



Estado do Rio Grande do Sul

# Município de Pouso Novo

## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.


Constitui o Presente Objeto a REGISTRO DE PREÇO para prestação de serviços gráficos com fornecimento de material, confecção e impressões personalizadas, destinados à Administração e Secretarias Municipais Do Município de Pouso Novo /RS conforme eventuais demandas.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO.	VALOR TOTAL.																																
01.	<p><b>Bloco /Talão de Ordem de Abastecimento e serviços:</b></p> <p><b>Composto por 50 jogos por talão; 2 vias (ORIGINAL E CÓPIA);</b></p> <p><b>Impressão em papel auto copiativo; Tamanho 14,6x16cm;</b></p> <p><b>Impressão na cor preto; Blocado/colado na parte superior;</b></p> <p><b>Numerado;</b></p> <p><b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b></p> <p><b>Modelo:</b></p> <div data-bbox="411 1406 954 1921"><p><b>Prefeitura Municipal de Pouso Novo</b> CNPJ: 92.454.826/0001-49 FONE: (51) 3775-1100 Rua Bonacina, 125 - CEP 95945-000 - POUSO NOVO - RS</p><p><b>ORDEM DE ABASTECIMENTO E SERVIÇOS</b> N° 24402</p><table border="1"><thead><tr><th>Litros</th><th>Tipos</th><th>Valor-litro R\$</th><th>Valor Total R\$</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Gasolina</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Alcool</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Óleo Diesel</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Lavagem</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Troca de Pneu</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Montagem de Pneu</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Outros</td><td></td><td></td></tr></tbody></table><p>Valor Total R\$ _____</p><p>Pouso Novo, _____ de _____ de 20__</p><p>Veículo/Placa: _____ Quilometragem: _____</p><p>Secretário Motorista Posto</p></div>	Litros	Tipos	Valor-litro R\$	Valor Total R\$		Gasolina				Alcool				Óleo Diesel				Lavagem				Troca de Pneu				Montagem de Pneu				Outros			300 blocos	R\$ 8,42	R\$ 2.526,00
Litros	Tipos	Valor-litro R\$	Valor Total R\$																																	
	Gasolina																																			
	Alcool																																			
	Óleo Diesel																																			
	Lavagem																																			
	Troca de Pneu																																			
	Montagem de Pneu																																			
	Outros																																			



Estado do Rio Grande do Sul

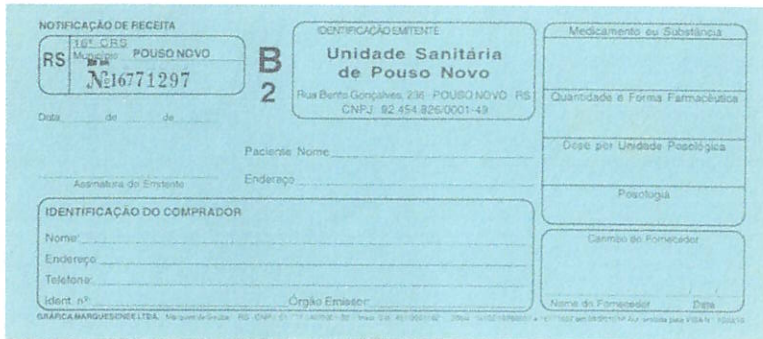
## Município de Pouso Novo

02.	<b>Bloco /Talão de Recibo de controle e serviços a terceiros:</b> Composto por 50 jogos por talão; 3 vias (ORIGINAL E CÓPIAS) Impressão em papel auto copiativo; Tamanho 15,5x10 cm; Impressão na cor preto; blocado na parte superior; Numerado;  <b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>	300 blocos	R\$ 8,23	R\$ 2.469,00
03.	<b>Bloco/ Talão de Autorização:</b>  Composto por 50 jogos por talão; 2 vias (ORIGINAL E CÓPIAS); Impressão em papel auto copiativo; Tamanho 15,5x10 cm; impressão na cor preto COR 1x0; blocado/colado na parte superior; Numerado;  <b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>  Modelo:   <p style="text-align: center;"><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO NOVO</b> <b>AUTORIZAÇÃO</b> Nº 8101</p> Autorizamos a Empresa _____ _____ ao fornecimento dos seguintes itens: _____ _____ _____ ValorR\$ _____ Visto do Fornecedor: _____ Autorizado aos ____ / ____ / ____ Por _____	300 blocos	R\$ 8,29	R\$ 2.487,00
04.	<b>Bloco /Talão Requisição de almoxarifado: Composto por 50 jogos por talão; páginas de 2 vias cada em papel auto copiativo;</b>  <b>Tamanho 20x13,8 cm; impressão na cor preto; blocado/colado na parte lateral; Numerado;</b>	300 blocos	R\$ 8,66	R\$ 2.598,00



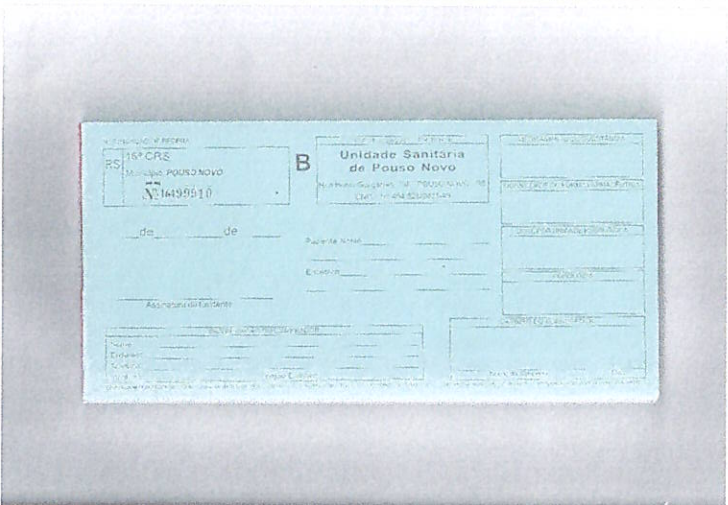
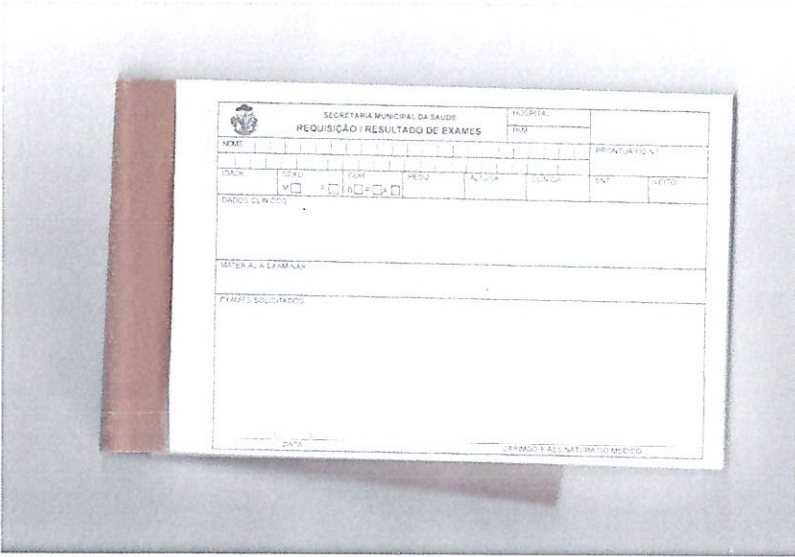
Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

	<b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>			
<b>05.</b>	<b>Bloco /Talão Notificação de receita 2 B; Cor Azul; Composto por 100 páginas por bloco e Tamanho aproximado 20,5 x 14,5 cm; 1 VIA ; Impressão preto; Numerado; blocado/colado na parte lateral;</b>  <b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>  <b>Modelo:</b>  	300  blocos	R\$ 3,89	R\$ 1.167,00
<b>06.</b>	<b>Bloco /Talão Notificação de receita B: Na Cor Azul; Composto por 100 páginas por bloco e Tamanho aproximado: 23,5 x 11,5 cm;</b>  <b>1 VIA ; Impressão preto; Numerado; blocado/colado na parte lateral;</b>  <b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>  <b>Modelo:</b>	300  blocos	R\$ 3,69	R\$ 1.107,00



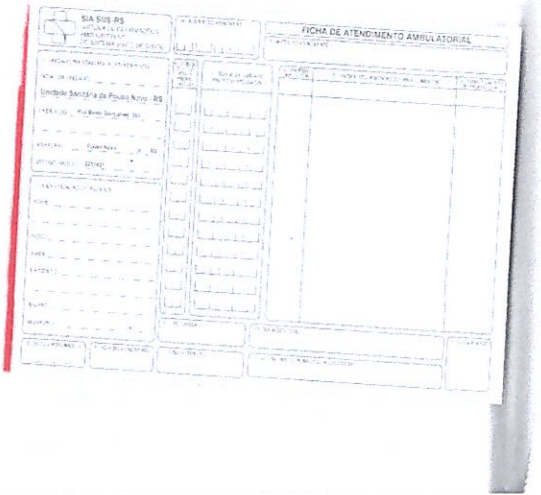
Estado do Rio Grande do Sul  
*Município de Pouso Novo*

				
<p><b>07. Bloco /Talão requisição/ resultado de exames: Composto por 50 jogos cada; 2 vias auto copiativas (primeira branca e segunda rosa); Tamanho : 14 x 21 cm; impressão preto; blocado/colado na parte lateral;</b></p> <p><b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b></p> <p><b>Modelo:</b></p>		<p>300 blocos</p>	<p>R\$ 9,82</p>	<p>R\$ 2.946,00</p>
<p><b>08. Bloco /Talão de Ficha Médica: Composto por 50 folhas por talão; 1 via; Tamanho: 21,0 x 29,7 cm (Tamanho folha A4); Blocado/colado na parte superior;</b></p>		<p>300 blocos</p>	<p>R\$ 7,99</p>	<p>R\$ 2.397,00</p>



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

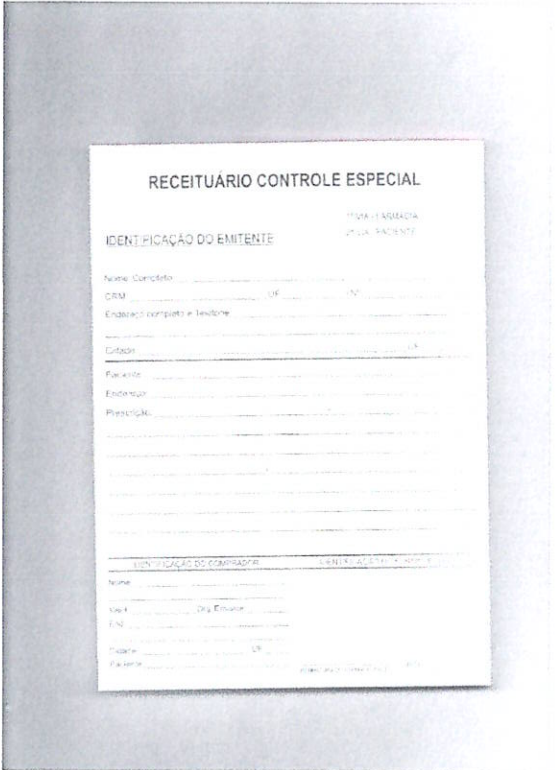
	<b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>			
<b>09.</b>	<b>Bloco /Talão de Ficha de Atendimento ambulatorial: de 50 jogos por talão; 2 vias auto copiativas (primeira branca e segunda rosa); tamanho : 21 x 15 cm; impressão preto; blocado/colado na parte lateral;</b>  <b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>  <b>Contendo as informações conforme Layout:</b>  	200  blocos	R\$ 9,01	R\$ 1.802,00
<b>10.</b>	<b>Bloco /Talão de autorização de exames: Composto por 50 jogos; 2 vias auto copiativas (primeira branca e segunda rosa); tamanho : 11,5 x 19,5 Cm ; impressão preto; blocado/colado na parte lateral;</b>  <b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>	200  blocos	R\$ 8,57	R\$ 1.714,00
<b>11.</b>	<b>Bloco/Talão planilha de bordo e de controle, abastecimento/reabastecimento: Composto por 50 páginas por bloco; 1 via; A base do bloco deverá ser em material resistente;</b>  bocado/colado lateral; Tamanho folha 21x15cm ; Impressão do Brasão colorido; impressão preto no restante da página;  <b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>	250  blocos	R\$ 8,69	R\$ 2.172,50





Estado do Rio Grande do Sul

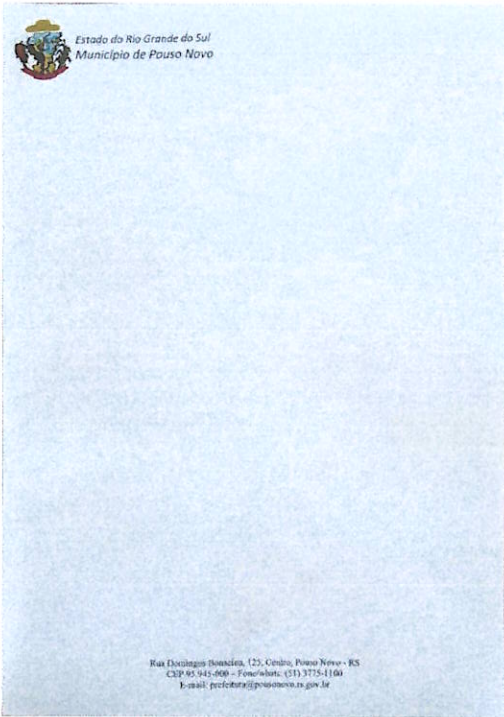
## Município de Pouso Novo

	<b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>			
14.	<b>Receituário controle especial: Composto por 50 jogos por bloco;</b> <b>2 vias auto copiativas (primeira branca e segunda amarela);</b> <b>Tamanho: 21 x 15 cm; impressão preto; blocado/colado na parte superior;</b> <b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b> <b>Modelo:</b> 	120 blocos	R\$ 9,78	R\$ 1.173,60
15.	<b>Atestado Médico: Composto de 50 jogos por bloco; 2 vias auto copiativas (primeira branca e segunda rosa); Tamanho: 20,5 x 14,5 cm. impressão preto; blocado/colado na parte superior;</b> <b>A ARTE DEVERÁ SER ENVIADA PARA APROVAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE;</b>	100 blocos	R\$ 9,69	R\$ 969,00
16.	<b>Envelope Grande personalizado Com o Timbre do Município: Na Cor branca; Tamanho 22,9x32,4cm, Impressão na cor</b>	500 Unidades	R\$ 1,09	R\$ 545,00



Estado do Rio Grande do Sul

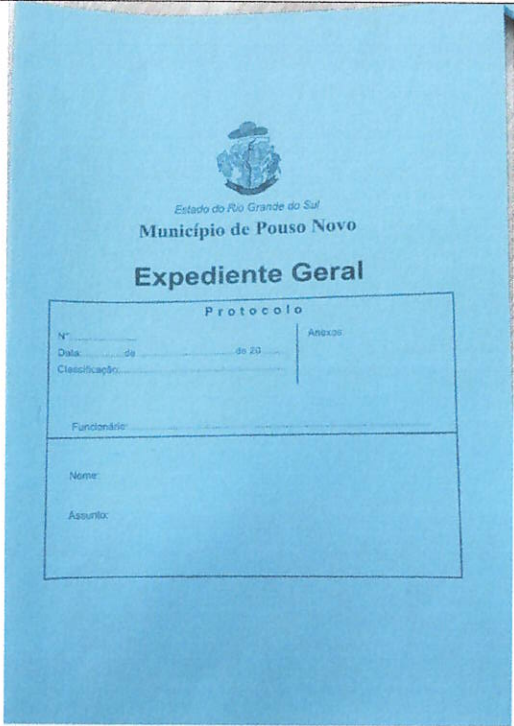
## Município de Pouso Novo

	<b>preto; Com brasão do Município Colorido; Com abertura na parte lateral;</b> <b>DEVERÁ SER ENVIADO LAYOUT PARA APROVAÇÃO;</b>			
17.	<b>Envelope Médio Personalizado Com o Timbre do Município: Tamanho 18,5x24,8cm, Impressão na cor preto; Com brasão do Município Colorido; Com abertura na parte lateral;</b> <b>DEVERÁ SER ENVIADO LAYOUT PARA APROVAÇÃO;</b>	400 Unidades	R\$ 0,89	R\$ 356,00
18.	<b>Envelope Pequeno Personalizado Com o Timbre do Município: Cor branca; Tamanho 22,6 X 11,3CM Com brasão do Município Colorido; Com abertura na parte superior;</b> <b>DEVERÁ SER ENVIADO LAYOUT PARA APROVAÇÃO;</b>	300 Unidades	R\$ 0,88	R\$ 264,00
19.	<b>Folha Timbrada: Branca; impressão do Brasão do Município colorida; Tamanho A4; PAPEL SULFITE 75G , IMPRESSÃO 4X0 CORES; Timbre colorido;</b> 	10.000 Unidades	R\$ 0,18	R\$ 1.800,00
20.	<b>Pasta de Expediente Geral: Tamanho 47,8x32,8 cm Aberta; (na cor azul); Papel cartolina 180g Azul ; 2 dobras para demarcação de capa e contracapa; Impressão preto;</b> <b>Contendo as informações conforme Layout:</b>	1.000 Unidades	R\$ 1,12	R\$ 1.120,00



Estado do Rio Grande do Sul



Município de Pouso Novo

				
21.	<p><b>Pasta aberta com bolso interno na parte interna, personalizada com BRASÃO DO MUNICÍPIO COLORIDO, em material papel triplex. Colorida na parte externa; Branca na parte interna; laminação brilho 1 dobra; tamanho 32,5x23 cm.</b></p> <p><b>DEVERÁ SER ENVIADO LAYOUT/ARTE PARA APROVAÇÃO;</b></p>	200 Unidades	R\$ 5,42	R\$ 1.084,00
22.	<p><b>Pastas abertas com bolso interno, personalizada com o logo da ESCOLA PICADA TAQUARI em material papel triplex. Colorida na parte externa; branca na parte interna; laminação brilho; 1 dobra; tamanho 32,5x23cm.</b></p> <p><b>DEVERÁ SER ENVIADO LAYOUT/ARTE PARA APROVAÇÃO;</b></p>	200 Unidades	R\$ 5,95	R\$ 1.190,00
23.	<p><b>Pastas abertas com bolso Personalizada com o logo da Escola EMEI RAI DE SOL em material papel triplex. Colorida na parte externa; branca na parte interna. Laminação brilho, 1 dobra; tamanho 32,5x23cm.</b></p> <p><b>DEVERÁ SER ENVIADO LAYOUT/ARTE PARA APROVAÇÃO;</b></p>	200 Unidades	R\$ 5,27	R\$ 1.054,00



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

24.	<b>Pastas abertas com bolso Personalizada com o logo da SMEC, em material</b> papel triplex. Colorida na parte externa; branca na parte interna. Laminação brilho 1x0, 1 dobra; tamanho 32,5x23 cm;  <b>LAYOUT DEVERÁ SER ENVIADO PARA APROVAÇÃO;</b>	200  Unidades	R\$ 5,04	R\$ 1.008,00
25.	<b>Agenda anual personalizada:</b> Tamanho 15X21cm (LxA), capa e contracapa DURA plastificadas em cores vivas coloridas conforme layout; Encadernação em espiral branco resistente;  <b>Especificações do miolo: Miolo em cor branca;</b>  <b>(tom do Brasão do Município);</b>  Deverá conter o número de páginas correspondentes aos dias do ano (1 dia em cada página) sendo que os dias <b>Sábados e Domingos deverão ser divididos na mesma página;</b>  Deverá conter na primeira Folha da agenda Página para inserção de dados pessoais e página com o calendário completo do ano atual e outra com o calendário do ano seguinte;  <b>Detalhe:</b> Fechamento em Elástico resistente de cm de largura.  Modelo capa:  <p style="text-align: center;">Agenda 2026</p>  <p style="text-align: center;"><b>Município de Pouso Novo</b></p>  <b>-LAYOUT DEVERÁ SER ENVIADO PARA APROVAÇÃO;</b>	100  Unidades	R\$ 51,37	R\$ 5.137,00
26.	<b>Calendário de eventos anual de parede:</b> Modelo de parede:  tamanho 34 cm x 24 cm; Papel couchê 170gr;	1.000  Unidades	R\$ 11,63	R\$ 11.630,00



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

	<p>Deverá conter 14 páginas sendo 12 páginas dos meses do ano e 2 páginas sendo capa e contra capa;</p> <p>Encadernação em espiral na parte superior;</p> <p><b>LAYOUT DEVERÁ SER ENVIADO PARA APROVAÇÃO;</b></p>			
27.	<p><b>Livreto Personalizado;</b></p> <p><b>Número de páginas: até 40 páginas;</b></p> <p>Em páginas A5 coloridas, capa papel couchê de 115gramas e páginas internas de 75 gramas. Com capa e contracapa.</p> <p>Deverá conter as cores principais do Município;</p> <p><b>OBS.: As informações as quais integrarão, serão repassados pela Secretaria responsável;</b></p> <p><b>: LAYOUT DEVERÁ SER ENVIADO PARA APROVAÇÃO;</b></p>	600  Livretos	R\$ 5,39	R\$ 3.234,00
28.	<p><b>Agenda escolar anual : Tamanho 21x29,7CM , 42 Págs. (Com Capa)</b></p> <p>Capa+Cc: 29,7x42,2cm, 4x4 cores em Couche Brilho 300g. - Prova Digital. Miolo : 38 pgs, 21x29,7cm, 4 cores em Off-set Branco 75g. - Prova Digital. Capa Plástica, Wire-o, Lado Wire-o(cm) 30, Entregue no Cliente.</p> <p><b>-INCLUI A ARTE QUE DEVERÁ SER FORNECIDA PARA A APROVAÇÃO;</b></p>	76  Unidades	R\$ 40,88	R\$ 3.106,88
29.	<p><b>Agenda escolar anual: Tamanho 21x29,7CM , 26 Págs. (Com Capa)</b></p> <p>Capa+Cc: 29,7x42,2cm, 4x4 cores em Couche Brilho 300g. - Prova Digital. Miolo : 22 pgs, 21x29,7cm, 4 cores em Off-set Branco 75g. - Prova Digital. Capa Plástica, Wire-o, Lado Wire-o(cm) 30, Entregue no Cliente.</p> <p><b>INCLUI A ARTE QUE DEVERÁ SER FORNECIDA PARA A APROVAÇÃO;</b></p>	100  Unidades	R\$ 43,92	R\$ 4.392,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 64.439,28</b>				



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

### LOTE 02:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01.	<b>Crachá em PVC personalizado</b> com tratamento especial, com capa plástica ou outro meio de proteção e digitalização de imagens de tamanho 54x86mm e 0,76mm de espessura com cantos arredondados, impressão 4x0 em HD de alta durabilidade; Com espaço para fixar o cordão.  <b>Incluir a foto;</b>  <b>O TEXTO E A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA , A DEFINIR.</b>	200  Unidades	R\$ 15,27	R\$ 3.054,00
02.	<b>CORDÃO 100% POLIÉSTER PERSONALIZADO COM SERIGRAFIA FRENTE E VERSO</b> , na cor azul; tamanho 15x850mm (em torno de 42cm fechado) - acabamento com presilha jacaré com argola;	200  Unidades	R\$ 15,90	R\$ 3.180,00
03.	<b>BOTTON PERSONALIZADO</b> – base metálica ou alumínio, com alfinete (antiferrugem) fixado e adequado para fixação em tecidos, Impressão digital colorida (4x0 cores), em alta resolução, com película protetora para garantir a durabilidade da arte. Tamanho 4,5 cm.  <b>ARTE A DEFINIR;</b>	200  Unidades	R\$ 8,09	R\$ 1.618,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 7.852,00</b>				

## 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133/21.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses) a contar da assinatura contrato, com prorrogação por igual período, conforme lei 14. 133/2021.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

### CAPÍTULO II

#### DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Rua Domingos Bonacina, 125 - Pouso Novo - RS  
CEP 95.945-000 – Fone/Fax: (51) 3775-1100  
E-mail: prefeitura@pousonovo-rs.com.br



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

A atual demanda apresentada pela Administração e demais Secretarias do Município, busca por meio de processos e bases legais a adquirir agendas personalizadas e calendários de eventos do ano de 2026 padronizados. Dessa forma, justifica-se pela necessidade de atender às demandas administrativas e de comunicação institucional da Secretaria de Administração e Fazenda do Município de Pouso Novo/RS, bem como das demais Secretarias Municipais. As agendas personalizadas constituem ferramenta essencial de apoio às rotinas internas, possibilitando o planejamento, a organização e o registro de atividades e compromissos, contribuindo para a eficiência e a continuidade dos serviços públicos e os calendários de eventos personalizados, por sua vez, destinam-se à divulgação das datas comemorativas, eventos oficiais e locais e atividades promovidas pelo Município durante o ano vigente, assegurando à população amplo acesso às informações de interesse público e fortalecendo a transparência e a integração entre para com a comunidade.

A aquisição desses materiais padronizados reforça a identidade visual institucional, promove a uniformidade na comunicação administrativa e institucional e atende ao interesse público, é essencial, justificando-se, portanto, a presente contratação.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

**5.1.** A solução desenvolvida em ETP, trata da contratação de empresa de gráfica mediante Registro de Preços, especializada para a confecção de agendas e calendários personalizados do ano de 2026 reforça a solução mais vantajosa partindo do ponto de vista econômico e operacional onde constata-se claramente a economicidade uma vez que a produção em escala possibilita a obtenção de preços mais vantajosos, com melhor relação custo-benefício. Foram analisadas viabilidades de mercado onde consta-se que há forte presença de gráficas no mercado regional e operacionais quando é viável e totalmente executável.

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**6.1.** A empresa contratada deverá observar as normas de sustentabilidade e políticas de mitigação dos impactos ambientais; **6.2.** A empresa deverá ser idônea;

6.3.1. Ter Disponibilidade de equipamentos e estrutura compatíveis com os serviços demandados e capacidade de atendimento dentro dos prazos estipulados pela Administração;

6.3.2. Atender às demandas em prazos compatíveis com a urgência administrativa;

6.3.3. Realizar as entrega conforme cronograma definido em cada solicitação;

**6.4.** Os materiais serem produzidos e impressos deverão estar plenamente adequados às normas e padrões estabelecidos, deverão seguir aos objetivos da Administração Municipal sendo Impressões de boa resolução e legibilidade, acabamento compatível com o uso administrativo e utilizar materiais duráveis, adequados à finalidade de cada item;

**6.5. A Empresa Contratada deverá enviar as artes e layouts modelos para aprovação por parte da Secretaria demandante antes da produção SEMPRE que houver pedidos novos;**

**6.4.** Todos os materiais devem apresentar as especificidades descritas no item 1.1 do Presente Termo de Referência em Anexo;

**6.5.** Os Materiais que não atenderem os critérios de qualidade satisfatória deverão ser substituídos sem qualquer custo adicional ao Município. A empresa deverá substituí-los em até 02 (dois) dias úteis;



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

6.5.1. Os custos para que sejam substituídos os materiais rejeitados correrão exclusivamente às expensas da Contratada;

6.6. Todos os custos relacionados a frete, seguro, encargos e tributos serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, qualquer dano ou prejuízo resultante da execução do objeto do contrato também deverá ser integralmente assumido pela Contratada;

**Obs.: E Demais requisitos contidos no EDITAL do presente processo;**

### CAPÍTULO III DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### **7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**7.1.** Os Serviços a serem desenvolvidos contemplam a confecção e impressão de Agendas personalizadas conforme características mínimas descritas, bem como a confecção do calendário de eventos do município de acordo com as especificações mínimas acima citadas e posterior entregas dos mesmos e livretos para inserção de informações as quais serão repassadas pela Secretaria Responsável;

**7.1.2.** Os serviços gráficos inclui a arte e criação e envio para a aprovação da Secretaria solicitante;

**7.2.** As entregas deverão atender aos dias, prazos e horários estipulados neste termo de referência;

#### **8. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

**8.1.** A(s) Empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) executar os serviços de confecção do material gráfico em até 15 (quinze) dias **contados do recebimento da Nota de Empenho e da aprovação das artes, layouts e dos impressos pela Secretaria Requisitante. Após o recebimento da nota de empenho a empresa deverá enviar as artes para a aprovação da Secretaria essa terá o prazo de 2(dois) dias para enviar a resposta final , daí conta-se o prazo estipulado para início das confecções.**

**8.2.** As artes, para análise da cor, serigrafia, impressão e demais detalhes, devem ser apresentadas por E-mail ou endereço eletrônico ao Secretário(a) responsável pelo pedido e recebimento, no prazo de, no máximo, 5 (cinco) dias contados do recebimento da Nota de Empenho pela Contratada para aprovação.

**8.1.2. Quanto ao endereço de entrega deverá ser no ALMOXARIFADO do Município Localizado atualmente na Rua Sete de Setembro, nº16, Parque de Máquinas, Pouso Novo - RS, 95945-000. 8.3. Os Horários de entrega deverão ser de Segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários : das 07:30 às 11:30 e 13:00 Às 17:00.**

**8.1.3.** Fica expressamente vedada a entrega e o recebimento dos materiais em local diferente do previamente indicado;]

#### **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** São obrigações da Contratante:

**a)** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**b)** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;**

**e)** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**f)** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço tratado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

**g)** a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Rua Domingos Bonacina, 125 - Pouso Novo - RS

CEP 95.945-000 – Fone/Fax: (51) 3775-1100

E-mail: prefeitura@pousonovo-rs.com.br



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) realizar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- f) **Solicitar à Secretaria Responsável o envio dos modelos (layouts) e informações as quais julgar necessárias para o pleno desenvolvimento dos serviços.**

E demais contidos no edital do presente Processo.

### 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não é permitida a subcontratação do objeto deste Processo;

### 12. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

#### CAPÍTULO IV

#### DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, **conforme portaria 1.194/2026 o servidor Assessor Jurídico , Flavio Rigo.**

13.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

### 14. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

14.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

#### CAPÍTULO V

#### DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 15. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

15.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

15.2. A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

15.3. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 10 dias (produto) ou 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

15.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

### 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Rua Domingos Bonacina, 125 - Pouso Novo - RS

CEP 95.945-000 – Fone/Fax: (51) 3775-1100

E-mail: prefeitura@pousonovo-rs.com.br



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Pouso Novo**

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
  - II. multa;
  - III. impedimento de licitar e contratar;
  - IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 16.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:
- I a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II as peculiaridades do caso concreto;
  - III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 16.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por

## **17. DAS PENALIDADES**

17.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

- 17.1.1. Retardarem a execução do pregão;
- 17.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- 17.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

16.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 16.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Conceição, pelo prazo de 3 (três) anos.

16.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

16.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

16.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

17.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE Pouso Novo/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

17.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

17.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

### 18. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal de entrega, detalhando o serviço realizado, com o devido recebimento e a aprovação do fiscal do contrato, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário.

18.2. O pagamento somente será realizado em conta de pessoa jurídica, sendo vedado o depósito em conta pessoa física.

18.3 A contar da competência de janeiro de 2024, a Contratada que não se enquadre como optante do Simples Nacional/MEI deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012 em todos os documentos fiscais emitidos para o município de Pouso Novo, inclusive quanto ao correto destaque do valor do IR a ser retido em observância ao Decreto Municipal n.º 594/2022.

18.4. Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses e realizado a prorrogação incidirá a correção de acordo com a variação do IPCA.

### 19. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

#### CAPÍTULO VI

#### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 20. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

20.1. Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, o Setor de Licitação irá definir a modalidade da contratação a ser realizada.

20.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, o critério de julgamento a ser adotado será definido pelo Setor de Licitação.

### 21. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

21.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).

b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.

e) assinatura do responsável legal da empresa.

### 22. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

#### 22.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

( ) Sim ( ) Não Justifique a necessidade ou não de apresentação de atestado (s) de capacidade técnica:

#### 22.2 VISTORIA

( ) Não (X) Sim ( ) Opcional

#### 22.3 DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

( ) Não ( ) Sim. Em caso da resposta for SIM, descreva qual documento a ser solicitado:



Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Pouso Novo

### 22.4 LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

Descrever: 22.5 AMOSTRA.

( ) Não (x) Sim. Em caso da resposta for SIM, justifique a necessidade de apresentação de amostra e indique critérios técnicos para sua aprovação: \_\_\_\_\_

### 23. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa de valores encontra-se no item 1.1. deste Termo de Referência.

Os Valores Estimados estão em conformidade com os praticados de mercado, mediante pesquisas realizadas em portais oficiais PNCP- Portal Nacional de Contratações Públicas e Banco de Preços, observando a orientação do disposto no art. 23 da lei 14.133/2021. conforme anexos impressos.

### 24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

24.2. A dotação orçamentária encontra-se anexo.

### CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

São responsáveis pela gestão, demanda e elaboração do Presente Termo de Referência:

Pouso Novo/RS, 06 de Março de 2026.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**  
Luciana Da Maia Da Cruz  
Assessora de Gabinete

**SECRETÁRIA RESPONSÁVEL**  
Cristiane Meneghetti Paludo  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Defiro

Indefiro. Motivar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carlos Alberto Bonacina

Prefeito Municipal