

Termo de Referência 373/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
373/2024	988841-PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA/RS	RENATA PASE RAVANELLO	10/05/2024 09:11 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		TR 373/2024

1. Definição do objeto

O presente termo de referência tem por objeto o registro de preços de Material gráfico, para eventuais aquisições pelo período de 12 (doze) meses, conforme as especificações técnicas, quantidades descritas neste Termo de Referência e necessidades das secretarias do Município.

2. Fundamentação da contratação

A aquisição destes materiais aqui listados conforme necessidade de cada secretaria do município:

CAGEM: Aquisição de Material Gráfico para ser utilizado na Ouvidoria Geral do Município, na Coordenaria de Defesa do Consumidor – PROCON, na Corregedoria Geral do Município e nos serviços administrativos da Secretaria.

SAGP: A aquisição de material gráfico é fundamental para diversas atividades institucionais, divulgação de campanhas e programas, educação e informação, apoio a eventos e atividades, captação de recursos

SECOM: A Prefeitura Municipal de Santa Maria, realiza ações de qualificação nas informações sobre espaços públicos, inaugurações de programas, lançamento de projetos, entre outros atos que necessitem ter a sua execução/lançamento divulgados. Justificamos a solicitação pela necessidade de identificação visual das ações para informação através de equipamentos e/ou projetos voltados aos moradores locais, oportunizando assim um maior alinhamento quanto aos benefícios dos serviços e locais qualificados. Além disso, busca-se padronização e identificação dos processos internos e externos, documentações e folhetos informativos.

SELD: A aquisição de materiais gráficos faz-se necessária para veiculação, promoção e divulgação das ações da Secretaria, esclarecimento de novas legislações, qualificação de serviços prestados, entre outros atos que necessitem ter a sua execução/lançamento divulgados, além de atendimento às

atividades de rotina das superintendências, oportunizando assim um maior alinhamento quanto aos benefícios dos serviços e legislações.

SMA: Aquisição de Material Gráfico para atendimento da necessidade dos diversos setores da Secretaria de Município de Meio Ambiente e do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA, pelo período de 12 (doze) meses.

SMC: Considerando que a Secretaria de Município de Cultura, possui em seu calendário anual eventos tais como: Feira do Livro, Aniversário de Santa Maria, Mês da Cultura, Concurso Fotográfico, Concurso Felipe de Oliveira, ações do Conecta Distrito e Distrito Criativo, Tertúlia Musical Nativista, Ações de Feriados Nacionais como o Natal além de outras atividades que envolvem o setor artístico. Considerando as demandas internas da Secretaria, em atendimento a Sede e aos seus equipamentos sendo, Biblioteca Pública Municipal, Arquivo Histórico, Casa de Cultura, Praça CEU, Centro de Atividades Múltiplas, Museu 13 de Maio, Theatro 13 de maio. Além disso atividades desenvolvidas nos centros culturais como a Vila Belga e Gare requerem muitas vezes divulgação e o consumo de material gráfico, objeto deste Termo de Referência.

SMDET: Aquisição de Materiais Gráficos para a promoção e a divulgação das ações idealizadas, planejadas, promovidas e/ou realizadas por esta SMDET. Para divulgação em eventos, feiras e congressos referentes as ações idealizadas e promovidas pela SMDET, promovendo a marca da secretaria e das ações desenvolvidas com o objetivo de atrair empresas, parceiros e o público.

SMDS: A Secretaria de Município Desenvolvimento Social necessita de uma empresa que forneça material gráfico com a finalidade de divulgação e organização dos eventos e serviços, tais como divulgação dos eventos realizados nos Centros de Referências de Assistência Social - CRAS Norte , CRAS Leste e CRAS Oeste, Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, Cadastro único, Restaurante Poular, Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - COMDICA, Conselho Municipal do Idoso - COMID e demais Conselhos de Direitos.

SMEL: Aquisição de material gráfico para utilização em eventos organizados pela Secretaria de Esporte e Lazer.

SMED: Justificamos assim o quantitativo estimado para tal RP para serviços gráficos. Considerando que a Rede Municipal de Ensino de Santa Maria, onde a Secretaria de Educação é mantenedora, é composta por 85 escolas em funcionamento e com previsão de entrega, ainda para 2024, de mais 2 (duas) creches que estão em construção. O quantitativo estimado pela Secretaria de Município da Educação tem como base os eventos realizados pela secretaria no decorrer do ano letivo, conforme calendário escolar em anexo. Considerando os eventos de para formativa da Rede, eventos que ocorrem mensalmente, os programas e projetos desenvolvidos por esta secretaria, tais como o EDUCAR E EMPREENDER, Busca Ativa, Ações Afirmativas, Semana da Educação Infantil, Semana da Alfabetização, abertura e encerramento do ano letivo, e demais programas conforme anexos.

SMF: A aquisição dos itens se justifica face ao interesse público, com a finalidade de atender às necessidades dos diversos setores da secretaria.

SMHRF: Contratação do serviço de material gráfico é necessária para a confecção de pastas personalizadas para a entrega de Certidões de Direito Real de Uso – CDRUs utilizadas nas ações de Regularização Fundiária.

SMISP: Aquisição de material para os serviços administrativos e divulgação dos trabalhos da SMISP.

SMDR: A realização de eventos Distritais e de fomento a agricultura de Santa Maria, tem como demanda básica a sua divulgação e para isso é necessária a confecção de materiais gráficos com as identificações e visuais correspondentes, além de impressos de uso administrativo para tramitação de documentos e volumes identificados.

SMS: Esta solicitação visa o registro de preço de materiais gráficos, visando a apresentação, informação ou identificação nas atividades efetuadas pelos serviços de saúde e políticas de saúde desta Secretaria. Auxiliando nos processos de identificação, apresentação e registro de informações dos usuários pacientes do SUS.

SMU: A contratação se justifica para atender à demanda por serviços gráficos em diversas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Mobilidade Urbana. Estes materiais gráficos visam atender a demanda da fiscalização por parte dos setores vinculados a esta secretaria, para que não seja prejudicado o andamento da aplicação de notificações e multas. Justifica-se também a aquisição de material gráfico para implementação, estruturação e atividades educativas do Projeto Vida no Trânsito, o qual visa o fortalecimento de políticas de prevenção e redução de lesões e mortes por acidentes de trânsito terrestre, através de ações educativas direcionadas a toda população do município, seja na rede escolar, blitz educativas, praças, parques, eventos, entre outras. Dessa forma, o Setor de Educação para o Trânsito desta Secretaria, planeja inúmeras campanhas educativas no decorrer do ano, que ajudam a proporcionar a construção do conhecimento sobre os direitos e deveres dos cidadãos que fazem uso das vias. Aliadas à dinâmica didática, as campanhas e ações incentivam a população na multiplicação das posturas corretas e positivas no trânsito, como propagadores de uma nova referência comportamental na busca de desenvolvimento da consciência ética e social. Portanto, consideramos fundamental a utilização dos materiais gráficos na realização destas ações, principalmente pela conscientização transmitida pelos mesmos aos transeuntes.

GP: Justificamos a solicitação pela necessidade do registro de preço de material gráfico para confecção de livros impressos da Constituição Federal, serão necessários para realização de atividades alusivas à Semana da Constituição Cidadão, instituída em nosso Município pela Lei 6640/2022. Necessidade de identificação visual das ações promovidas pela Prefeitura Municipal, para divulgação de inaugurações de espaços públicos e eventos que envolvam a participação dos moradores locais oportunizando assim um maior alinhamento quanto aos benefícios dos serviços e locais qualificados. Para que assim, mantenha-se a padronização e identificação dos processos internos e externos, documentações e folhetos informativos.

3. Descrição da solução

O presente registro de preços justifica-se em face da necessidade de contínua reposição de materiais junto as diversas secretarias do Município, os quais são imprescindíveis para o atendimento e ações de registros das atividades desenvolvidas bem como organização desses atendimentos e fornecimento de informações padronizadas aos usuários.

4. Requisitos da contratação

Os objetos do presente Termo de Referência apresentam as características a seguir:

Item	Cód	CATMAT	Unid	Descritivo
4	14171	358532	Un	FOLDERS - TAMANHO (600X210MM) COR 4X4 PAPEL COUCHÊ BRILHO 150G ACABAMENTO COM DUAS DOBRAS
9	23066	311194	Un	ADESIVO, COR 4X 0 (CMYK), TAMANHO: 100 X 100CM, SUBSTRATO: VINIL ADESIVO MICROPERFURADO (INDICADO PARA USO EXTERNO).
10	24378	444748	Bl	“RECEITUÁRIO”, COR 4 X 0 (CMYK), TAMANHO: A5, SUBSTRATO: OFFSET 90G, BLOCO: 100 VIAS IGUAIS, ACABAMENTO: BLOCADO (COLADO).
11	24477	471433	Bl	BLOCO DE AUTO DE RETIRADA DE VEÍCULO DE CIRCULAÇÃO – ARVEC, SEM SEQUENCIA NUMERICA
12	25144	424346	Un	CERTIFICADOS - FORMATO 21X29,7 CM, PAPEL COUCHÊ, COM BRILHO DE 180 GRAMAS, 4X0 CORES
17	28355	295839	Un	ADESIVO, COR 4X 0 (CMYK), TAMANHO: 50 X 50CM, SUBSTRATO: VINIL ADESIVO.
18	28542	256309	UN	Carteira Estacionamento PNE , 18x12, 1x1, cor tinta preta em offset 240g, CTP incluso. Conforme modelo em anexo nº 1
19	28543	256309	UN	Carteira Estacionamento Idoso , 18x12, 1x1, cor tinta preta em offset 240g, CTP incluso. Conforme modelo em anexo nº 2
20	28544	319207	UN	Capa para processos – Coordenadoria de Trânsito - com gramatura mínima de 150g, com dimensões para folha A4, com uma margem de no mínimo 1,5 cm nas laterais e altura, com dimensões de cada folha 31x23. Cor: Branca. Conforme modelo em anexo nº 09. (Coordenadoria de Trânsito)
21	29599	471430	Un	CARTÃO DE VISITA – FORMATO 9X5CM, – 4X4 CORES (CMYK), ACABAMENTO: REVESTIMENTO PROLAN FOSCO (1X1)
22	29848	319207	Un	CAPA PARA PROCESSO EM TAMANHO 52X32CM, PAPEL SUPREMO 250G, COR AZUL ROYAL, TAMANHO: 52 X 32 CM.
24	30754	452360	Un	FOLDER 21X45 CM, 4X4, FRENTE E VERSO, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE, BRILHANTE FOSCO, 180 GR, ACABAMENTO COM 2 DOBRAS
25	30803	203634	Un	BLOCO PERSONALIZADO, 14,5X21CM, COR TINTA PRETA, COM 50 FOLHAS CADA
30	34627	483808	Un	REVISTA - FORMATO 30X21CM (ABERTO) 15X21CM (FECHADO) ACABAMENTO: 1 DOBRA + GRAMPOS TIPO REVISTA CAPA: PAPEL COUCHÊ FOSCO 300G - CORES 4 X 4 (CMYK) LAMINAS: 1 LÂMINA (4 PÁGINAS) MIOLO: PAPEL COUCHÊ FOSCO 90G - CORES 4X4 (CMYK) 3 LÂMINAS (12 PÁGINAS)
31	34628	433264	Un	CARTAZ EM TAMANHO A3 (29,7X42CM), PAPEL COUCHÊ 180G, COLORIDO, CORES: 4X4 (CMYK)
32	34629	461770	Un	FOLDER EM TAMANHO A5 (21X14,8CM) PAPEL COUCHÊ 150G, COLORIDO CORES 4X4 (CMYK)

33	34630	471433	Un	BLOCOS DE NOTIFICAÇÃO TAM A4, EM 3 (TRÊS) VIAS CARBONADAS SENDO A 1ª VIA DE COR BRANCA, A 2ª VIA DE COR AZUL E A 3ª VIA DE COR AMARELA. TODAS AS VIAS NUMERADAS EM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL, COM 50 (CINQUENTA) NOTIFICAÇÕES EM CADA BLOCO.
34	34631	471433	Un	BLOCOS DE NOTIFICAÇÃO - TAM A5, EM 3 (TRÊS) VIAS CARBONADAS SENDO A 1ª VIA DE COR BRANCA, A 2ª VIA DE COR AZUL E A 3ª VIA DE COR AMARELA. TODAS AS VIAS NUMERADAS EM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL, COM 50 (CINQUENTA) NOTIFICAÇÕES EM CADA BLOCO.
35	34632	300275	Un	CAPA PARA PROCESSO COR CINZA - PAPEL SUPREMO 250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO. TAMANHO: 52 X 32 CM
36	34634	242427	Un	PASTA COM BOLSO: FORMATO: 23 X 31,5 CM (FECHADO) PAPEL: TRIPLEX 300G, CORES: 4X0 (CMYK), ACABAMENTO: 1 DOBRA + BOLSO
37	34635	433264	Un	CARTAZ A3, FORMATO: 29,70 X 42CM (FORMATO A3) PAPEL: COUCHÊ FOSCO 180G, CORES: 4X0 (CMYK)
38	34636	613007	Un	FLYER: FORMATO: 10 X 15 CM, PAPEL: COUCHÊ FOSCO 180G CORES: 4 X 0 (CMYK)
39	34637	613007	Un	FOLDER, FORMATO: 21X30CM, PAPEL: COUCHÊ FOSCO 180G, CORES 4X0 (CMYK) ACABAMENTO: 3 DOBRAS, FRENTE E VERSO.
40	34638	242427	Un	PASTA COM BOLSO, PAPEL: TRIPLEX 300G. FORMATO: 23,5 X31,5 CM (FECHADO) CORES 4X0 (CMYK) ACABAMENTO: LAMINAÇÃO BRILHO (1X0)
41	34639	292063	Un	FOLHETO, FORMATO: 14,85 X 21CM (A5) - PAPEL: COUCHÊ 120G - CORES 4X0 (CMYK)
42	34641	461770	Un	FOLDER 4X4, DOIS VINCOS TAMANHO A4 - 210X297MM, PAPEL COUCHÊ COLORIDO FOSCO 150G
43	34642	422730	Un	CARTÃO DE VISITA - FORMATO 5X5CM, FRENTE E VERSO, PAPEL COUCHÊ, FOSCO E/OU VERNIZ 300G - 4X4 CORES (CMYK)
44	34643	613007	Un	FOLDER - FORMATO 1: 21X30 CM 4X4, FRENTE E VERSO, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ BRILHANTE/FOSCO 180GR. ACABAMENTO COM 1 DOBRA.
45	34644	438848	Un	FOLDER - FORMATO 1: 21X30 CM 4X4, FRENTE E VERSO, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ BRILHANTE/FOSCO 180GR. ACABAMENTO COM 2 DOBRAS.
46	34646	473489	Un	FOLHETO - TAM 10X21CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ VERNIZ 210G, 4X0 CORES (CMYK)
47	34647	281959	Un	ADESIVO PAPEL COUCHE BRILHANTE, CORES 4X0, 10X10CM.
48	34648	295338	Un	ADESIVO PAPEL COUCHE BRILHANTE, CORES 4X0, REDONDO 7,5 CM DIAMETRO
49	34649	433264	Un	CARTAZ FORMATO A3 (29,70X42CM) 4X0 CORES, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 170GR.
50	34650	242427	Un	PASTA, TAMANHO A4, PAPEL TIPO COUCHÊ, GRAMATURA 230GR, COM BOLSO INTERNO.
51	34651	471430	Un	CRACHÁ 13X10CM (ALTXLARG) PAPEL COUCHE SEM BRILHO, GRAMATURA 230 GR, COM CORDÃO, PERFURADO.

52	34652	203634	Un	BLOCO DE ANOTAÇÕES: 10CM X 7CM (COMPLARG), PAPEL SULFITE 63G, 50 FOLHAS BRANCAS, CAPA SIMPLES EM PAPEL COUCHE SEM BRILHO,
53	34653	381024	Un	CERTIFICADOS, PAPEL: COUCHÉ FOSCO 150MG, FORMATO: 29,70 X 21CM (FORMATO A4) CORES: 4X1 (CMYK)
54 e 99	34656	245157	M²	IMPRESSAO GRAFICA EM LONA: IMPRESSAO PLOTTER COM QUALIDADE 720X720 DPI LONA 440 GRAMAS. AS SOLICITAÇÕES DE IMPRESSÃO DEVERÃO SER ENTREGUES COM ACABAMENTO BAGUETE OU ILHOS CORES 4X0 (CMYK)
55	34657	362248	M²	BANNER DUPLA FACE EM LONA, COM REFORÇO, BAINHA DUPLA E ILHOSES DE ALUMINIO E IMPRESSAO DIGITAL COLORIDA EM METROS QUADRADOS COM INSTAÇÃO E RETIRADA DA ANTERIOR SE NECESSÁRIO
56	34658	471430	Un	CRACHÁ COM CORDÃO DE NYLON, MATERIAL: PAPEL COUCHÉ 250MG FORMATO 14X10CM APROVEITAMENTO: 9 POR FOLHA A3 CORES: 4X0 (CMYK) CORDÃO:
57	34659	17353	Un	BOTTON PERSONALIZADO COM ARTE 3X2CM, MATERIAL METAL, DOURADO E COLORIDO, ACOMPANHA ALFINETE DE FIXAÇÃO.
58	34660	471787	Un	FLYER TAMANHO, 15X21CM, PAPEL COUCHÊ, BRILHO 150G 4X4 CORES, CRIAÇÃO DE ATÉ 5 ARTES COM PEDIDO MÍNIMO DE 1.000 FLYERS POR ARTE, PROVA DE COR
59	34661	4471899	Un	FOLDER EM PAPEL RECICLATO, 90GR, 4X4 CORES, ABERTO 30X21CM COM TRÊS DOBRAS. FECHADO 7,5X21CM
60	34662	463960	Un	REVISTA COM 30 PÁGINAS, TAMANHO 30X21 ABERTO, PAPEL COUCHE COM DOBRA E GRAMPO, GRAMATURA 140G, 4X4, CAPA PAPEL BRILHO COM ARTE
61	34663	349003	Un	ADESIVO DE RECORTE (USO EXTERNO) TAMANHO 80X80 CM CORES 1 COR DE ADESIVO
62	34664	349003	Un	ADESIVO DE RECORTE (USO EXTERNO) TAMANHO 95X110CM CORES: 2 CORES DE ADESIVO, FIXAÇÃO: EM VIDRO
66	37025	422730	UN	POSTAIS - FORMATO: 15 X 10 CM - PAPEL: CARTÃO SUPREMO DUO DESIGN 300G - CORES: 4 X 4 (CMYK) - ACABAMENTO: VERNIZ BRILHO 1X0 - CONFEÇÃO DE 5 ARTES COM PEDIDO MÍNIMO DE 1.000 POR ARTE
67	37486	319207	Un	CONFEÇÃO DE PASTAS - CAPAS PARA PROCESSOS LICITATÓRIOS. COR: VERDE ESCURO (CHAMAMENTO PÚBLICO). PAPEL SUPREMO 250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO. TAMANHO: 52 X 32 CM
68	37560	351874	Un	CARTAZ FORMATO A1 (84X60CM) 4X0 CORES (CMYK), IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 150GR.
69	37561	458615	Un	CONVITES FORMATO A5 (14,8 CM X 21 CM) 4X0 CORES (CMYK), EM PAPEL COUCHÊ 240 GR.
70	37562	485922	UN	MARCADOR DE PÁGINA 5X18 CM, 4X4, FRENTE E VERSO, EM TRIPLEX C25, 300 GR
71	37563	611840	Un	BANDEIROLA FORMATO 30 CM X 25 CM - Papel Off set 180g, Cores 4x4 (CMYK)

72	37564	471580	BL	BLOCOS DE ORDEM DE SERVIÇO: TAM A4, EM 2 (DUAS) VIAS CARBONADAS SENDO A 1ª VIA NA COR BRANCA E A 2ª VIA DE COR AZUL, TODAS AS VIAS NUMERADAS EM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL COM 50 (CINQUENTA) ORDENS EM CADA BLOCO
73	37565	443276	BL	BLOCO COM CANHOTO TODAS AS VIAS NUMERADAS, PAPEL SULFITE 75G, DIMENSÕES DE 19,5X6,5 CM, SEM VERNIZ, VIAS EM NÚMERO SEQUENCIAL, COM 100 VIAS EM CADA BLOCO
74	37566	600899	UN	CARTÕES DE VACINA (CONFORME MODELO PADRONIZADO PELO ESTADO DO RS), PAPEL SULFITE - OFFSET, 180G, TAMANHO A4, BRANCO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COLORIDA
75	37607	298044	UN	FICHA CADASTRO, TAMANHO 20X14,5, PAPEL OFF SET (SULFITE) 180G
90	40657	319207	UN	CONFECÇÃO DE PASTAS - CAPAS PARA PROCESSOS DE SINDICÂNCIA. COR: VERDE CLARO. PAPEL SUPREMO 250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO. TAMANHO: 52 X 32 CM
91	40658	319207	UN	CONFECÇÃO DE PASTAS - CAPAS PARA PROCESSOS PARECERES. COR: AZUL. PAPEL SUPREMO 250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO. TAMANHO: 52 X 32 CM
92	40659	319207	UN	CONFECÇÃO DE PASTAS - CAPAS PARA PROCESSOS DIVERSOS CAGEM. COR: SALMÃO. PAPEL SUPREMO 250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO. TAMANHO: 52 X 32 CM
93	40660	603266	UN	AGENDA PERMANENTE COM CAPA DURA, ESPIRAL, ARTE INSTITUCIONAL, TAMANHO A5, PÁGINAS INTERNAS (MIOLO) IMPRESSAS EM PAPEL SULFITE (OFFSET) 75G BRANCO COM LINHAS, NO MÁXIMO 150 FOLHAS (PODENDO SER UTILIZADO MAIS DE 1 DIA NA PÁGINA PARA OS FINAIS DE SEMANA). PÁGINAS EXTRAS COM CALENDÁRIO ANO SEGUINTE.
94	40661	349003	UN	ADESIVO PAPEL COUCHE BRILHANTE, CORES 4X0, REDONDO 5 CM DIAMETRO
95	40663	266467	UN	BLOCO DE ANOTAÇÕES 15X21CM. CAPA E CONTRACAPA PERSONALIZADAS COR 4X0, TRIPLEX 250G, MIOLO COM 50 FOLHAS, COM ESPIRAL METÁLICO (WIRE-O)
96	40664	200390	UN	Livreto conforme TR: Papel e gramatura (capa e miolo): - Capa: Cartão Supremo 250g / - Miolo: Offset 90g Dimensões (Largura x Altura) - Capa: 15x21cm (fechado) 31x21cm (aberto) Sendo: 1cm lombada (que pode mudar) / - Miolo: 15x21cm Quantidade de páginas: - Capa: 4 páginas Miolo: 274 páginas Livro colorido ou preto e branco: - Capa: Colorida 4x0 - Miolo: P/B 1x1 Utilização ou não de Pantone: - Não / Tipo de capa - Brochura Com ou sem orelha: - Sem orelha Acabamentos : Capa com Laminação fosca 1x0 Obs: pedido mínimo de 500 unidades

				<p>Serviço de confecção (incluindo serviços de layout, diagramação, editoração eletrônica, acabamento, revisão e impressão) e fornecimento, sob demanda, de carteira de identidade funcional em papel-moeda conforme modelo e descrição.</p> <p>A contratada deverá emitir carteira funcional com as seguintes especificações:</p> <p>2.1 Dimensões: 20,4cm x 6,8cm (carteira aberta) e 10,2cm x 6,8cm (carteira fechada);</p> <p>2.2 Papel: Filigranado, contendo fibras coloridas visíveis e fibras invisíveis detectadas somente sob luz ultravioleta; Com gramatura de 94 +- 5 g/m2 e com espessura de 130 +- 6 mm; Tecnicamente compatível com a impressão dos dados variáveis a laser, a serem enviados posteriormente pelo contratante, contemplando aplicação de película protetora em acetato mono orientado transparente com 50 micras. Fundo de cor esverdeada;</p> <p>2.3 Impressão offset em 7x1 cores, tinta escala, UV do branco invisível para verde ou amarelo; Fundo numismático personalizado duplo com brasão incorporado.</p> <p>2.4 Para elaboração do layout:</p> <p>2.4.1 Gravação dos dados das carteiras funcionais:</p> <p>Orientação horizontal, conforme modelo;</p> <p>Dobras em 04 partes, conforme modelo; Frente esquerda: espaço para foto 7x5 colorida, para nome, cargo</p> <p>/função, matrícula, grupo sanguíneo, fator RH e assinatura do servidor portador da carteira, Brasão de Armas, brasão da Prefeitura Municipal de Santa Maria, texto no cabeçalho centralizado "República Federativa do Brasil", "Estado do Rio Grande do Sul", "Prefeitura Municipal de Santa Maria" e "Guarda Municipal" ou "Vigilante", identificação no rodapé da Lei Federal nº 13.022 de 8/8/2014 e identificação na lateral direita do Decreto Municipal nº 114 de 2021, marca d'água do Brasão da Guarda Municipal de Santa Maria com fundo da cédula, cores e formas conforme modelo;</p> <p>Frente direita: Cabeçalho centralizado escrito "IDENTIDADE FUNCIONAL – FÉ PÚBLICA" e no rodapé "VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL", espaços específicos para filiação do servidor, data de nascimento, naturalidade (município, Estado e País), número do registro geral -RG, cadastro de pessoa física CPF, Data de Admissão, data de validade, para assinatura da autoridade competente, campo observações com informações pertinentes ao serviço, como a frase em vermelho negrito: NÃO POSSUI PORTE FUNCIONAL PARA ARMA DE FOGO, ou POSSUI PORTE FUNCIONAL PARA ARMA DE FOGO, o texto "O PORTADOR DESTA TEM FRANCO ACESSO AOS LOCAIS SUJEITOS À FISCALIZAÇÃO DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR Nº 085, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011, e alterações e LEI FEDERAL Nº 13022, DE 8 DE AGOSTO DE 2014", número sequencial da cédula, dispositivo de segurança no lado esquerdo da cédula no sentido vertical com as iniciais "GMSM – RS", marca d'água do Brasão da Guarda Municipal de Santa Maria com fundo da cédula, cores e formas conforme modelo; Dado variável dentro do campo de "observações": número de portaria caso o servidor ocupe algum cargo específico, sendo: Superintendente, Assessor de Fiscalização e Operações, Assessor de Capacitação e Reciclagem e ou Corregedor da Guarda Municipal de Santa Maria, informar se o servidor esta na reserva.</p> <p>2.5 As especificações particulares necessárias, como os dados pessoais e funcionais, fotografias dos servidores e assinaturas de cada carteira funcional serão enviadas em formato de texto e foto, via e-mail;</p> <p>2.5.1 Todos os dados variáveis, inclusive a fotografia, serão impressos eletronicamente, a laser, com resolução gráfica de no mínimo 400 DPI. As fotografias serão impressas no modo colorido;</p> <p>2.5.2 O documento não deverá ser plastificado.</p>
97	40665	401340	UN	
98	40666	310178	UN	<p>MAPAS DE SEGMENTOS DO TURISMO TAMANHO A3 (297X420MM) COR 4X4 PAPEL COUCHE 120G ACABAMENTO COM DUAS DOBRAS</p>

A coluna “Quantidade” informa a quantidade máxima estimada de registro que poderá ser adquirida, se necessário, pela secretaria solicitante.

5. Modelo de execução do objeto

AMOSTRAS

Devem ser apresentadas as amostras, por e-mail, para análise da cor e da serigrafia, ao servidor responsável pelo recebimento, no prazo de até 3 (três) dias contados do recebimento da Nota de Empenho e da arte, para aprovação.

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – Prazo e Local para entrega

A entrega deverá ser feita em até 20 (vinte) dias consecutivos após a aprovação da amostra pelo servidor responsável, no seguinte endereço: Almoxarifado Central, sito a BR 158, KM 01, nº 545 (próximo Residencial Arco Verde), no horário 7h30min às 11h30min, Fone: (55) 3921-7268, sem custos para o Município.

A empresa contratada deverá ter agilidade, rapidez e presteza no desenvolvimento dos trabalhos.

A CONTRATANTE irá fiscalizar a execução física do contrato, bem como a qualidade, quantidade e desempenho do pessoal e dos equipamentos da CONTRATADA.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Enviar a arte para a empresa juntamente com a Nota de Empenho;

Aprovar a amostra no prazo de 2 (dois) dias após o recebimento da amostra;

Receber e conferir o objeto contratado;

Efetuar o pagamento ajustado;

Rejeitar no todo ou em parte, o material que for entregue fora das especificações contidas neste Termo de Referência. No caso de ocorrer entrega do material fora das especificações a empresa deverá efetuar a troca do produto, sem ônus para o município, no prazo máximo de até 5 dias úteis da notificação do fiscal do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de fretes, impostos e demais encargos.

Entregar o objeto contratado, conforme convencionado, sem qualquer outro encargo ou despesa para a contratante.

Substituir os produtos com defeito de fabricação ou aqueles que apresentarem adulteração de qualidade dentro do prazo de validade.

6. Modelo de gestão do contrato

A Contratada deverá após o recebimento da nota de empenho, providenciar a execução dos serviços dentro dos prazos estipulados neste termo.

As aquisições serão realizadas pelo período de 12 (doze) meses, período de vigência da Ata de Registro de Preços, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado, respeitada a

Para tanto as aquisições se darão dentro do quantitativo registrado, não havendo necessidade de sua total aquisição dentro do período de vigência do instrumento.

FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato decorrente deste termo de referência ficará sob a responsabilidade do (a) servidor (a) a ser designado pela secretaria contratante.

7. Critérios de medição e pagamento

- 15 (quinze) dias consecutivos do recebimento da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato. Para tanto a referida fatura deverá estar devidamente visada pelo responsável da Secretaria requisitante e entregue em até 05 dias para a Secretaria de Município de Finanças. **(PARA RECURSOS DA SAÚDE, EDUCAÇÃO e REC FEDERAL).**

ou

- 30 (trinta) dias consecutivos do recebimento da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato. Para tanto a referida fatura deverá estar devidamente visada pelo responsável da Secretaria requisitante e entregue em até 10 dias para a Secretaria de Município de Finanças. **(PARA RECURSO LIVRE E DEMAIS ÁREAS).**

Deverá constar obrigatoriamente nas notas fiscais/faturas o número do empenho.

8. Critérios de seleção do fornecedor

A seleção do fornecedor se dará conforme a modalidade licitatória a ser escolhida, após análise da Superintendência de Compras e Licitações.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.106.398,10

O valor estimado para a aquisição de todos os itens constantes no TR será de R\$ 1.106.398,10.

10. Adequação orçamentária

As despesas decorrentes correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, os quais serão informados no momento da solicitação de aquisição conforme futura Ata de Registro de Preços.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante instrumento específico.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Responsável pela inclusão junto ao PNCP das informações recebidas em documento (TR) via e-mail da SUCOL.

RENATA PASE RAVANELLO

Agente Administrativo



Documento assinado digitalmente

MATHEUS WIEDENHOFT MARAFIGA

Data: 10/05/2024 10:45:24-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo RP materiais graficos.pdf (1.36 MB)

Anexo I - Anexo RP materiais graficos.pdf

Modelos

Item 73 (Código: 37565)

 PREFEITURA SANTA MARIA		Nº 32.822/202
AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO DE VEÍCULOS		Data: ____ / ____
Motorista: _____	veículo: _____	Placa: _____
Com material: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não() Descrição do material: _____		Hora: ____ : ____
Destino: _____		Recebido
Santa Maria ____ / ____ / ____ Hora: ____ : ____ Nome: _____ Ass: _____		ASS:

Item 75 (Código: 37607)

Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de Santa Maria
 Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos
 Setor de Cemitérios

CEMITÉRIO:
 NOME DO FALECIDO:
 DATA DO FALECIMENTO:/...../..... DATA DE SEPULTAMENTO:/...../.....
 NOME DO RESPONSÁVEL:
 ASSINATURA:
 Nº DO CARNEIRA OU SEPULTURA: TIPO:
 ENDEREÇO:
 TELEFONE: DATA DA EXUMAÇÃO:/...../.....

PERÍODO	RESP. P/ANOTAÇÃO	DATA
01 - De:/...../20.... a/...../20....		
02 - De:/...../20.... a/...../20....		
03 - De:/...../20.... a/...../20....		
04 - De:/...../20.... a/...../20....		
05 - De:/...../20.... a/...../20....		
06 - De:/...../20.... a/...../20....		
07 - De:/...../20.... a/...../20....		

Obs.: Após 03 anos poderão ser renovados anualmente até o limite de mais 02 anos.

Quadra Nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
 Secretaria de Município de Infraestrutura, Habitação e Serviços

CEMITÉRIO:

Nome do Proprietário:

Endereço:

Área Adquiridax..... Data/...../.....

Nº ordem: Título nº

Item 35 (Código: 34632)

Modelo – capa para processo (34632)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
PROGRAMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR
PROCONEM

PROCESSO ADMINISTRATIVO

P.A. Nº _____ DATA: ____/____/____

ORIGEM: _____

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL): _____


CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

Página ____ de ____

[illegible]

**ITEM 18(Código: 28542) – CARTEIRA PARA ESTACIONAMENTO PNE –
FRENTE**

ESTACIONAMENTO		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO	
	ESTACIONAMENTO VAGA ESPECIAL		
	CONFORME RESOLUÇÃO Nº 303/2008 DO CONTRAN		
	Nº DO REGISTRO: <input type="text"/>		
	VALIDADE:		
UNIDADE DA FEDERAÇÃO: RIO GRANDE DO SUL			
MUNICÍPIO: SANTA MARIA			
ÓRGÃO EXPEDIDOR: SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE MOBILIDADE URBANA			

ITEM 18 (Código: 28542) – CARTEIRA PARA ESTACIONAMENTO


PNE - VERSO

NOME DO BENEFICIÁRIO:

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. A autorização concedida por meio deste cartão somente terá validade se o mesmo for apresentado no original e preencher as seguintes condições:
 - 1.1. Estiver colocado sobre o painel do veículo com frente voltada para cima;
 - 1.2. For apresentado à autoridade de trânsito ou aos seus agentes, sempre que solicitados.
2. Este cartão de autorização poderá ser recolhido e o ato da autorização suspenso ou cassado, a qualquer tempo, a critério do órgão de trânsito, especialmente se verificada irregularidade em sua utilização, considerando-se como tal, dentre outros:
 - 2.1. O empréstimo do cartão a terceiros;
 - 2.2. O uso de cópia do cartão, efetuada por qualquer processo;
 - 2.3. O porte do cartão com rasuras ou falsificado;
 - 2.4. O uso do cartão em desacordo com as disposições nele contidas ou na legislação pertinente, especialmente se constatado pelo agente que o veículo por ocasião da utilização da vaga especial, não serviu para o transporte do idoso.
 - 2.5. O uso do cartão com a validade vencida.
3. A presente autorização somente é válida para estacionar nas vagas devidamente sinalizadas com a legenda idoso.
4. Esta autorização também permite o uso em vagas de Estacionamento Rotativo Regulamentado, gratuito ou pago, sendo obrigatória a utilização conjunta do Cartão de Estacionamento, bem como a obediência às normas de utilização.
5. O desrespeito ao disposto neste cartão de autorização, bem como às demais regras de trânsito e a sinalização local, sujeitará o infrator as medidas administrativas, penalidades e pontuações previstas em lei.

ITEM 19 (Código: 28543) – **CARTEIRA PARA ESTACIONAMENTO**
IDOSO– FRENTE

ESTACIONAMENTO		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO	
	ESTACIONAMENTO VAGA ESPECIAL		
	CONFORME RESOLUÇÃO Nº 303/2008 DO CONTRAN		
	Nº DO REGISTRO: <input type="text"/>		
	VALIDADE:		
UNIDADE DA FEDERAÇÃO: RIO GRANDE DO SUL			
MUNICÍPIO: SANTA MARIA			
ÓRGÃO EXPEDIDOR: SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE MOBILIDADE URBANA			

ITEM 19 (Código: 28543) – **CARTEIRA PARA ESTACIONAMENTO**
IDOSO– VERSO

NOME DO BENEFICIÁRIO:

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. A autorização concedida por meio deste cartão somente terá validade se o mesmo for apresentado no original e preencher as seguintes condições:
 - 1.1. Estiver colocado sobre o painel do veículo com frente voltada para cima;
 - 1.2. For apresentado à autoridade de trânsito ou aos seus agentes, sempre que solicitados.
2. Este cartão de autorização poderá ser recolhido e o ato da autorização suspenso ou cassado, a qualquer tempo, a critério do órgão de trânsito, especialmente se verificada irregularidade em sua utilização, considerando-se como tal, dentre outros:
 - 2.1. O empréstimo do cartão a terceiros;
 - 2.2. O uso de cópia do cartão, efetuada por qualquer processo;
 - 2.3. O porte do cartão com rasuras ou falsificado;
 - 2.4. O uso do cartão em desacordo com as disposições nele contidas ou na legislação pertinente, especialmente se constatado pelo agente que o veículo por ocasião da utilização da vaga especial, não serviu para o transporte do idoso.
 - 2.5. O uso do cartão com a validade vencida.
3. A presente autorização somente é válida para estacionar nas vagas devidamente sinalizadas com a legenda idoso.
4. Esta autorização também permite o uso em vagas de Estacionamento Rotativo Regulamentado, gratuito ou pago, sendo obrigatória a utilização conjunta do Cartão de Estacionamento, bem como a obediência às normas de utilização.
5. O desrespeito ao disposto neste cartão de autorização, bem como às demais regras de trânsito e a sinalização local, sujeitará o infrator as medidas administrativas, penalidades e pontuações previstas em lei.

**ITEM 11 (Código: 24477) - BLOCOS DE AUTO DE RETIRADA DE
VEÍCULO DE CIRCULAÇÃO / RECIBO DE RECOLHIMENTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE MOBILIDADE URBANA
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
COORDENADORIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

() ARVEC nº _____ /20 _____ DETRAN nº _____

() RECIBO DE RECOLHIMENTO nº _____

Recolhido: () Veículo () CNH/PPD () CRLV nº _____

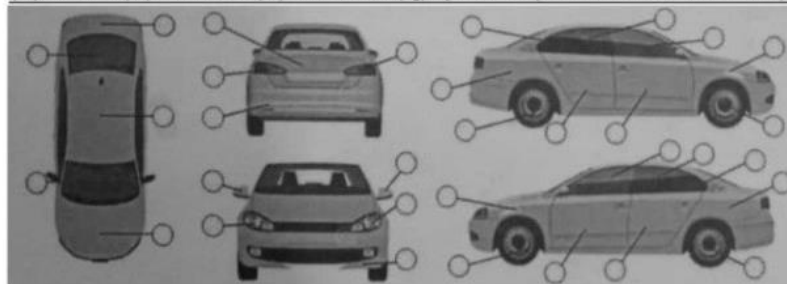
Data: ____/____/____ Hora: ____:____ Placa: _____ UF: _____

Marca/Modelo: _____ Município: _____

Condutor(a): _____ CNH : _____

Formulário CNH: _____

(R) Riscado(A) Amassado(D) Danificado(Q) Quebrado (Retirar o veículo no CRD)



COMB	
R	C
Pneus: _____	
Marca: _____	

Artigo CTB: _____ AIT: _____

Chaves ()	
Rádio:	
Odômetro:	

Obs: _____

Depósito (CRD): _____ Placa: _____ Hora: ____:____

Operador: _____ Ass.: _____

Termo de Compromisso

Eu acima identificado como autorizado, em conformidade com o Art. 262, § 2º, § 3º e § 4º, da Lei 9.503/97, comprometo-me reapresentar este veículo ora condicionado, com os itens regularizados: _____

*até ____/____/____ às ____ h ____ min, na Rua Tuiuti, 533, junto ao CDM.
O descumprimento acarretará restrição administrativa no prontuário do veículo.*

Agente/Matrícula

Autorizado/Condutor(a)

Informações: Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana pelo fone 55-3921.7092

**Obs.: O endereço deverá ser alterado para Av Hélyio Basso, nº
1281, Bairro Medianeira.**

**ITEM 20 (Código: 28544)- CAPA PARA PROCESSO –
COORDENADORIA DE TRÂNSITO**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE MOBILIDADE URBANA
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
COORDENADORIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

PROCESSO DE RECURSO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

Protocolo Interno nº

Processo nº

Data:/...../.....

Requerente:

Destino: