



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORIGEM DA DEMANDA:

1.1. Unidade requisitante:

Gabinete do Prefeito
Secretaria Municipal de Administração e Turismo
Secretaria de Finanças
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Trânsito
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento Econômico.

2. OBJETO DO FORNECIMENTO:

2.1. Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preço para a futura e eventual aquisição PARCELADA de materiais gráficos, conforme demanda das Secretarias Municipais Nova Boa Vista/RS, de acordo com as descrições e especificações abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtidade
1.	Adesivos decorativos de parede para sala de aula, corredores, sala de leitura e biblioteca (tipo papel de parede), nas medidas 2,00 m x 1,50 m	un.	13
2.	Adesivo de vinil monomérico, recortada letras ou desenhos na plotter em m2	m2	300
3.	Adesivo Redondo 3cm-tipo logo; impressão 4x0 cores	un	1.800
4.	Adesivos de vinil personalizados, para colagem em frascos de vidro, medidas de 8cm x 2cm	un	200
5.	Adesivos decorativos de parede para salas de aula e da biblioteca (tipo papel de parede) nas medidas aproximadas de 3m x 1,10m	un	03
6.	Adesivos decorativos de parede para salas de aula e da biblioteca (tipo papel de parede), nas medidas 2,00 m x 1,00 m	un	03
7.	Adesivos decorativos para parede, para salas de Vacinas, Odontologia e Pediatria, tamanho grandes, temas infantis (medidas aproximadas 2,50 m x 2,33 m com arte e aplicação)	un	05
8.	Adesivos decorativos para parede, para salas de Vacinas, Odontologia e Pediatria, com temas infantis, personalizado conforme solicitação (medidas aproximadas 1,50 m x 3,70 m com arte e aplicação)	un	10
9.	Adesivos decorativos para parede, para salas de Vacinas, Odontologia e Pediatria, com temas infantis, personalizado conforme solicitação (medidas aproximadas 1,50 m x 1,10 m com arte e aplicação)	un	10
10.	Adesivos decorativos para parede, para salas de Vacinas, Odontologia e Pediatria, com temas infantis, personalizado conforme solicitação (medidas aproximadas 1,50 m x 1,25 m com arte e aplicação)	un	10
11.	Adesivos em fundo branco com 220cm de altura e 90cm de largura, personalizado com logomarca.	un	1.005
12.	Adesivos em fundo branco com 72cm de altura X 168cm de largura, personalizado com logomarca.	un	05
13.	Adesivos em fundo branco para identificação dos guichês de atendimento, no formato 50x50cm, colorido, conforme arte do programa	un	10
14.	Adesivos impressos em vinil, escrita em preto, folha tamanho A4.	un	450
15.	Adesivos personalizados para orientação da posologia dos medicamentos (Ex: tomar	un	2.000



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	no café, no almoço, e/ou na janta). Tamanho 5,5 cm x 3,5 cm		
16.	Adesivos personalizados, tamanho 2cm x 2,5 cm para campanhas de vacinação com seu tema específico. Ex: Influenza, febre amarela, entre outros	un	3.000
17.	Agenda: gramatura: 1200 G/M2, Tipo Papel Miolo: Ofsete, Comprimento: 210 mm, Tipo: Planner, diária, personalizado ano vigente/próximo, Largura: 150 mm, revestimento, Capa: Papelão, Quantidade Folhas: 150 UN, Tipo Encadernação: Encadernação Espiral	un	240
18.	Agendas escolares personalizadas, capa e contracapa dura + garra wire (capa), 210 páginas, formato aberto 362x247mm; formato fechado 181x247mm. Capa formato 412x292 mm em couchê brilho 170g/m,4x1 cores, 2 guardas, formato 181 x247m em offset 150g/m,0x0 cores. Miolo: 212 págs., em offset 75m/g, 1x1 cores, corte reto (miolo, guardas, capa), acondicionamento	un	1.000
19.	Agendas para Administração e Finanças com logo da Prefeitura, 21x15 cm, capa e contracapa dura, plastificadas e coloridas um dia por página, com exceção de sábado e domingo que podem ser os dois dias numa página, papel offsetmp&b, espiral de ferro	un	22
20.	Agendas para assistência social com logo a secretaria, 21x15 cm, capa e contracapa dura, plastificada e coloridas um dia por página, com exceção de sábado e domingo que podem ser os dois dias numa página, papel offsetmp&b, espiral de ferro	un	20
21.	Agendas para UBS com logo da UBS, 21x15 cm, capa e contracapa dura, plastificadas e coloridas um dia por folha, com exceção de sábado e domingo que podem ser os dois dias numa página, papel offsetmp&b, espiral de ferro	un	60
22.	Alvará para construção e estabelecimento em papel sulfite branco, impresso a laser ou off set, tamanho 297 x 210 mm (A4), personalizado com a descrição solicitada.	un	200
23.	Banner em lona formato 0,80x1,20	un	11
24.	Banner em lona formato 1,00x1,50	un	11
25.	Banner em lona formato 2,00x1,20m	un	11
26.	Banner em lona formato1,20m x1,80m	un	15
27.	Banner personalizado em lona grossa, resistente, que não solte tinta, boa qualidade, material impresso em cores diversas tamanho 1,00 m x 90 cm	un	11
28.	Banner personalizado em lona tamanho 0,60 x 0,80 cm	un	12
29.	Banner personalizado em lona tamanho 1,00 m x 1,50 m	un	15
30.	Banner personalizado em lona tamanho 1,00 m x 3,00 m	un	11
31.	Banner personalizado em lona tamanho 2,00 m x 3,00 m	un	15
32.	Bloco para ordem de serviço, 3 vias auto copiativo, tamanho 20cmx15cm, bloco 2x50, personalizado conforme necessidade da secretaria	un	20
33.	Bloco para receituário simples, formato A5, impressão colorida com fundo branco, papel simples, bloco 50 folhas destacáveis, colados na parte superior, personalizado com o logo Farmácia Cuidar Mais/Brasão Município, e marca d'agua centralizado.	un	30
34.	Blocos de requisição de: abastecimento/mercadorias/convocação hora extra/recibo serviço, sendo 50 páginas em cada bloco, 02 vias destacáveis em papel copiativo (uma via branca e uma via verde), blocos de 16 cm x 10,5 cm	un	45
35.	Blocos personalizados 50 folhas brancas, tamanho A5(14,8 cm x 21 cm), capa e contracapa, papel 300 gr/m ² , 4x0 laminado, acabamento wire-o	un	415
36.	Caderno capa dura personalizada com 96 folhas, tamanho 20cm x 27,5 cm	un	100
37.	Canecas brancas de cerâmica capacidade 300 ml personalizada	un	1.510
38.	Capinhas para eletrocardiograma 30 cm x 9,5 cm, gramatura 180, cor azul com impressão em preto	un	3.000
39.	Carimbo automático, tamanho 26x10 mm	un	30
40.	Carimbo automático, tamanho 38x14 mm	un	30



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

41.	Carimbo automático, tamanho 47x18 mm	un	30
42.	Carimbo automático, tamanho 58x22 mm	un	31
43.	Carimbos automáticos código 4912 - Medida da Impressão: 47x18mm, com a descrição conforme solicitado	un	10
44.	Cartão de orientação odontológica para pacientes, frente e verso, tamanho A4, impressão colorida em papel couchê branco liso.	un	2.000
45.	Cartão impressa 1x1, gramatura 180g, tamanho 17x10 cm, dobrado. (considerar uma arte para cada milheiro)	un	300
46.	Cartão para marcação de consulta, formato aberto 17x5,5cm, formato fechado 8,5x5,5cm, com logomarca, impressão colorida em papel couchê branco liso.	un	200
47.	Cartão para marcação de consulta, tamanho 9cm x 5cm, impressão colorida em papel couchê branco liso.	un	800
48.	Cartaz A3, 4X0, colorido na frente, papel couchê 250gr	un	10
49.	Cartaz formato 48x33cm, papel couchê brilho 170g, cor 4x0	un	50
50.	Certificado em papel casca de ovo colorido, impresso a laser ou off set, tamanho do certificado 297 x 210 mm (festividades diversas)	un	500
51.	Certificado em papel sulfite colorido, impresso a laser ou off set, tamanho do certificado 297 x 210 mm (A4)	un	400
52.	Crachá para identificação dos servidores, confeccionado em PVC, impressão colorida, com suporte em um cordão ou clamp, medidas de 10 cm x 8 cm	un	100
53.	Embalagem plástica, tamanho 36,5 cm x 26 cm, pasta tipo zip de pvc cristal, transparente, fechamento zip zap, com logomarca de uma das faces	un	260
54.	Envelope branco, tipo ofício tamanho 24x34cm	un	1.300
55.	Envelopes personalizados em seleção de cores com fotolito, tamanho 30 x 40 cm, papel 90gr com abertura lateral, na cor branca	un	2.600
56.	Envelopes saco kraft natural 80gr, tamanho 23 x 16 cm, personalizado com o brasão e caracteres do município/escola/UBS	un	2.900
57.	Envelopes saco kraft natural 80gr, tamanho 33 x 24 cm, personalizado com o brasão e caracteres do município/escola/UBS	un	5.300
58.	Envelopes saco kraft tamanho 22 x10 cm, personalizado com o logo da escola	un	1.000
59.	Faixas branco/lona de vinil/acabamento em bastão e barbante para suporte/ou tnt c/ acabamento em bastão personalizadas 2,00x0,70 m	un	07
60.	Faixas decorativas de parede para salas de aula e corredores em cores diversas, nas medidas 5,00m x 0,50	un	05
61.	Faixas informativas personalizadas, impressão em lona tramada com acabamento em bastão nas pontas, tamanho 1,50 x 40 cm	un	04
62.	Faixas informativas personalizadas, impressão em lona tramada com acabamento em bastão nas pontas, tamanho 3,00 x 80 cm	un	02
63.	Ficha amarela para prontuário odontológico 180gr, 21 cm de altura x 30 cm de altura, impressão em preto e vermelho	un	800
64.	Ficha de registro gramatura 180, medidas 23 cm x 20,5cm impressão em preto	un	5.000
65.	Folder A4, 2 vincos, 4x4, papel couchê 150gr, colorido frente e verso	un	2.700
66.	Folder A4, 2 vincos, 4x4, papel couchê 90 g, colorido frente e verso	un	2.200
67.	Folder A5, 4x0, papel couchê 150 g, colorido na frente	un	1.200
68.	Folder A5, 4x4, papel couchê 150 g, colorido frente e verso	un	1.700
69.	Folder A5, 4x4, papel couchê 90 g, colorido frente e verso	un	1.200
70.	Folder educativo, colorido (3 cores), ½ página, papel couchê 90g, formato 18-15x21	un	1.700
71.	Folder formato 22x48cm, 4x4, couchê brilho 180g com vinco em 10 artes diferentes conforme campanhas	un	1.600



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

72.	Folder personalizado colorido, em cartolina 180gr, tamanho A4	un	1.600
73.	Ímã de geladeira 10 cm x 15 cm, com contatos da Unidade Básica de Saúde	un	3.000
74.	Impresso Nota Fiscal Gaúcha, tamanho A4, papel couchê 150 gr c/02 vincos, impressão 4x4(2 lados coloridos)	un	50
75.	Mimo, com decorações personalizadas (chaveiros, bottons, bolas, balões, vira-mate) com logo do município/UBS/escola	un	800
76.	Pacote com 1000 envelopes saco kraft tamanho 22 x10 cm, personalizado com o logo da UBS	pct	02
77.	Panfleto formato 16x22, papel couchê brilho 115g. cor 4x4	un	1.200
78.	Pasta com bolso, papel triplex 250g; impressão 4x0 cores; medida pasta 31x46	un	550
79.	Pasta para bloco de produtor rural em tecido nylon, tamanho 30cm x 25cm, alça dupla, com viés e zíper, colorida, personalizada com a descrição solicitada.	un	500
80.	Pasta personalizada em tríplex com fotos, tamanho 31cm x 46,5 cm), corte reto, orelha, vinco, laminação brilho ou fosca(Tamanho da arte com sangria 31 cm x 46,5 cm), gramatura 300g	un	850
81.	Pasta personalizada em tríplex com fotos, tamanho 31cm x 46,5 cm), corte reto, orelha, vinco, laminação brilho ou fosca com aba de 1.5cm (Tamanho da arte com sangria 31 cm x 46,5 cm), gramatura 300g	un	1.650
82.	Pasta personalizada papel couchê brilho 250 gr, tamanho 23cm x 31,5cm, lado externo e interno colorido, com escrita preta no lado interno	un	800
83.	Pasta personalizada papel couchê brilho 250 gr, tamanho 23cm x 31,5cm, lado externo e interno colorido com bolso	un	900
84.	Pasta personalizada papel couchê brilho 250g, tamanho 23 cm x 31,5 cm, lado externo colorido com orelhas	un	1.600
85.	Pasta personalizada papel couchê brilho 250g, tamanho 23cm x 31,5cm, lado externo colorido com bolso	un	700
86.	Pastas coloridas nas cores azul, verde, rosa e amarelo, gramatura 180 gr, sem bolso, impressão de um lado em preto com as medidas 24 cm x 32,5 cm.	un	3.600
87.	Placa de pvc branco, 13 X 50cm, com arte personalizada com a descrição solicitada.	un	80
88.	Placa em PVC 3mm personalizada 30x15	un	15
89.	Placas de identificação em pvc branco medindo 10x3cm, com a arte personalizada com a descrição solicitada	un	80
90.	Placas de identificação em pvc branco medindo 10x5cm, com a arte personalizada com a descrição solicitada	un	30
91.	Placas de identificação em pvc branco medindo 15x5cm, com a arte personalizada com a descrição solicitada	un	80
92.	Placas de identificação em pvc branco medindo 20x2cm, com a arte personalizada com a descrição solicitada	un	80
93.	Placas de identificação em pvc branco medindo 20x5cm, com a arte personalizada com a descrição solicitada	un	80
94.	Placas de identificação em pvc branco medindo 30x20, com a arte personalizada com a descrição solicitada.	un	30
95.	Placas em ACM com adesivos numerados para identificação de postes de luz nas medidas 12 cm de comprimento x 10 cm de altura	un	50
96.	Porta caderneta de vacinação, tamanho 30cm x 21 cm, pasta tipo zip de PVC cristal, transparente, fechamento com zip zap, com logomarca da Secretaria Municipal de Saúde em uma das faces, com compartimento para armazenar o cartão SUS.	un	1.500
97.	Receituário azul especial controlado, blocos com 50 folhas destacáveis picotadas, uma via cada, cor azul claro, impressão em preto, medidas de 20 cm x 10 cm, gramatura 75	un	500



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	g auto copiativas		
98.	Receituário especial, blocos com 50 unidades, medidas 20 cm x 15 cm, sendo duas vias cada folha, papel auto copiativo, em cores diferentes (ex: branco e azul), colados na parte superior, destacáveis, impressão em preto. Gramatura 56 g	un	900
99.	Receituário simples 20x15cm (1/2 folha A4), impressão em preto, papel simples, bloco 50 folhas destacáveis, colados na parte superior, contendo o emblema do município, endereço da UBS e observações do paciente. Gramatura 90 gr.	un	1.000
100.	Sacolinhas 30 cm x 40 cm x 03 com impressão, orientações epidemiológicas COVID e logo UBS	un	8.000
101.	Sacos de papel mono branco personalizado, 7cm x17 cm x 5 cm pacote com 500un	pct	06
102.	Squeeze em alumínio, capacidade 750 ml personalizada	un	500

2.2. O valor estimado da presente contratação foi realizado, em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme orçamentos captados pelo Departamento de Compras. O valor de cada item foi cotado por unidade (unitário).

2.3. Os materiais gráficos (bens) objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, ou seja, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021).

2.4. Quanto ao fornecimento dos materiais gráficos, o mesmo pode ser realizado por apenas um ou mais de um fornecedor/licitante, visto que o objeto será adquirido conforme a necessidade das Secretarias e de maneira parcelada, aproveitando as peculiaridades do mercado local com vistas à economicidade e manutenção dos parâmetros de qualidade, sem que isso afete a competição ou haja concentração de mercado (*menor preço unitário*).

2.5. As despesas com frete, carga e descarga, transporte, encargos, tributos, e demais despesas incluídas ao fornecimento serão de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante que tiver seus preços registrados.

2.6. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos também se encontram pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, anexo ao Processo.

DA FORMA E PERIODICIDADE DE ENTREGA:

3.1. O fornecimento dos itens REGISTRADOS pela empresa que tiver seus preços registrados iniciará após a homologação da licitação e assinatura de Ata de Registro de Preços ou contrato.

3.2. A entrega dos materiais gráficos deverá ser feita de forma PARCELADA.

3.3. Os Materiais gráficos deverão ser entregues num prazo não superior a **10 (dez) dias**, a contar da emissão da Ordem de Entrega (Requisição de fornecimento) e da cópia do empenho, enviada no e-mail da empresa que tiver seus preços registrados, cadastrado no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3.1. Os Materiais gráficos, objeto da presente licitação, deverão ser entregues nos locais indicados pela Secretaria Requisitante.

3.4. O objeto desta Ata será recebido e aceito após a sumária inspeção realizada por servidor Municipal da Secretaria Requisitante, podendo ser rejeitado caso desatenda as especificações exigidas.

3.4.1. Caso algum item entregue seja recusado pela municipalidade por alguma não conformidade de características, a devolução e entrega do novo objeto será por conta e risco da empresa que tiver seus preços registrados, e deve ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação do fato pelo Município.

3.4.2. Caso a substituição/adequação do item não ocorra no prazo determinado, estará a empresa que tiver seus preços registrados incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas.

3.5. Todas as despesas sejam de frete, carga, descarga, serão de inteira responsabilidade da empresa que tiver seus preços registrados.



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

3.5.1. O objeto, deverá ser entregue livre de despesas com transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários ou quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento.

3.6. É de inteira responsabilidade da empresa que tiver seus preços registrados, ter disponível o material gráfico nas quantidades solicitadas pela Secretaria, sendo necessário anotar a data e quais itens foram entregues, e assinatura de quem recebeu.

3.7. Caberá empresa que tiver seus preços registrados entregar materiais gráficos de boa qualidade, em perfeitas condições físicas, atendendo padrões de qualidade e preço constantes em sua proposta de preço.

3.8. A execução do fornecimento dos materiais gráficos deve ocorrer dentro das condições contidas no processo licitatório, condicionando a fiscalização e acompanhamento a ser exercido pelo Município, sendo a empresa que tiver seus preços registrados integralmente responsável por imperfeições que forem constatadas, não sendo a vistoria e fiscalização motivo para diminuição de sua responsabilidade por irregularidades verificadas ao final.

3.9. A empresa que tiver seus preços registrados deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características do(s) materiais gráficos fornecido(s).

4. DA JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA:

4.1. Conforme o art. 6º *“Para os fins desta Lei, consideram-se: (...) XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;”*

4.2. O pregão continua reservado para bens e serviços comuns, mas agora, com o comando legal de obrigatoriedade. Ou seja, a Nova Lei de Licitações traz ao nível da legalidade o que no regime anterior foi imposto por regulamentos. No regime da Lei nº 14.133/2021, o próprio conceito de pregão já indica que se trata de modalidade obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns (art. 6º, XLI). Isso significa dizer que, detectado o cabimento da modalidade em estudo, o seu uso é obrigatório.

4.3. Conforme § 2º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, as licitações serão realizadas **“preferencialmente”** sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada.

4.4. Já o art. 176 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, dispõe:

“Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I- dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II- da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei; (grifo nosso)

III- das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.”

4.5. Este certame visa a aquisição PARCELADA de materiais gráficos, conforme demanda das Secretarias Municipais Nova Boa Vista/RS.

5. DA JUSTIFICATIVA RELATIVA À CONTRATAÇÃO:

5.1. A presente justificativa visa embasar a necessidade da adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a futura e eventual aquisição de materiais gráficos. A demanda refere-se à produção de impressos institucionais, informativos, materiais promocionais, cartazes, folders, banners, entre outros, que são essenciais para a execução das atividades administrativas, educacionais e institucionais do órgão.

5.2. O fornecimento contínuo e adequado de materiais gráficos tem como objetivo garantir a eficiência e a qualidade na comunicação visual, divulgação institucional e execução de atividades administrativas e operacionais, torna-se necessária a futura e eventual aquisição de materiais gráficos. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos oficiais, informativos, banners, panfletos, folders, cartazes, crachás, entre outros itens fundamentais para o



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

funcionamento e fortalecimento da identidade visual da instituição.

5.3. A aquisição se justifica pela necessidade de atender demandas contínuas e eventuais, assegurando a padronização, a clareza na comunicação e o suporte às ações internas e externas promovidas pela organização. Além disso, a compra planejada desses materiais permite melhor controle de custos, evitando gastos emergenciais e garantindo o cumprimento das normas e diretrizes institucionais.

5.4. Devido à natureza variável e intermitente da demanda, a adoção do Registro de Preços se mostra como a solução mais eficiente e vantajosa. A contratação via SRP não gera impacto financeiro imediato, pois as aquisições ocorrerão de forma gradual e conforme a disponibilidade orçamentária. Isso possibilita um planejamento mais eficiente dos gastos, respeitando as previsões orçamentárias da instituição.

5.5. Dessa forma, a aquisição dos materiais gráficos visa suprir as necessidades da instituição, contribuindo para a otimização dos processos e a melhoria da imagem organizacional. Diante da necessidade contínua de aquisição de materiais gráficos e das vantagens proporcionadas pelo Sistema de Registro de Preços, justifica-se a adoção desse modelo para garantir eficiência, economicidade e melhor gestão dos recursos públicos.

5.6. Destaca-se ainda que a quantidade anual estimada, para registro na futura Ata de Registro de Preços (ARP), foi calculada com base no consumo médio dos itens nos exercícios anteriores. Os materiais foram separados em itens, almejando, por conseguinte, ganho na economia de escala e, por outro lado, estimular a participação de várias empresas no certame, possibilitando a ampliação da competitividade.

6. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA E DE VIGÊNCIA DA ATA OU CONTRATO (arts. 82 a 84, 89, 90, 91 e 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021):

6.1. O termo inicial da Ata de Registro de Preços dar-se-á na data de sua assinatura, produzindo efeitos para a plena execução e satisfação das obrigações contratuais assumidas entre o Órgão Gerenciador e a empresa que tiver seus preços registrados.

6.2. Conforme art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com renovação das quantidades, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.2.1. O prazo será contado na forma do artigo 183 da Lei nº 14.133/2021, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, conforme disposto no inciso II.

6.2.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência da Ata, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

6.3. A Ata, eventuais contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público no sítio eletrônico oficial.

6.4. O contrato/ata poderá ser anulado nos termos do art. 147 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DO REAJUSTE OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (art. 92 e Inciso II, alínea d do art. 124)

7.1. Os preços contratados serão fixos e irreeajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

7.2. O valor da ata/contrato poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

7.3. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso da Contratada.



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

7.4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

8. DA FISCALIZAÇÃO:

8.1. A execução da Ata ou contrato será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

8.2. O fiscal da Ata/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.

8.3. O fiscal da Ata/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.

8.4. O fiscal da Ata/contrato será 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.

8.5. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no subitem 8.1, deverão ser observadas as seguintes regras:

a. a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

b. a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

8.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

8.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

8.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.8.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

8.9. A Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

8.9.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.10. Eventuais deficiências ou anormalidades constatadas por ocasião do acompanhamento e fiscalização deverão ser registradas.

8.11. O Município poderá determinar a paralisação do fornecimento por ocasião do acompanhamento, fiscalização, e/ou inexecução do objeto.

8.12. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções.

8.13. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

9. DAS ALTERAÇÕES:

9.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

14.133/2021.

10. EXTINÇÃO DO CONTRATO:

10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

11. GESTOR DO CONTRATO:

11.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.4. A futura contratação não resulta em acréscimos de gastos orçamentários, uma vez que a Secretaria Municipal já tem funcionários destinados a tal função.

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

12.1. O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão realizados na forma do art. 140, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de licitação na modalidade Pregão, com fundamento no art. 28, inc. I, da Lei nº 14.133/2021.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desse exercício financeiro.

14.2. As despesas decorrentes desta contratação estão previstas no orçamento do Município de Nova Boa Vista/RS, para o exercício de 2026.

14.3. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

15.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.2. Fornecer os materiais gráficos registrados conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas da Ata de Registro de Preços., no local, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

15.3. 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).

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

15.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique.

15.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

15.7. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer fornecimento que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.8. Conduzir o fornecimento dos materiais gráficos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

15.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

15.10. Vedar a utilização, na execução do fornecimento, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

15.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.12. Realizar, com seus próprios recursos o fornecimento com o objeto contratado, de acordo com as especificações estipuladas.

15.13. Comunicar formalmente quaisquer alterações provenientes de caso fortuito ou de força maior, que gere fato impeditivo da execução do contrato.

15.14. Cumprir rigorosamente as normas técnicas relacionadas ao fornecimento, responsabilizando-se pela qualidade do mesmo.

15.15. A empresa que vier a ser contratada deverá responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o fornecimento, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do fornecimento, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura.

16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

16.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

16.2. Verificar minuciosamente, a conformidade dos materiais gráficos entregues provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

16.3. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no fornecimento dos materiais gráficos, para que seja refeito, reparado ou corrigido.

16.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

16.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

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

16.6. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

16.7. Aplicar as sanções na forma dos arts. 104 e 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. A contratação é viável sob os aspectos técnico, econômico e jurídico, pois atende necessidade contínua da Administração Municipal, possui objeto comum e mensurável, permite competição entre fornecedores, será realizada mediante procedimento licitatório adequado e observa as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. A solução proposta contribui para a eficiência administrativa, padronização da comunicação institucional, economicidade, planejamento das compras públicas e atendimento regular das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

18.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19. DO PAGAMENTO (arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021):

19.1. O pagamento será realizado em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a entrega dos materiais gráficos.

19.3. A nota fiscal ou fatura deverá ser entregue junto com os materiais gráficos e deverá conter a descrição do Processo Licitatório e Pregão Eletrônico SRP a que se vincula.

19.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20. IMPACTOS AMBIENTAIS:

20.1. Embora a contratação de materiais gráficos não apresente, em regra, impactos ambientais significativos, a Administração deverá priorizar, sempre que possível e economicamente viável, práticas sustentáveis, tais como:

- a) uso racional de papel e insumos gráficos;
- b) preferência por materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental;
- c) aproveitamento adequado de sobras de produção;
- d) redução de desperdícios;
- e) utilização de tintas, papéis e processos produtivos compatíveis com boas práticas ambientais;
- f) descarte ambientalmente adequado de resíduos gráficos.

20.2. A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável e adotar medidas para



MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

minimizar desperdícios, resíduos e impactos decorrentes da produção e entrega dos materiais.

21. PARCELAMENTO:

21.1. O objeto será parcelado por itens, em conformidade com o art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a diversidade dos materiais gráficos e a possibilidade de contratação de diferentes fornecedores.

21.2. O parcelamento mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajoso, pois amplia a competitividade, permite melhor aproveitamento do mercado, favorece a participação de microempresas e empresas de pequeno porte e possibilita a obtenção de preços mais vantajosos para cada item.

22. GERENCIAMENTO DE RISCO:

Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas	Medidas corretivas
Entrega de materiais gráficos em desconformidade com as especificações do TR	Média	Alto	Descrever claramente as especificações dos itens, exigir conferência prévia da arte quando aplicável e orientar que a produção observe integralmente o pedido emitido	Rejeitar o item, comunicar formalmente a contratada e exigir substituição/correção no prazo previsto no TR, sem ônus ao Município
Atraso na entrega dos itens solicitados	Média	Alto	Estabelecer prazo de entrega contado da Ordem de Entrega/Requisição, acompanhar os pedidos emitidos e registrar as datas de solicitação e entrega	Notificar a contratada, aplicar penalidades cabíveis em caso de atraso injustificado e, se necessário, adotar providências administrativas para garantir o atendimento da demanda
Fornecimento de itens com baixa qualidade de impressão, acabamento ou material	Média	Médio/Alto	Exigir padrão mínimo de qualidade, conferência visual no recebimento e compatibilidade com as especificações do TR e proposta vencedora	Recusar o recebimento, exigir substituição do material e registrar ocorrência para fins de eventual responsabilização
Divergência entre a arte aprovada/solicitada e o produto entregue	Média	Alto	Sempre que houver personalização, encaminhar arte, logomarca, texto e medidas de forma formal, preferencialmente por e-mail ou sistema, mantendo registro da solicitação	Determinar a correção ou reimpressão do material, às expensas da contratada, quando o erro decorrer da execução do fornecedor
Quantitativos estimados divergirem da demanda real	Média	Médio	Utilizar histórico de consumo e demandas informadas pelas Secretarias para estimar os quantitativos, reforçando que o SRP não obriga aquisição integral	Avaliar necessidade de novo planejamento, revisão das demandas futuras e adoção de novo procedimento quando necessário

Nova Boa Vista/RS, 21 de maio de 2026.

João Batista Fritzen,
Secretário Municipal de Administração e Turismo