especificações; eventuais atrasos imputáveis à Administração na aprovação serão registrados e avaliados no cronograma, sem imputar automaticamente mora à contratada. Os prazos são parâmetros propostos e devem ser ratificados para viabilizar entrega antes do início de 2027.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A medição será realizada por meio da conferência integral dos produtos efetivamente entregues e recebidos definitivamente pela Administração.

O pagamento será efetuado em parcela única após:

- Entrega integral dos produtos;
- Recebimento definitivo pela Administração;
- Apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- Verificação da regularidade fiscal da contratada, quando exigível.

O pagamento será realizado conforme os procedimentos e prazos adotados pela Administração Municipal, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada.

Não serão efetuados pagamentos de produtos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O recebimento provisório ocorrerá na entrega, para verificação inicial do quantitativo, embalagens e integridade aparente. O recebimento definitivo será realizado em até 5 (cinco) dias úteis, com verificação de todas as 30 unidades quanto a integridade, dimensões, organização das datas, impressão, personalização, encadernação e acessórios, lavrando-se registro de aceite ou apontamento de inconformidades. A aprovação da amostra não substitui a conferência do lote.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidades reprovadas deverão ser substituídas ou corrigidas sem ônus em até 5 (cinco) dias úteis da notificação, com nova conferência em até 5 (cinco) dias úteis. O recebimento não afasta a responsabilidade por vícios ocultos previstos na legislação.

A medição corresponderá ao número de unidades efetivamente aceitas, até o limite de 30, pelo preço unitário contratado. A despesa será liquidada mediante documento fiscal correto, recebimento definitivo e ateste; o pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos após a regular liquidação, observada a ordem cronológica e a disciplina municipal pertinente. Não haverá pagamento antecipado nem pagamento isolado pela prova ou amostra. Aplicam-se retenções legais cabíveis.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

A seleção deverá buscar a proposta mais vantajosa para o item único, entre interessados aptos a atender integralmente às condições técnicas, prazos e obrigações deste TR. Dada a natureza comum do objeto, em procedimento licitatório o pregão eletrônico, com critério de julgamento por menor preço do item e aferição da conformidade, constitui via em tese adequada, nos termos dos arts. 6º, XLI, 17, § 2º, e 33, I, da Lei nº 14.133/2021.

Pelo pequeno valor da contratação, poderá ser examinada eventual dispensa em razão do valor, se atendidos os pressupostos legais, o somatório de despesas pertinentes e o procedimento dos arts. 72 e 75, II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021, além do regramento municipal. O enquadramento, o instrumento de formalização e eventual divulgação específica serão decididos e motivados nos autos; a presente minuta não presume a dispensa como automática.

A habilitação observará os requisitos legalmente pertinentes e proporcionais ao risco e ao vulto do fornecimento, incluindo capacidade jurídica, regularidade fiscal/social/trabalhista e compatibilidade de atuação com o objeto, conforme o rito adotado e as hipóteses legais de simplificação. Não se propõe atestado de experiência desproporcional, estabelecimento físico no Município ou marca específica. A proposta conterá preço unitário, total e declaração de atendimento a todas as especificações, sujeita à verificação antes da contratação.

O critério de julgamento será o de menor preço global, desde que atendidas integralmente as exigências e especificações constantes deste Termo de Referência.

Para fins de contratação, o fornecedor deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e demais documentos eventualmente exigidos pela Administração para contratações diretas.

A escolha da proposta mais vantajosa será precedida de pesquisa de preços realizada pela Administração, observando-se os parâmetros legais vigentes.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 2097,00.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 7363 DE 11 DE JUNHO DE 2025, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens,



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Tupanciretã/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.”

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária, através de recurso livre.

Tupanciretã/RS, 22 de outubro de 2026.

Giovani Dalmás
Secretário Municipal de
Administração
Matrícula funcional n.º 7063-7

Ilsomar Santos
Solicitante
Coordenador de Compras
Matrícula funcional n.º 7257-5