

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Município de São João do Polêsine/RS

#### Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

#### Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

#### (X) Dispensa de Licitação / ( ) Inexigibilidade

**Necessidade da Administração: Divulgação impressa do cronograma de eventos municipais de 2026 à população.**

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos**, consistente na impressão de 1.000 (mil) unidades de calendários de eventos do município de São João do Polêsine para o ano de 2026, conforme especificações técnicas detalhadas neste instrumento.

A definição do objeto observa os princípios da ampla competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa, vedadas especificações excessivas ou restritivas que não sejam tecnicamente justificadas. O objeto é compatível com a necessidade descrita no Estudo Técnico Preliminar, visando atender à demanda de divulgação eficiente e acessível da programação anual de eventos culturais, esportivos, educacionais e turísticos do município.

### 2. DAS DESCRIÇÕES E DAS QUANTIDADES

2.1. A descrição, a quantidade e as especificações técnicas dos itens encontram-se detalhadas na tabela descritiva a seguir:

Item	Qtde	Un.	Descrição
01	1.000	UN	Calendário de eventos com 24 páginas em papel couchê 150g, impressão 4x4 cores (frente e verso colorido), medindo 11,2 x 15 cm. Base impressa em papel triplex 300g, impressão 4x0 cores (frente colorida), medindo 11,2 x 39 cm (quando estendida para sustentação). Acabamento: wire-o (espiral), vincado (para dobras) e alceado (montagem das páginas). Arte gráfica fornecida pela Secretaria contratante.

Os quantitativos refletem a real necessidade da Administração para distribuição gratuita do material à população, estabelecimentos comerciais, instituições de ensino, entidades públicas e privadas, e pontos de atendimento ao público do município, evitando tanto o subdimensionamento quanto o superdimensionamento dos recursos públicos.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A presente contratação fundamenta-se no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que permite a dispensa de licitação para contratações cujo valor não ultrapasse R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais), tratando-se de outros serviços e compras.

3.2. O valor estimado da contratação é de R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais), enquadrando-se perfeitamente no limite legal estabelecido para dispensa de licitação. A escolha pela modalidade de dispensa de licitação justifica-se pela economicidade, celeridade e eficiência administrativa, uma vez que o valor da contratação está significativamente abaixo do limite legal, permitindo a simplificação do procedimento sem prejuízo à competitividade e à busca pela proposta mais vantajosa.

O critério de seleção adotado será o de **menor preço**, por se tratar de serviço comum cujas especificações técnicas são objetivamente definidas e de padrão usual de mercado, permitindo a comparação direta entre as propostas apresentadas. A adoção desse critério é o mais adequado ao caso em tela, pois garante a economicidade da contratação sem comprometer a qualidade do objeto, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas exigidas.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Considerando as alternativas identificadas no Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a solução mais vantajosa para esta Secretaria consiste na **solução A**, que prevê a contratação de empresa habilitada para prestação de serviços gráficos de impressão de calendário de eventos com 24 páginas, conforme especificações técnicas detalhadas.

94.444.247/0001-40

São João do Polêsine

(55)3269-1155

gabinete@saojoaodopolêsine.rs.gov.br



4.2. Em síntese, o produto da **solução A** (calendário completo com 24 páginas) que consta no estudo técnico preliminar, em relação aos demais é considerado mais **completo, funcional, durável e econômico**. A solução permite a apresentação mensal detalhada de todos os eventos programados para 2026, oferecendo à população um instrumento de consulta permanente que permanecerá útil durante todo o ano. Comparativamente, a solução B (calendário simplificado de 12 páginas) apresenta custo unitário superior (R\$ 9,80 contra R\$ 4,40 da solução A) e menor detalhamento, enquanto a solução C (materiais alternativos como folders) não atende à funcionalidade de calendário permanente de mesa, exigindo reimpressões periódicas e gerando custos adicionais. A escolha desta solução para resolução do problema apontado mostra-se como a mais eficaz por conciliar menor custo unitário, maior durabilidade, melhor funcionalidade e atendimento pleno às necessidades de comunicação institucional da Secretaria.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Requisitos de Negócio

5.1.1. Atendimento às atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo de promover e divulgar as atividades culturais, esportivas, educacionais e turísticas do município;

5.1.2. Fortalecimento da participação popular e do acesso da comunidade à informação sobre a programação anual de eventos;

5.1.3. Compatibilidade com as políticas públicas de comunicação institucional, transparência administrativa e fomento ao turismo e à cultura local;

5.1.4. Geração de benefício público mensurável através da ampliação do acesso à informação e do incremento da participação da população nos eventos promovidos;

5.1.5. Garantia da continuidade das ações de divulgação e comunicação da Secretaria com a população.

Os objetos desta contratação são caracterizados como serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, devendo ser necessária a contratação de empresa que tenha condições de fornecimento, mantendo as condições de qualidade, atendendo as legislações vigentes.

### 5.2. Requisitos Operacionais

#### 5.2.1. Prazo de execução e entrega:

5.2.1.1. A contratada deverá executar os serviços de impressão e realizar a entrega total do objeto em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;

5.2.1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, desde que devidamente motivado pela contratada, comunicado à Secretaria competente e expressamente autorizado pelo Secretário, sem prejuízo às penalidades contratuais em caso de atraso injustificado.

#### 5.2.2. Local de entrega:

5.2.2.1. A entrega deverá ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, localizada em São João do Polêsine/RS, em dias úteis, em horário comercial (das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30);

5.2.2.2. O transporte e o frete são de responsabilidade exclusiva da contratada, sem qualquer ônus adicional ao município.

#### 5.2.3. Forma de aceitação:

5.2.3.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo servidor designado, para posterior verificação de conformidade com as especificações técnicas exigidas;

5.2.3.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência de qualidade, quantidade e especificações, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório;

5.2.3.3. Se solicitado, a empresa deverá orientar o setor quanto à forma adequada de armazenamento e conservação do material.

### 5.3. Requisitos Técnicos

#### 5.3.1. Especificações técnicas essenciais do objeto:

5.3.1.1. **Miolo:** 24 páginas em papel couchê com gramatura mínima de 150g/m<sup>2</sup>, impressão policromática 4x4 cores (frente e verso), com qualidade fotográfica e nitidez adequadas à visualização de textos e imagens;



5.3.1.2. **Base/capa:** papel triplex com gramatura mínima de 300g/m<sup>2</sup>, impressão 4x0 cores (somente frente), proporcionando sustentação e estabilidade ao calendário;

5.3.1.3. **Dimensões:** 11,2 cm de largura x 15 cm de altura (padrão fechado), com base estendida de 39 cm para função de sustentação como calendário de mesa;

5.3.1.4. **Acabamento:**

- Wire-o (encadernação em espiral metálica ou plástica), permitindo abertura completa e manuseio facilitado;
- Vincado (dobras marcadas), garantindo sustentação adequada da base;
- Alceado (montagem e organização sequencial das páginas);

5.3.1.5. **Arte gráfica:** fornecida pela Secretaria contratante em formato digital adequado para impressão (PDF, AI ou formato a ser acordado), sendo de responsabilidade da contratada apenas a impressão conforme arquivo fornecido;

5.3.1.6. **Padrões de qualidade:** impressão sem falhas, borrões, manchas ou desalinhamentos; cores vivas e fiéis à arte original; acabamento sem defeitos; papel sem ondulações ou umidade.

5.3.1.7. **Compatibilidade:** O material dever

atender às normas técnicas aplicáveis da ABNT relativas a produtos gráficos.

## 5.4. Requisitos Legais e de Habilitação

5.4.1. A empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação de habilitação:

5.4.1.1. **Habilitação Jurídica:**

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.4.1.2. **Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária:**

- Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa);
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais (ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa), referente ao município onde a empresa está localizada;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

5.4.1.3. Todas as certidões deverão estar válidas na data de apresentação, observando-se os prazos de validade nelas indicados ou, na ausência de indicação, pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

Esses requisitos asseguram a legalidade e segurança jurídica da contratação, em conformidade com os artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços de impressão será realizada de forma integral, após a emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, contendo as especificações do objeto e o prazo para entrega.



## 6.2. Procedimento de execução:

6.2.1. A Secretaria contratante encaminhará à empresa a arte gráfica finalizada em formato digital adequado para impressão;

6.2.2. A contratada deverá confirmar o recebimento da arte e, caso identifique alguma incompatibilidade técnica, comunicar imediatamente à Secretaria para ajustes;

6.2.3. Após confirmação da adequação da arte, a contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para execução completa dos serviços de impressão e entrega do material;

6.2.4. A entrega será realizada na sede da Secretaria contratante, em horário comercial, mediante protocolo de recebimento.

## 6.3. Aceitação do objeto:

6.3.1. A aceitação do objeto vincula-se ao atendimento integral das especificações contidas neste Termo de Referência e à conformidade com a proposta apresentada pela contratada;

6.3.2. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- **Recebimento provisório:** no ato da entrega, para posterior conferência de quantidade e especificações;
- **Recebimento definitivo:** após verificação da qualidade de impressão, acabamento e conformidade técnica, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

## 6.4. Correção de não conformidades:

6.4.1. Verificada desconformidade do objeto em relação às especificações exigidas, a contratada deverá promover as correções necessárias (reimpressão total ou parcial) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste Termo de Referência em caso de não atendimento.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Não haverá contrato formal para a presente contratação, devendo o mesmo ser substituído por **Nota de Empenho e Ordem de Serviço**, de acordo com o Art. 95 da Lei 14.133 de 2021. A escolha pela não realização de contrato formal se dará em virtude de o valor da contratação estar dentro do limite estabelecido no referido dispositivo legal, permitindo a simplificação administrativa sem prejuízo ao controle e à fiscalização da execução.

7.2. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) indicado(s) pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, ou pelos respectivos substitutos.

7.3. A gestão da contratação será a cargo da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**.

7.4. Se verificada desconformidade dos materiais em relação às especificações exigidas, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste Termo de Referência.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Para fins de liquidação e pagamento dos serviços elencados neste Termo de Referência, serão consideradas as quantidades e os valores correspondentes à proposta de menor preço selecionada no processo de dispensa de licitação.

8.2. A liquidação e o pagamento dos serviços gráficos ocorrerá após a entrega total do objeto e seu recebimento definitivo, devendo ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, sem qualquer forma de reajuste, sem ônus de frete, via sistema bancário.

### 8.3. Requisitos para pagamento:

8.3.1. A nota fiscal/fatura deverá ser entregue pela empresa contratada após a entrega dos materiais e recebimento definitivo pelo fiscal do contrato;

8.3.2. A Nota Fiscal deverá ser eletrônica (NF-e), devendo conter as seguintes identificações:

- Número do Empenho
- Número do Recurso utilizado



- Especificação do objeto conforme Termo de Referência;

8.3.3. Serão processadas as retenções previdenciárias, de Imposto de Renda e outras que vierem a ser instituídas, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria;

8.3.4. **OBSERVAÇÃO:** De acordo com o Decreto Municipal nº 2.742/2022, o município aplicará a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de Imposto de Renda em seus pagamentos. Para todos os documentos fiscais emitidos deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa quanto ao Imposto de Renda;

8.3.5. **ATENÇÃO:** Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI não estarão sujeitas à retenção de Imposto de Renda.

8.4. Ocorrendo atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo a critério da Administração, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, pro rata.

8.5. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, não cabendo à contratada pleitear acréscimos a qualquer título.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

9.1. O fornecedor será selecionado mediante processo de **Dispensa de Licitação**, na modalidade prevista no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço**, visando assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa ao município e que atenda aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A escolha pela dispensa de licitação justifica-se pelo valor estimado da contratação (R\$ 4.400,00), que se enquadra dentro do limite legal estabelecido para esta modalidade, permitindo maior celeridade administrativa sem prejuízo à competitividade e à busca pela melhor proposta. Serão consultados no mínimo três fornecedores do ramo, garantindo-se a competitividade e a obtenção do menor preço de mercado.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais)**, correspondente ao fornecimento de 1.000 (mil) unidades de calendários de eventos ao preço unitário de R\$ 4,40 (quatro reais e quarenta centavos).

O valor foi encontrado mediante pesquisa de preços realizada através de consulta direta a fornecedores especializados em serviços gráficos localizados nas regiões de Agudo/RS e Santa Maria/RS, bem como pesquisa em processos licitatórios similares de outros entes públicos, demonstrando que o valor está de acordo com o praticado no mercado.

### 10.2. Memória de cálculo e comparação de propostas:

Ite m	Qtde Un.	Descrição	Valor Unit. (em R\$)	Valor Total (em R\$)
01	1.000 UN	Calendário de eventos com 24 páginas couchê 150g 4x4 cor medindo 11,2x15 cm - Base impressa em triplex 300g 4x0 cor medindo 11,2x39 cm - Acabamento: wire-o, vincado, alceado	R\$ 4,40	R\$ 4.400,00

#### Fornecedores consultados:

- Gráfica WR: R\$ 4,40 por unidade = R\$ 4.400,00 total (**MENOR PREÇO**)
- Arte Impressa (Claudir I. Schiefelbein & Cia. Ltda. - CNPJ 94.887.718/0001-95): R\$ 5,18 por unidade = R\$ 5.180,00 total
- Ponto Gráfico (PG Serviços Gráficos Ltda. - CNPJ 11.636.459/0001-00): R\$ 9,80 por unidade = R\$ 9.800,00 total (calendário com 12 páginas - especificação divergente)

O valor de R\$ 4.400,00 foi selecionado por representar a proposta de menor preço dentre aquelas que atendem integralmente às especificações técnicas exigidas (calendário com 24 páginas, acabamento completo), demonstrando-se compatível com os preços praticados no mercado regional de serviços gráficos.



## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. As despesas com a execução do presente serviço correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026:

**Órgão: 06**  
**Unidade: 002**  
**Ação: 2038**  
**Referência: 626**  
**Elemento: 33390300000000000000**  
**Vínculo: 15000001**  
**Subelemento: 30 Material para comunicacoes**

**Consumo Imediato: (X) Sim ( ) Não**

**Tipo: (X) Ordinária ( ) Estimativa ( ) Global**

## 12. INFORMAÇÕES CORRELATAS:

**12.2. O presente Termo de Referência foi conferido pelo(a) Secretário(a) responsável, sendo que a solução encontrada atende de modo satisfatório as necessidades descritas.**

**12.3. O presente Termo de Referência foi devidamente analisado pelo servidor responsável e pelo Secretário abaixo assinados, tendo sido constatada a inexistência do objeto desta contratação em atas de registro de preços e/ou contratos vigentes.**

**12.4. O presente Termo de Referência foi devidamente analisado pelo servidor responsável e pelo Secretário abaixo assinados, de modo que não se caracteriza a ocorrência de fracionamento de despesa.**

**12.5. O presente Termo de Referência foi devidamente conferido pelo servidor responsável e pelo Secretário abaixo assinados, de modo que não há extrapolação do limite legal de valor previsto na legislação vigente, em especial no artigo supracitado que rege o presente TR, constante na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

**São João do Polêsine, 23 de janeiro de 2026.**

**Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor(a):**

**Este Termo de Referência foi analisado e autorizado pelo Secretário(a):**

