



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

TERMO DE REFERÊNCIA

SIGA Nº SECULT-TAP-2025/00009

1. OBJETO

1.1. DEFINIÇÕES DO OBJETO

Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, de forma contínua e sob demanda, visando atender às necessidades das secretarias, departamentos e demais órgãos vinculados à Administração Pública Municipal e Fundação Casa Das Artes

1.2. NATUREZA DO OBJETO

O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum.

1.3. QUANTITATIVOS

Conforme pedido de compras em anexo.

1.4. REGISTRO DE PREÇO

Sim, trata-se de Registro de Preço.

1.5. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

A Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo permitido pela legislação vigente, desde que mantidas as condições originalmente pactuadas e devidamente justificada a necessidade da continuidade do serviço.

1.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os produtos a serem fornecidos no âmbito desta contratação referem-se à confecção de materiais gráficos diversos, cujas especificações técnicas devem observar, sempre que possível, as diretrizes constantes em catálogos eletrônicos de padronização adotados pela Administração Pública, bem como as normas técnicas aplicáveis (ABNT, INMETRO ou outras).

Classif. documental

00.01.01.01



SECULTTAP202500009A

MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

As especificações mínimas que deverão ser atendidas são:

- **Qualidade:**
Impressão com alta definição, cores nítidas e fiéis ao layout aprovado; papel e materiais com acabamento uniforme e sem imperfeições; apresentação visual compatível com o uso institucional.
- **Rendimento:**
Produtos confeccionados com eficiência na utilização de insumos e no processo de produção, com aproveitamento adequado do material e entrega dentro dos prazos previstos, sem perdas ou retrabalho.
- **Compatibilidade:**
Todos os insumos utilizados (tintas, papéis, adesivos, lonas etc.) devem ser **compatíveis entre si** e com os equipamentos e técnicas de impressão empregados, garantindo a integridade e a funcionalidade do produto final.
- **Durabilidade:**
Os materiais devem possuir resistência física e visual compatível com sua finalidade. Por exemplo:
 - Lonas e faixas: resistência a intempéries (sol e chuva);
 - Impressos internos: permanência da impressão sem desbotamento, papel com boa gramatura para manuseio contínuo.
- **Segurança:**
Utilização de materiais não tóxicos, tintas à base de água ou com baixo impacto ambiental sempre que possível, e processos de produção que garantam a integridade dos profissionais envolvidos e do meio ambiente.

1.6.1. CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO

A contratação abrange a produção de diversos materiais gráficos, entre os quais se destacam:

- **Folders:** impressão frente e verso, em papel couchê 150g ou superior, com dobra central ou sanfonada, conforme layout.
- **Cartazes:** papel couchê ou offset, com gramatura mínima de 120g, formatos variados (A3, A2, A1).
- **Banners:** impressão em lona vinílica fosca ou brilhante, resolução mínima de 720 dpi, com bastão e cordão ou estrutura metálica retrátil.
- **Faixas:** impressão em lona vinílica resistente, com ilhós metálicos a cada 50 cm, solda nas bordas.
- **Convites e certificados:** papel couchê 250g ou superior, impressão colorida, acabamento refinado (dobras, laminação ou verniz localizado, quando especificado).



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES

Secretaria Municipal de Cultura

- Blocos: papel sulfite 75g, com 50 ou 100 folhas, capa em papel cartão com impressão colorida, colados no topo ou lateral.
- Adesivos: vinil adesivo resistente à água e ao atrito, corte reto ou personalizado, impressão colorida.

Impressão

- Tipo: offset ou digital, conforme o volume e a especificidade do material.
- Cores: impressão colorida (CMYK) ou monocromática, conforme cada demanda.
- Resolução: mínimo de 300 dpi para materiais impressos; mínimo de 720 dpi para impressões em lona.
- Fidelidade: reprodução precisa das cores e elementos gráficos do layout aprovado.

Acabamento

- Inclui, conforme o item: vinco, dobra, corte especial, laminação, verniz UV localizado, plastificação, encadernação (espiral ou grampo), colagem, ilhós ou bastões.
- Deve garantir resistência ao manuseio, à exposição e ao transporte.

Embalagem e entrega

- Os materiais deverão ser entregues embalados de forma adequada, identificados por item e com proteção contra danos durante o transporte.
- Entregas/ instalações deverão ocorrer nos endereços indicados pela Administração preferencialmente no Almoxarifado Central na Rua Arthur Shilchting 231, Bairro Jardim Gloria, dentro dos prazos estabelecidos em cada solicitação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVAS

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos justifica-se pela necessidade contínua da Administração Pública Municipal e da Fundação Casa das Artes em dispor de materiais que viabilizem a comunicação institucional, apoiem campanhas educativas, culturais e informativas e possibilitem a divulgação de ações, eventos e programas de interesse público.

Entre os materiais a serem produzidos, destacam-se folders, cartazes, banners, faixas, convites, certificados, blocos, panfletos, adesivos, TNT, tinta spray e suportes porta-banner, todos essenciais para garantir que a população tenha acesso a informações relevantes sobre serviços públicos, direitos sociais, políticas públicas, eventos culturais, esportivos e educacionais, campanhas de saúde, ações emergenciais e demais atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais.



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

A execução desses serviços demanda conhecimento técnico, equipamentos específicos e estrutura operacional que não estão disponíveis internamente na Administração, o que inviabiliza sua realização direta. Nesse contexto, a terceirização mostra-se mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional, assegurando eficiência, qualidade e padronização dos materiais produzidos, além de permitir atendimento ágil às demandas de diferentes setores.

A contratação por meio de licitação garante ampla concorrência e possibilita a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

Cumprir destacar que a escolha dos fornecedores considerou como referência participantes de licitação anterior, os quais demonstraram desempenho satisfatório na execução contratual, comprovando capacidade técnica e cumprimento das obrigações pactuadas. Todavia, para a presente contratação, não foi possível obter cotação de diversos itens junto aos fornecedores consultados, sendo necessária, portanto, a utilização da Plataforma Banco de Preços para complementar a pesquisa de mercado.

Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade real da Administração, pela ausência de capacidade técnica interna e pela busca de uma solução eficiente, segura e econômica para o atendimento das demandas institucionais, em estrita observância à Lei nº 14.133/2021.

O local de entrega dos produtos será o Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, situado na Rua Arthur Schlichting, nº 231, Bairro Jardim Glória, Bento Gonçalves – RS.

Ressalta-se que a instalação dos itens deverá ser realizada conforme definição prévia do local pela Administração ou conforme orientação técnica da contratada, garantindo que todos os produtos sejam instalados corretamente, atendendo às normas de segurança, eficiência, às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e respeitando também o prazo estabelecido no item 6 deste Termo de Referência.

2.2. DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As especificações técnicas dos materiais gráficos que compõem o objeto desta contratação foram definidas com base em:

Catálogos técnicos de fornecedores

Foram consultados catálogos de empresas gráficas e distribuidores especializados, que apresentam padrões atualizados quanto a:

- Tipos e gramaturas de papel (couchê, offset, cartão, adesivo, etc.);
- Acabamentos (verniz UV, laminação, dobra, vinco, encadernação);
- Tintas e processos de impressão digital e offset.

Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

As seguintes normas foram consideradas como referência para garantir a padronização e qualidade:

- ABNT NBR ISO 12647 – Controle de processo para produção de meios de impressão (parâmetros de impressão offset e digital);
- ABNT NBR 5985 – Papel para impressão – Terminologia e requisitos mínimos de qualidade;
- ABNT NBR ISO 216 – Formatos de papel (A4, A3, A2, etc.);
- ABNT NBR 15514 – Terminologia para papel e papelão.

Certificações e parâmetros do INMETRO

Sempre que aplicável, os materiais deverão respeitar diretrizes de qualidade e segurança definidas ou reconhecidas pelo INMETRO, especialmente quanto a:

- Composição de tintas (livres de solventes tóxicos ou metais pesados);
- Produtos adesivos (adesão segura e sem substâncias perigosas);
- Sustentabilidade e conformidade ambiental dos materiais.

Outros instrumentos normativos e boas práticas

Foram ainda considerados padrões técnicos amplamente adotados no setor gráfico nacional, inclusive orientações de associações do setor gráfico, como a ABTG (Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica), além de práticas sustentáveis, como uso de papéis certificados e recicláveis.

Essas referências garantem que os produtos contratados atendam a critérios mínimos de qualidade, durabilidade, rendimento, compatibilidade e segurança, assegurando o adequado atendimento às necessidades da Administração Pública Municipal e Fundação Casa Das Artes.

2.3. APRESENTAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

Não se aplica.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. SOLUÇÃO

A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada na prestação de materiais gráficos, com o objetivo de atender de forma contínua e padronizada às necessidades da Administração Pública Municipal e Fundação Casa Das Artes, em apoio às ações institucionais, campanhas educativas, eventos oficiais, programas de saúde, iniciativas culturais e demais atividades desenvolvidas pelas secretarias e órgãos do Município.



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

Justificativa da escolha da solução

A opção pela terceirização dos materiais gráficos é justificada pela inexistência, na estrutura atual da Administração, de equipe técnica, equipamentos e insumos adequados para a execução direta dessas atividades. A contratação especializada assegura qualidade, agilidade e economicidade, eliminando a necessidade de investimentos em parque gráfico próprio, manutenção e capacitação permanente de servidores para esse fim.

Fases do ciclo de vida consideradas

A solução proposta contempla todas as fases do ciclo de vida do objeto:

- a) Planejamento e solicitação do serviço: cada órgão ou secretaria encaminhará à contratada os pedidos contendo layout, especificações técnicas e prazos de entrega.
- b) Produção e acabamento: a contratada deverá realizar a impressão conforme as exigências técnicas do Termo de Referência, utilizando materiais de qualidade e processos compatíveis com as normas técnicas e ambientais.
- c) Entrega e distribuição: os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos, com embalagem adequada e identificação dos itens.
- d) Pós-entrega: eventual necessidade de reimpressão por erro de produção será de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional. A contratada também deverá manter canais de atendimento para resolução de dúvidas ou ajustes.
- e) Sustentabilidade e descarte: a empresa deverá adotar boas práticas ambientais, preferencialmente utilizando papéis com certificação FSC® ou similar, tintas com menor impacto ambiental e promovendo o descarte adequado de resíduos gráficos.

Resultado pretendido

A solução visa garantir a disponibilidade contínua e padronizada de materiais gráficos de qualidade, com agilidade na execução e entrega, a fim de promover a comunicação institucional e apoiar ações administrativas, contribuindo para a eficiência da gestão pública e o melhor atendimento à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos para a correta execução dos materiais gráficos:

Utilizar materiais e insumos que atendam às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, garantindo qualidade, durabilidade e acabamento adequado.

Disponibilizar estrutura técnica, equipamentos modernos e equipe especializada para a produção e entrega dos materiais conforme os prazos estipulados.



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

Adotar práticas sustentáveis, como uso preferencial de papéis certificados (FSC® ou equivalente), tintas com baixo impacto ambiental e destinação adequada dos resíduos gerados.

Assegurar agilidade na produção e na entrega dos produtos, respeitando os prazos acordados e possibilitando atendimento às demandas emergenciais.

Manter canal de comunicação eficiente para esclarecimento de dúvidas, atendimento de solicitações, ajustes técnicos e resolução de eventuais problemas.

Garantir a confidencialidade das informações e conteúdos fornecidos pela Administração, preservando dados estratégicos e institucionais.

Realizar substituição ou reimpressão imediata, sem ônus para a Administração, dos materiais que apresentarem defeitos ou não conformidades.

4.2. OBRIGATÓRIO APRESENTAR PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

Marca / Fabricante

Modelo

Não se aplica

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS DE PRODUTO/SERVIÇO

Para a execução dos serviços gráficos, os produtos fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

1. Material e acabamento:

- Papel de qualidade certificada (ex: couchê, offset, cartão) com gramatura adequada conforme especificação do item;
- Acabamentos resistentes e adequados ao tipo de material (laminação, verniz, dobra, encadernação, etc.).

2. Impressão:

- Processo de impressão digital ou offset, conforme volume e especificação;
- Resolução mínima de 300 dpi para impressos, 720 dpi para materiais em lona;
- Fidelidade das cores conforme padrão aprovado (CMYK).

3. Dimensões e formatos:

- Conforme especificado no Termo de Referência, respeitando formatos padronizados (A4, A3, banners, faixas, etc.).

4. Durabilidade e resistência:



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

- Produtos adequados ao uso previsto, com resistência à exposição (ex: lonas para uso externo devem suportar intempéries);
- Materiais que não desbotem ou se deteriorem rapidamente.

5. Segurança e sustentabilidade:

- Utilização de tintas não tóxicas e de baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (COV);
- Preferência por materiais certificados e recicláveis;
- Conformidade com normas ambientais vigentes.

6. Entrega:

- Produtos embalados para proteção contra danos;
- Entrega nos locais indicados, dentro do prazo estabelecido.

4.4. SUB-CONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO

A subcontratação parcial do objeto será permitida, desde que respeitados os seguintes critérios:

1. Partes passíveis de subcontratação:

A contratada poderá subcontratar partes específicas do serviço relacionadas a etapas especializadas que demandem know-how técnico específico, tais como:

- Impressão de materiais com tecnologia específica (exemplo: impressão digital avançada, impressão em grandes formatos);
- Acabamentos diferenciados (verniz, laminação, encadernação especial);
- Serviços complementares de distribuição e logística.

2. Responsabilidade da contratada:

A contratada permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais, pela qualidade dos serviços prestados, pelos prazos e demais condições estabelecidas no contrato, independentemente da subcontratação.

3. Comunicação e aprovação prévia:

A subcontratação deverá ser previamente comunicada e aprovada pela Administração, mediante apresentação dos dados da subcontratada, bem como comprovação de sua capacidade técnica e regularidade fiscal.

4. Vedação de subcontratação integral:

Não será permitida a subcontratação integral do objeto contratado, garantindo-se que a contratada detenha o controle e a responsabilidade sobre a execução do serviço.



5. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. FASE DE HABILITAÇÃO

Não se aplica

5.1.1. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

Não se aplica.

5.1.2. VISITA TÉCNICA

Não se aplica

5.2. AMOSTRAS / CATÁLOGO

Será exigida a apresentação de amostras para todos os itens licitados, com o objetivo de permitir a verificação da qualidade, das especificações técnicas e da conformidade com o Termo de Referência.

As amostras deverão ser:

- Correspondentes aos materiais ofertados na proposta;
- Identificadas com o nome da empresa, item e número do edital;
- Entregues em perfeitas condições de avaliação, com acabamento final igual ao previsto para fornecimento.

Prazo para apresentação:

As amostras deverão ser apresentados em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da solicitação formal da Administração, seja durante a fase de julgamento das propostas ou como condição para assinatura do contrato, conforme previsto no edital.

A não apresentação no prazo estabelecido, ou a apresentação de amostras em desacordo com as especificações, poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO

A contratada deverá realizar a entrega dos materiais gráficos no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação formal da Administração ou da autorização de fornecimento. Nos casos de demandas urgentes, devidamente justificadas pela Administração, o prazo poderá ser reduzido para até 03 (três) dias úteis, mediante prévio acordo entre as partes.

6.1.1. LOCAL DE ENTREGA



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

O local de entrega dos produtos será o Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves, situado na Rua Arthur Schlichting, nº 231, Bairro Jardim Glória, Bento Gonçalves – RS.

Ressalta-se que a instalação dos itens deverá ser realizada conforme definição prévia do local pela Administração ou conforme orientação técnica da contratada, garantindo que todos os produtos sejam instalados corretamente, atendendo às normas de segurança, eficiência e às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

6.1.2. FORMA DE ENTREGA

Única entrega para cada pedido

6.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

Os produtos deverão estar novos, originais e certificados pelo INMETRO

Todas as instruções de instalação e manuseio devem ser fornecidas pela contratada;

A Administração poderá recusar o recebimento caso os produtos ou serviços não atendam aos padrões estabelecidos.

O cumprimento dessas condições assegura que a entrega esteja em conformidade com as normas técnicas, de segurança e com as exigências deste Termo de Referência, garantindo a eficiência, durabilidade e segurança dos materiais fornecidos.

6.2.1. UNIDADE RESPONSÁVEL

A unidade responsável pelo acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual será a Secretaria Municipal demandante, conforme a solicitação específica dos materiais realizada por meio do Setor de Compras da Administração.

6.3. VALIDADE DO OBJETO

O contrato resultante deste processo licitatório terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que seja formalmente justificado e haja interesse da Administração.

A vigência contratual estará vinculada à disponibilidade orçamentária, ao planejamento da Administração e ao atendimento das necessidades das secretarias demandantes.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução do objeto será realizada por servidor, designado pela secretaria requisitante. Além disso, ele será responsável pela conferência e encaminhamento da nota fiscal para pagamento também.

7.2. FISCAL DO CONTRATO OU SERVIDOR RESPONSÁVEL



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

Considerando que o município possui diversas secretarias e que cada uma delas será responsável pelas solicitações de despesa, não é possível definir, previamente, quem será o fiscal do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento serão realizados até 30 (trinta) dias, devendo ter emissão prévia do empenho e mediante a apresentação da nota fiscal correspondente a forma de entrega definitiva previamente, após a conferência e confirmação da mercadoria/ serviço atende todos os critérios estabelecidos neste termo de referência.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE JULGAMENTO

A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade Registro de preço, adotando-se como critério de julgamento a “menor preço por item”, conforme previsto no art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. A opção pelo critério de menor preço por item justifica-se em razão da diversidade dos materiais gráficos a serem contratados, com características e quantidades distintas, sendo tecnicamente mais vantajoso e economicamente eficiente permitir que diferentes fornecedores possam apresentar propostas específicas conforme sua capacidade de fornecimento. Será considerada vencedora a proposta mais vantajosa para a Administração, desde que atenda integralmente às especificações técnicas e condições estabelecidas no Termo de Referência e no edital.

9.2. ADJUDICAÇÕES DO OBJETO

Por item.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. MODELO UTILIZADO PARA DESCRIÇÃO DOS PREÇOS

Para a elaboração do orçamento estimativo desta licitação, foi realizada cotação de preços por meio de pesquisa em plataforma de banco de dados, com o objetivo de identificar a média dos valores globais praticados para os itens objeto da contratação. O levantamento dos valores foi devidamente registrado em Planilha de Cotação de Preços, a qual foi utilizada como modelo para a descrição dos preços e serviu como base para a composição do valor estimado da contratação, assegurando transparência, economicidade e conformidade com os princípios que regem a Administração Pública. Ressalta-se que, caso a natureza do objeto demandasse um detalhamento técnico mais aprofundado dos custos, poderiam ser adotadas metodologias específicas, aplicáveis a objetos especiais ou que exigem maior detalhamento na composição dos preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e legislações correlatas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Cultura

11.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

17.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

2209 -Calendários de eventos/ datas comemorativas/ eventos cívicos-

33903000000000 -1500000- material de consumo - 1937

16- FUNDAÇÃO CASA DAS ARTES

16-01-FUNDAÇÃO CASA DAS ARTES

2209 - Calendário de eventos/datas comemorativas/eventos cívicos -

33903000000000-15000000- material de consumo- 17

12. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

12.1. GARANTIA DO OBJETO

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir que os materiais gráficos fornecidos estejam em perfeito estado de apresentação, qualidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

13. GESTÃO

13.1. SECRETARIA / ÓRGÃO / RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Cultura/Fundação Casa Das Artes/Compras Secretaria de finanças.

Bento Gonçalves, 13 de novembro de 2025.

- assinado eletronicamente -

Evandro Soares
Secretário Municipal

