



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Termo de referência visando a contratação de empresa especializada para futura e eventual aquisição de MATERIAIS E SERVIÇOS GRÁFICOS tendo por finalidade atender as demandas da Secretaria Municipal de Urbanismo do Município de Duque de Caxias, por um período de 12 meses, conforme especificações técnicas mínimas, quantitativas e demais condições constantes neste Termo de Referência, através de Adesão a Ata n.º 022/2024 do Município de Angra dos Reis.

### 2. JUSTIFICATIVA

A futura aquisição dos materiais gráficos se faz necessário diante do plano de ação da padronização da divulgação dos projetos habitacionais e urbanísticos, elaborados por esta Secretaria Municipal de Urbanismo, incluindo assim, nos protocolos de procedimentos e rotinas esse material de comunicação visual com o objetivo de aprimorar a imagem interna e externa desta referida Secretaria, informando-os munícipes, visitantes, e contribuintes dos papéis, atribuições e das conquistas da SMU, de modo a aumentar sua visibilidade. Diante disto, a presente Adesão é necessária para aquisição de MATERIAIS E SERVIÇOS GRÁFICOS e tem por finalidade atender as demandas ordinárias Secretaria Municipal de Urbanismo do Município de Duque de Caxias, visando uma economicidade de escala, bem como garantir a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública, por um período de 12 (doze) meses.

Logo, se faz necessário fundamentar a contratação de uma empresa especializada em material gráfico para atender às necessidades da nossa organização. Abaixo estão alguns pontos que respaldam essa decisão:

**Expertise Profissional:** As empresas especializadas em material gráfico possuem expertise e conhecimento técnico na produção de diversos tipos de materiais, desde cartões de visita até brochuras e catálogos. Ao contratar uma empresa desse ramo, podemos garantir a qualidade e profissionalismo dos nossos materiais impressos.

**Necessidade Operacional:** A demanda por materiais gráficos, tais como cartões de visita, folhetos, banners, entre outros, é uma necessidade constante em nossas operações. Garantir o acesso a esses materiais de forma rápida e eficiente é fundamental para o bom funcionamento dos nossos processos internos e para manter a comunicação com clientes, parceiros e colaboradores.

**Economia de Recursos:** Ao terceirizar a produção de material gráfico, podemos economizar recursos internos, como tempo e mão de obra. Isso nos permite concentrar nossos esforços em atividades principais do negócio, aumentando a eficiência operacional.

**Variedade de Serviços:** As empresas de material gráfico oferecem uma ampla gama de serviços, incluindo design gráfico, impressão offset e digital, acabamento especial, entre outros. Isso nos permite escolher as opções mais adequadas às nossas necessidades específicas, com flexibilidade e personalização.



**Qualidade Consistente:** Ao trabalhar com uma empresa especializada, podemos contar com uma qualidade consistente em todos os nossos materiais impressos. Isso fortalece a imagem da nossa marca e transmite profissionalismo aos nossos clientes e parceiros. E ao estabelecer um Termo de Referência para a contratação de uma empresa especializada, buscamos garantir a qualidade e o profissionalismo dos materiais produzidos. Uma empresa com experiência no ramo poderá oferecer acabamentos de alta qualidade, designs atrativos e materiais duráveis, contribuindo para fortalecer a imagem da nossa organização.

**Suporte Técnico:** Muitas empresas de material gráfico oferecem suporte técnico e consultoria durante todo o processo de produção. Isso nos ajuda a tomar decisões informadas e a resolver eventuais problemas de forma rápida e eficiente.

**Transparência e Legalidade:** O estabelecimento de um Termo de Referência transparente e alinhado com as normas legais e regulamentações pertinentes assegura a lisura do processo de contratação. Dessa forma, garantimos a conformidade com os princípios da administração pública e evitamos possíveis questionamentos ou contestações no futuro.

Com base nos pontos mencionados acima, acredito que a contratação de uma empresa de material gráfico é uma escolha estratégica que trará benefícios significativos para a nossa organização.

### **3. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES (ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO) E QUANTIDADES**

Estarão definidas no Anexo I.

### **4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E DO OBJETO**

- a) A proposta de preços deverá levar em conta o preço unitário de cada item, sendo este composto pelo seu valor, acrescido de eventuais custos diretos ou indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais, financeiras, fretes, transporte, reboque, manutenção, seguro, ou quaisquer outras necessárias ao cumprimento dos objetos desta licitação.

### **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 A despesa decorrente da presente aquisição ocorrerá na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária 0701  
Programa de Trabalho 15.122.0001.2.043  
Elemento de Despesa 3.3.90.39.02  
Fonte de Recursos 1500

### **6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **6.1 - DA CONTRATANTE**

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais ou documento correspondente, e os termos de sua proposta;



- b) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições nos materiais entregues, fixando prazo para a sua correção;
- c) Pagar à CONTRATADA a importância correspondente aos materiais efetivamente entregues no prazo pactuado, mediante o competente processo administrativo de pagamento, nas condições estabelecidas na legislação em vigor;
- d) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o a legislação aplicável;
- e) Pagar à CONTRATADA a importância correspondente a eventuais multas.
- f) Promover o acompanhamento e fiscalização durante toda a execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo, no Edital de Pregão e nas normas aplicáveis.
- g) Rejeitar o(s) material(ais) no todo ou em parte, caso constate irregularidades com respeito à qualidade do mesmo, determinando que seja substituído, podendo ser rescindida a contratação decorrente de sua culpa ou dolo, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- h) Avaliar a qualidade na entrega do(s) material(ais) pela CONTRATADA.
- i) Notificar a CONTRATADA, de imediato, caso constate que as características básicas não correspondem às exigências do presente Termo, que providenciará a substituição, no prazo de **10 (dez) dias corridos**, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
- j) Aplicar as penalidades cabíveis, pelo descumprimento total e/ou parcial do pactuado neste Termo e Edital de Pregão.

#### 6.2 – DA CONTRATADA

- a) Entregar os materiais conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, determinadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Gerente do contrato, os vícios, defeitos ou incorreções que se verificarem nos materiais;
- c) Arcar com o pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os objetos deste Termo de Referência.
- d) Manter durante todo o fornecimento do objeto, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, neste Termo, no Edital de Pregão e nas normas aplicáveis.



- e) A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e Edital de Pregão, seus anexos e sua proposta, respeitando o prazo de entrega de materiais e de conclusão, e demais exigências, assumindo como exclusiva-mente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- f) Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do Órgão solicitante.
- g) Responsabilizar-se por quaisquer materiais entregues que se encontrar com defeito de fabricação, fora das especificações deste Termo e diferentes das cotadas em sua proposta de preços, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da notificação pelo Órgão solicitante, podendo ser prorrogado mediante solicitação por escrito, devidamente justificada, com antecedência mínima de 02 (dois) dias corridos.
- h) Comunicar o Órgão solicitante, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.
- i) Comunicar o Órgão solicitante, de imediato, pelo meio de comunicação possível, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo da entrega, caso ocorra fato impeditivo com prazo menor que o estipulado no item anterior.
- j) Todos os materiais que necessitarem dos serviços de instalação no local, será por conta da contratada.

## 7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1 Após a celebração do instrumento contratual, competirá ao ordenador da despesa a imediata designação de gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, efetuada por meio de Portaria, com a publicação no Diário Oficial, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores que diretamente responderão pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

7.2 As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas na legislação específica.

## 8. DO LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS

8.1 O bem em aquisição deverá ser entregue na Sede da Secretaria Municipal de Urbanismo, situada no endereço Alameda Bartolomeu Gusmão nº85, Jardim Primavera - Duque de Caxias - RJ. CEP 25.215-320, entre os dias de segunda-feira a sexta-feira exceto nos feriados nacionais, estaduais e municipais, no horário de 09h às 17h, em 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, ressalvada anuência prévia do gerente do Contrato;

8.2. Caberá ao CONTRATANTE as verificações pertinentes e necessárias do bem, recebendo



provisoriamente, no ato da entrega, por até 5 (cinco) dias úteis, para efeito de verificação da conformidade do material com a especificação;

8.3. A verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação dos mesmos, será feita pelo funcionário Rafael da Fonte Gonçalves, Matrícula nº 36.971-3, que exerce o Cargo de Gerente do Concidade e atende nos telefones (21) 2773-0202/2276-0388.

8.4. Caso algum dos bens seja recusado no ato da entrega por vício ou dano, deverá ser substituído em no máximo 02 (dois) dias úteis, contado da data da notificação apresentada à CONTRATADA, sem qualquer ônus para o Município;

### 9 – DA GUARDA E ARMAZENAMENTO DOS BENS

9.1 A Secretaria Municipal de Urbanismo será responsável pela guarda e armazenamento dos bens.

### 10 – DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS (ACEITABILIDADE DO OBJETO)

10.1 O recebimento do objeto se dará a partir da entrega e ciência do(a) Ordenador(a) de Despesas, e para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta.

10.2 O recebimento provisório, será realizado pelo funcionário **Rafael da Fonte Gonçalves**, Matrícula nº 36.971-3, que exerce o Cargo de Gerente do Concidade;

10.3 Será feita uma verificação da integridade física dos itens recebidos, de forma a assegurar que nenhum tipo de dano possa ter sido causado ao mesmo durante o transporte.

10.4 Após o recebimento dos itens constantes da Autorização de Fornecimento, o responsável por seu acompanhamento verificará a quantidade e as características do objeto licitado e, caso estejam em conformidade, serão os mesmos recebidos:

- a) provisoriamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias uteis, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações consignadas no Anexo único deste TERMO DE REFERÊNCIA.
- b) definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias uteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

10.5 Caso seja considerado que a discriminação constante da Nota Fiscal está insuficiente para assegurar a conformidade com as especificações técnicas, será feito no ato uma discriminação complementar ou corretiva, documento este que deverá ser assinado pelas partes (fornecedor/ adquirente).

10.6 Após a inspeção de recebimento, o Órgão solicitante emitirá Certificado de Conformidade, onde constará o número da Nota Fiscal e declaração que indique que o(s) item(ns) recebidos(s) está(ão) de acordo com a discriminação constante na mesma.



10.7 O recebimento provisório ou definitivo pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de qualidade ou técnicos, se verificadas posteriormente que estão em desacordo com as especificações estabelecidas, nem pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou por este Termo e Edital de Pregão.

10.8 Serão reprovados e, conseqüentemente, colocados à disposição do respectivo fornecedor, no todo ou em parte, os itens contratados que não forem compatíveis e estiverem em desacordo com as especificações técnicas exigidas no objeto deste Termo e Edital de Pregão e/ ou estiverem em estado inapropriado para utilização.

## 11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos ocorrerão após a regular liquidação da despesa, que se dará após a efetiva entrega dos bens, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos, conforme o estabelecido no artigo 42 do Decreto Municipal 7.349 de 24 de julho de 2019;

11.1.1 Os documentos necessários à instrução dos Processos de Pagamento, que deverão ser apresentados pelo fornecedor, mencionados no anexo II, do Decreto Municipal 7.349 de 24 de julho de 2019, são:

- a) Requerimento de pagamento;
- b) Nota Fiscal de serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", nos serviços que couberem. (IN RFB nº 971/2009)
- c) Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado;
- d) AFO pertinente ao faturamento;
- e) Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido.
- f) Nota de Empenho;
- g) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- h) Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;
- i) GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 art. 134 - I);
- j) Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço; e
- l) Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver).



**11.2.**

Os pagamentos serão realizados obedecendo a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;

**11.3.** Para fins de registro da despesa, o Gerente do Contrato, deverá encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, por meio de Processo específico, devidamente autuado, instruídos com os documentos elencados no Anexo I do Decreto Municipal 7.349 de 24 de julho de

2019;

**11.4.** Na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito o respectivo e proporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento “pro rata die”, do valor da obrigação, a razão de 1%(um por cento) ao mês, conforme alínea “d”, do inciso XIV, do artigo 40, da Lei Federal 8.666, de 1993;

**11.5.** Na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectiva e proporcional compensação do valor da fatura apresentada para pagamento “pro rata die” do valor da obrigação, a razão de 1%(um por cento) ao mês, conforme alínea “d”, do inciso XIV, do artigo 40, da Lei Federal 8.666, de 1993;

**11.6.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento verificará a instrução do processo e procederá com a SMU, as correções necessárias para o devido trâmite processual, concluídas as verificações de praxe, conforme artigo 42, inciso VI, do Decreto Municipal 7.349 de 24 de julho de 2019;

**11.7.** Para efetivação do pagamento a contratada deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, junto a SMU, conforme Anexo I do Decreto Municipal 7.349 de 24 de julho de 2019;

**11.8.** O pagamento dos valores devidos deverá ser comprovado, pela contratada, através de Nota Fiscal ou Fatura, informando o período de execução de fornecimento, atestado e datado por dois Servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas;

**11.9.** Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela Contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

**12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Este contrato terá início na data de sua assinatura pelas partes e permanecerá em vigor pelo período de 12 (doze) meses, a menos que seja rescindido antecipadamente de acordo com as disposições estabelecidas neste instrumento.



### 13. SANÇÕES CONTRATUAIS

- 13.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, além da revisão do contrato, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei 8.666/93, artigos 77 a 79.
- 13.2 Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, além de perdas e danos ou multas cabíveis, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, e em especial as seguintes sanções:
- 13.3 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- 13.4 Será motivação para aplicação de multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso no fornecimento, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até 7 (sete) dias, calculados sobre o valor da contratação, por ocorrência.
- 13.5 Será motivação para aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 7 (sete) dias no fornecimento ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.
- 13.6 Será motivação para aplicação de multa de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor total da contratação, na hipótese de injustificadamente se recusar a assinar a ata, desistir da contratação ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CONTRATANTE, em face da menor/ maior gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- 13.7 A multa aplicada será descontada, preferencialmente, da remuneração devida à CONTRATADA, após regular processo administrativo, ou, ainda, quando for o caso, deverá ser expedida guia própria para recolhimento (documento de arrecadação municipal), caso não tenha saldo devedor ou o valor da multa supere o valor devido pela CONTRATANTE, caso em que deverá ser realizada a compensação e emissão de guia com o valor restante.
- 13.8 A guia própria para recolhimento (documento de arrecadação municipal), deverá ser expedida com prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento, a contar da sua aplicação.
- 13.9 As eventuais multas aplicadas não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis perdas e danos ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão da Ata de Registro de Preço.
- 13.10 As sanções previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do ORDENADOR DE DESPESAS, se julgar satisfatória a motivação de descumprimento, apresentada em justificativa devidamente documentada e protocolada pela CONTRATADA





13.11 As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, e, em face da menor/menor maior gravidade do fato, mediante motivação do Órgão requisitante, na pessoa de seu Ordenador, após conhecimento e autorização do Órgão Gerenciador, em regular processo administrativo, observados, obrigatoriamente, os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.12 O servidor responsável pela aplicação das penalidades administrativas é o Secretário Municipal de Urbanismo Fabiola Kelly Grillo, matrícula 36.801-6.

#### 14. RESCISÃO/EXTINÇÃO CONTRATUAL

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Constituem motivo para rescisão do contrato, com base no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93.

- O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- O atraso injustificado do fornecimento;
- A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



15. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (alínea “m”, inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

MÊS / PEDIDO	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
ENTREGA / PAGAMENTO	CONFORME PEDIDOS											
VALOR TOTAL	100% do contrato											

16. CONDIÇÕES GERAIS

O presente Termo foi concebido com base na Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 7892/2013, Decreto Municipal nº 7349/2019 e Decreto Municipal nº 7591/2020.

Duque de Caxias, 05 de junho de 2024.



**Rafael da Fonte Gonçalves**  
Assessora Operacional  
Matrícula nº 36.971-3



**Eng. Fabiola Kelly Grillo**  
Secretária Municipal de Urbanismo  
CREA-RJ 2017103444  
Matrícula: 36.801-6



# ANEXO I



**ANEXO I**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Quant. Da Ata	Quant. SMU	UND
1	Adesivo com impressão 4x0 cores, com proteção de verniz. Fosco ou com brilho.	5.720	200	M <sup>2</sup>
2	ADESIVO, cor branca. (Adesivo Blackout / Vidros Bloqueia Luz Solar)	5.235	200	M <sup>2</sup>
4	Adesivo com Brasão do Município com medida 235x200mm. Com a escrita "Município, Duque de Caxias".	760	100	UND
5	Adesivo com Brasão do Município com medida 235x200mm.	800	100	UND
8	Armação de metalon 50x30, com tratamento na ferragem para maior durabilidade para instalação das mídias adquiridas para este formato	2.440	1.000	M <sup>2</sup>
11	Banner 1,20M X 0,80M. Impressão em lona 4 x 0 cores, com bastão e corda para fixação.	2.348	200	UND
12	Banners no formato 1,20 x 0,80 impresso em lona 440 gr com trama 1.000 x 1.000, 9 x 9 com impressão 4x0 cores, acabamento com tubet.	1.038	100	UND
22	Bloco de anotações – Modelo: personalizado; Medida: 15 x 21 cm (L x A); Papel: off-set, sem pauta; cor 4/0; Quantidade de folhas: 50; Encadernação: colado; Informações adicionais: miolo com gramatura: 75 g/m <sup>2</sup> , capa e contracapa off-set 120g 4/0, tinta escala, gravação ctp e refilado.	5.000	300	UND
36	Cartão Categoria: de visita; Modelo: personalizado; Material: papel couchê brilho; Gramatura: 150 g/m <sup>2</sup> ; Medida: 9 x 5 cm (L X A);	7.000	7.000	UND
41	CRACHÁ Formato 5,4 x 8,5 cm, impressão 4x4, PVC (0.75mm),	11.822	400	UND
46	Envelope amarelo-ouro timbrado, tamanho 340x240 mm contendo impresso na cor preta BRASÃO DO MUNICÍPIO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS	80.350	10.000	UND
47	Envelope amarelo-ouro timbrado, tamanho 410x310 mm contendo impresso na cor preta BRASÃO DO MUNICÍPIO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS	32.050	10.000	UND
48	Envelope branco timbrado com janela, e papel- celofane transparente (colado) tamanho 229 x 114 mm, contendo impresso; BRASÃO DO MUNICÍPIO –MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS. (Embalado em caixa com 1.000 unidades)	76.250	10.000	UND
53	ENCADERNAÇÃO A4 Especificação: Papel: Sulfito A4 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 100 folhas.	1.300	300	UND
54	ENCADERNAÇÃO A4 Especificação: Papel: Sulfito A4 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 300 folhas.	1.300	300	UND
55	ENCADERNAÇÃO A4 Especificação: Papel: Sulfito A4 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 500 folhas.	1.300	300	UND
56	ENCADERNAÇÃO A5 Especificação: Papel: Sulfito A5 75gr, Encadernação: Espiral, Capa de frente: Transparente, Capa de Verso: Preta. Espiral cor: Preta, Quantidade de folhas: 1 à 100 folhas.	1.200	500	UND
59	Faixa 4,0M X 0,70M, Lona plotada em 04 cores com ilhós para fixação.	489	100	UND



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
Secretaria Municipal de Urbanismo

PROCESSO Nº 007/001583/2024

Fls.: 263

Rubrica:

72	Folders no formato A4.	39.700	20.000	UND
73	Folders no formato 210 x 297 com impressão no papel courhe 170 gr , impressão 4 x 4 , cores, acabamento com laminação brilho(não serve verniz) e 2 dobras.(tiragem mínima 1.000 unidades).	146.530	10.000	UND
79	Lâminas em papel couché, formato 210 X 150, impressão em 4 cores,115GR.	21.000	10.000	UND
82	Lona impressa 440 gramas (banner ) em 4x0 cores, acabamento com ilhós e dobra reforçada para maior durabilidade. Com opção de: Tubete/cordinha, com ilhós e com madeira	8.320	1.000	M²
84	Panfleto no formato 15 x 21 com impressão no papel couche 170 gr , impressão 4 x 4 , cores, acabamento com laminação brilho.	56.000	5.000	UND
88	PLACA Poliestireno de alta resistência, 2 mm, cor branca, Material que confere leveza e alta resistência a placa Ideal para aplicações que exijam um produto durável •Fácil aplicação / e fixação Medida 15 cm x 30 cm	8.309	500	UND