



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
(Art. 34 do Ato da Presidência Nº 29/2024)

FORNECIMENTO IMEDIATO DE MATERIAIS GRÁFICOS.

- 1. OBJETO:** Aquisição de materiais gráficos, conforme quantidades e especificações abaixo.
- 2. JUSTIFICATIVA:** Necessidade de reposição dos estoques de materiais gráficos, em razão permanente demanda de impressos para a execução das atividades burocráticas, operacionais, e administrativas nas diversas dependências da Edilidade.
- 3. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	<p>BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL</p> <p>Especificações obrigatórias: Impresso padronizado em papel autocopiativo, tipo bloco, conforme modelo, contendo 50 páginas por bloco (50 x 2 folhas), 1º via branca e 2º via colorida, numeradas a partir do nº 0001 – impresso em 1x0 cores – preto e numeração em vermelho. Dimensões: 230 X 190 mm.</p> <p>Características adicionais:</p> <ol style="list-style-type: none">Os blocos deverão ser colados na margem superior e conter grampos para fixação das folhas, com picote no alto da 1ª via, conforme modelo.Os pacotes deverão ser separados a cada 10 blocos. <p><small>Código SIAM 009.00001.0002-01</small></p>	60 (blocos)
02	<p>BLOCO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO</p> <p>Especificações obrigatórias: Impresso padronizado em papel autocopiativo, tipo bloco, conforme modelo, contendo 50 páginas por bloco (50 x 2 folhas), 1º via branca e 2º via colorida, numeradas a partir do nº 0001 – impresso em 1x0 cores – preto, e numeração em vermelho. Dimensões: 210 X 150 mm.</p> <p>Características adicionais:</p> <ol style="list-style-type: none">Os blocos deverão ser colados na margem superior e conter grampos para fixação das folhas, com picote no alto da 1ª via, conforme modelo.Os pacotes deverão ser separados a cada 10 blocos. <p><small>Código SIAM 009.00001.0004-01</small></p>	60 (blocos)
03	<p>ENVELOPE BRANCO TIMBRADO – TAMANHO OFÍCIO</p> <p>Especificações obrigatórias: Envelope padronizado, conforme modelo, em papel branco com gramatura de 75g/m², impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 229 x 113 mm.</p> <p>Características adicionais:</p>	30.000 (envelopes)



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 2 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	Os envelopes deverão ser separados a cada 100 unidades, em caixas de papelão rígido, contendo 1.000 envelopes por caixa. Código SIAM 009.00002.0001-01	
04	ENVELOPE SACO OURO TIMBRADO (GRANDE) Especificações obrigatórias: Envelope padronizado, conforme modelo, em papel kraft ouro com gramatura de 80g/m ² , impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 240 x 340 mm. Características adicionais: Os envelopes deverão ser separados a cada 10 unidades, em caixas de papelão rígido. Código SIAM 009.00002.0003-01	3.000 (envelopes)
05	ENVELOPE SACO OURO TIMBRADO (PEQUENO) Especificações obrigatórias: Envelope padronizado, conforme modelo, em papel kraft ouro com gramatura de 80g/m ² , impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 185 x 248 mm. Características adicionais: Os envelopes deverão ser separados a cada 10 unidades, em caixas de papelão rígido. Código SIAM 009.00002.0004-01	1.000 (envelopes)
06	FICHA DE CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS Especificações obrigatórias: Impresso padronizado em papel autocopiativo , tipo bloco, conforme modelo, contendo 50 páginas por bloco (50 x 2 folhas), 1º via branca e 2º via colorida, numeradas a partir do nº 0001 – impresso frente e verso 2x1 cores – preto e vermelho. Dimensões: 210 X 150 mm. Características adicionais: <ol style="list-style-type: none">1) Os blocos deverão ser colados na margem superior e conter grampos para fixação das folhas, com picote no alto da 1ª via, conforme modelo.2) Os pacotes deverão ser separados a cada 10 blocos. Código SIAM 009.00003.0002-01	100 (blocos)
07	FICHA DE CERIMONIAL Especificações obrigatórias: Ficha padronizada, conforme modelo, em papel branco com gramatura de 150g/m ² , impressa em 1x0 cores – preto. Dimensões: 100 x 155 mm. Características adicionais: As fichas deverão ser separadas a cada 100 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo.	8.000 (unidades)



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 3 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	Código SIAM 009.00003.0003-01	
08	FICHA INDIVIDUAL PARA CADASTRO Especificações obrigatórias: Ficha padronizada, conforme modelo, em papel branco com gramatura de 150g/m ² , impressa em 1x0 cores – preto. Dimensões: 122 x 202 mm. Características adicionais: As fichas deverão ser separadas a cada 100 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo. Código SIAM 009.00003.0009-01	3.000 (unidades)
09	PAPEL OFÍCIO TIMBRADO Especificações obrigatórias: Impresso timbrado padronizado, conforme modelo, em papel branco com gramatura de 120g/m ² , impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 210 x 297 mm – formato A4 (sem rodapé). Características adicionais: As folhas deverão ser separadas a cada 100 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo. Código SIAM 009.00004.0001-01	30.000 (unidades)
10	PASTA AMARELA TIMBRADA (PASTA FICHA OURO) Especificações obrigatórias: Impresso padronizado, conforme modelo, tipo pasta com 1 vinco, em papel amarelo ouro com gramatura de 240g/m ² , impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 250 x 330 mm – pasta dobrada. Características adicionais: As pastas deverão ser dobradas e separadas a cada 10 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo. Código SIAM 009.00005.0001-01	2.000 (unidades)
11	PASTA P/ PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESAS Especificações obrigatórias: Impresso padronizado, conforme modelo, tipo pasta com 1 vinco, em papel amarelo ouro com gramatura de 240g/m ² , impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 250 x 330 mm – pasta dobrada. Características adicionais: As pastas deverão ser dobradas e separadas a cada 10 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo. Código SIAM 009.00005.0002-01	2.000 (unidades)
12	PASTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Especificações obrigatórias:	500 (unidades)



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 4 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	<p>Impresso padronizado, conforme modelo, tipo pasta com 1 vinco, em papel cinza milano com gramatura de 240g/m², impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 250 x 330 mm – pasta dobrada.</p> <p>Características adicionais: As pastas deverão ser dobradas e separadas a cada 10 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo.</p> <p>Código SIAM 009.00005.0008-01</p>	
13	<p>PASTA DE PROCESSO LICITATÓRIO</p> <p>Impresso padronizado, conforme modelo, tipo pasta com 1 vinco, em papel cinza claro com gramatura de 240g/m², impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 250 x 330 mm – pasta dobrada.</p> <p>Características adicionais: As pastas deverão ser dobradas e separadas a cada 10 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo.</p> <p>Código SIAM 009.00005.0009-01</p>	20 (unidades)
14	<p>FICHA DE PROJETOS (COR VERDE)</p> <p>Especificações obrigatórias: Ficha padronizada, conforme modelo, em papel cartão amarelo com gramatura de 240g/m², impressa em 1x0 cores – preto. Dimensões: 150 x 240 mm.</p> <p>Características adicionais: As fichas deverão ser separadas a cada 10 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo.</p> <p>Código SIAM 009.00003.0004-01</p>	200 (unidades)
15	<p>PASTA DE PROJETOS (COR VERDE)</p> <p>Especificações obrigatórias: Impresso padronizado, conforme modelo, tipo pasta com 1 vinco, em papel cartão verde com gramatura de 240g/m², impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 250 x 330 mm – pasta dobrada.</p> <p>Características adicionais: As pastas deverão ser dobradas e separadas a cada 10 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo.</p> <p>Código SIAM 009.00005.0003-01</p>	150 (unidades)
16	<p>PASTA DE PROJETOS (COR AZUL)</p> <p>Especificações obrigatórias: Impresso padronizado, conforme modelo, tipo pasta com 1 vinco, em papel cartão azul com gramatura de 240g/m², impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 250 x 330 mm – pasta dobrada.</p> <p>Características adicionais:</p>	100 (unidades)



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 5 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	As pastas deverão ser dobradas e separadas a cada 10 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo. Código SIAM 009.00005.0004-01	
17	PASTA DE PROJETOS (COR AMARELA) Especificações obrigatórias: Impresso padronizado, conforme modelo, tipo pasta com 1 vinco, em papel cartão amarelo com gramatura de 240g/m ² , impresso em 1x0 cores – preto. Dimensões: 250 x 330 mm – pasta dobrada. Características adicionais: As pastas deverão ser dobradas e separadas a cada 10 unidades, acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo. Código SIAM 009.00005.0003-01	50 (unidades)
18	PAPEL COUCHÊ BRANCO Especificações obrigatórias: Papel couchê matte (sem brilho), na cor branca com gramatura de 180g/m ² . Dimensões: 210 x 297 mm – padrão A4. Características adicionais: As folhas deverão ser acondicionadas em caixas de papelão rígido ou embaladas em papel pardo. Código SIAM 005.00020.0007-01	500 (unidades)

4. DO ACONDICIONAMENTO:

4.1. Os produtos, objeto deste Termo, deverão ser entregues acondicionados em caixas de papelão rígido ou embalados em papel pardo, de modo a proteger a integridade dos impressos durante o transporte, permitindo a estocagem segura dos mesmos; quanto aos itens 3, 4 e 5, por se tratar de envelopes, devem ser prioritariamente acondicionados em caixas de papelão rígido; todos os volumes deverão possuir identificação do produto e a quantidade contida em cada embalagem, devendo estar em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, vazamento, amassado, umidade, aderência, ou qualquer outro dano que comprometa a integridade da embalagem e do conteúdo.

4.2. Os produtos que apresentarem deformidades, sejam elas causadas durante o processo de fabricação ou durante seu transporte às dependências da CONTRATANTE, serão recusados pela fiscalização e deverão ser substituídos sem qualquer custo adicional.

5. DA DEFINIÇÃO DOS LAYOUTS:

5.1. Os layouts dos materiais gráficos serão fornecidos pela CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a verificação da conformidade dos elementos gráficos e textuais antes da produção do objeto.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 6 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

5.2. Os impressos deverão apresentar o Brasão de Armas do Município de Mogi das Cruzes, respeitando a descrição heráldica estabelecida na Lei Municipal nº 6.823, de 1º de setembro de 2013.

5.3. A produção do objeto sem a devida conferência isentará a CONTRATANTE do pagamento pelas peças incorretas, devendo a CONTRATADA efetuar a substituição imediata das mesmas, sem custos adicionais.

6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO:

6.1. Serão aceitos apenas produtos que correspondam as quantidades, especificações e características **definidas no campo “DESCRIÇÃO”** do Item 3, e que **estejam em conformidade com os “REQUISITOS DE ACONDICIONAMENTO”**, previsto no Item 4, assim como estejam de acordo com os layouts fornecidos pela CONTRATANTE, conforme previsto no Item 5.

6.2. Na hipótese de apresentar especificação inferior e/ou divergente, o objeto será recusado pela fiscalização, ensejando sua substituição sem custos adicionais ao CONTRATANTE, e sem prejuízo da adoção das providências administrativas pertinentes.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. 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 8.078/1990)**.

7.2. Arcar com as despesas de carga, descarga e frete referentes à entrega dos produtos, inclusive as decorrentes da devolução e reposição das mercadorias recusadas por não atenderem ao presente Termo de Referência.

7.3. Responsabilizar-se pelo transporte do objeto até o endereço da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, devendo providenciar todos os aparatos necessários à sua proteção, devendo providenciar a substituição imediata do mesmo, caso venham a ocorrer avarias.

7.4. Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto deste Termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido pela CONTRATANTE.

7.5. Atender a toda a **legislação vigente** (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento.

7.6. Disponibilizar pessoal suficiente e adequado para descarga, movimentação e efetiva entrega dos produtos a CONTRATANTE.

7.7. Entregar o produto nos exatos termos constantes na proposta ofertada e na Autorização de Fornecimento emitida, **principalmente no tocante à unidade de fornecimento e as especificações exigidas**, sob pena de recusa de recebimento.

7.8. Eventuais requerimentos de prorrogação do prazo para a entrega do objeto deverão ser protocolados pela CONTRATADA, acompanhados da devida justificativa, antes do



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 7 de 23)

vencimento do prazo de entrega, para serem submetidos à análise da Administração da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes e, posteriormente, à decisão da autoridade competente.

8. DO RECEBIMENTO:

8.1. O objeto entregue pela CONTRATADA será recebido pela Câmara Municipal de Mogi das Cruzes:

8.1.1. Provisoriamente: mediante recibo, emitido pela Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio, após a conferência visual e quantitativa do objeto, conforme consta neste Termo de Referência;

8.1.2. Definitivamente: mediante Atestado de Recebimento, emitido por Comissão de Recebimento de Materiais, ou servidor designado pela Presidência, após a verificação qualitativa da conformidade do objeto com todas as condições previstas neste Termo de Referência, **especialmente quanto a comprovação de que o produto atende aos critérios de aceitação**, estabelecidos no **item 6** do presente Termo de Referência.

8.2. Os produtos rejeitados deverão ser substituídos por outros em conformidade com as especificações exigidas no presente termo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da expressa notificação pela Fiscalização da CONTRATANTE.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O Pagamento em favor da CONTRATADA deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, após a expedição do **Atestado de Recebimento**, conforme disposto no subitem 8.1.2 quanto ao recebimento definitivo do objeto, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do objeto em conformidade com as exigências do presente termo, juntamente com a Nota Fiscal.

9.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo que o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularidade da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.3. No ato de pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, devendo as Notas Fiscais serem emitidas em conformidade com as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, ou outra norma que vier a substituí-la, destacando o percentual e o valor do IRPF, sob pena de não aceitação do documento fiscal.

9.3.1. A CONTRATADA optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 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

CMMC

Proc.: _____ Fls. _____

Servidor: _____ RGF _____



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 8 de 23)

que faz jus ao tratamento tributário favorecido prevista na referida Lei Complementar.

10. DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela qualidade do objeto, a Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, é reservada o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a conferência das especificações do objeto fornecido.

10.2. A Câmara Municipal de Mogi das Cruzes poderá rejeitar o objeto caso apresente irregularidades e/ou esteja em desacordo com as especificações exigidas, determinando sua substituição, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

11. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

11.1. A entrega do objeto deverá ser única, mediante a solicitação da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes, e ocorrer **em até 30 (trinta) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento** expedida pela unidade competente da Edilidade, constando os dados necessários para sua realização.

11.2. Os materiais que compõem o objeto deverão ser entregues na Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio, no prédio sede da Câmara Municipal de Mogi das Cruzes situada à Avenida Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - Centro Cívico, Mogi das Cruzes/SP – CEP 08780-902.

12. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

12.1. Em razão da possibilidade de divisão do objeto, sem qualquer prejuízo para o conjunto, **o critério de julgamento das propostas será o de menor preço por item** e não o de menor preço global (Súmula TCU 247).

12.2. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação (jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira), nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, serão os usuais para a generalidade dos objetos, devendo ser apresentados pelo fornecedor mais bem classificado para cada um dos itens que compõem o objeto, observadas as disposições do artigo 110 do Ato da Presidência nº 29/2024, na hipótese de contratação direta.

12.3. As empresas cadastradas como microempresa ou empresa de pequeno porte deverão declarar, sob as penas da Lei, que não ultrapassam o limite de faturamento e cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2026, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

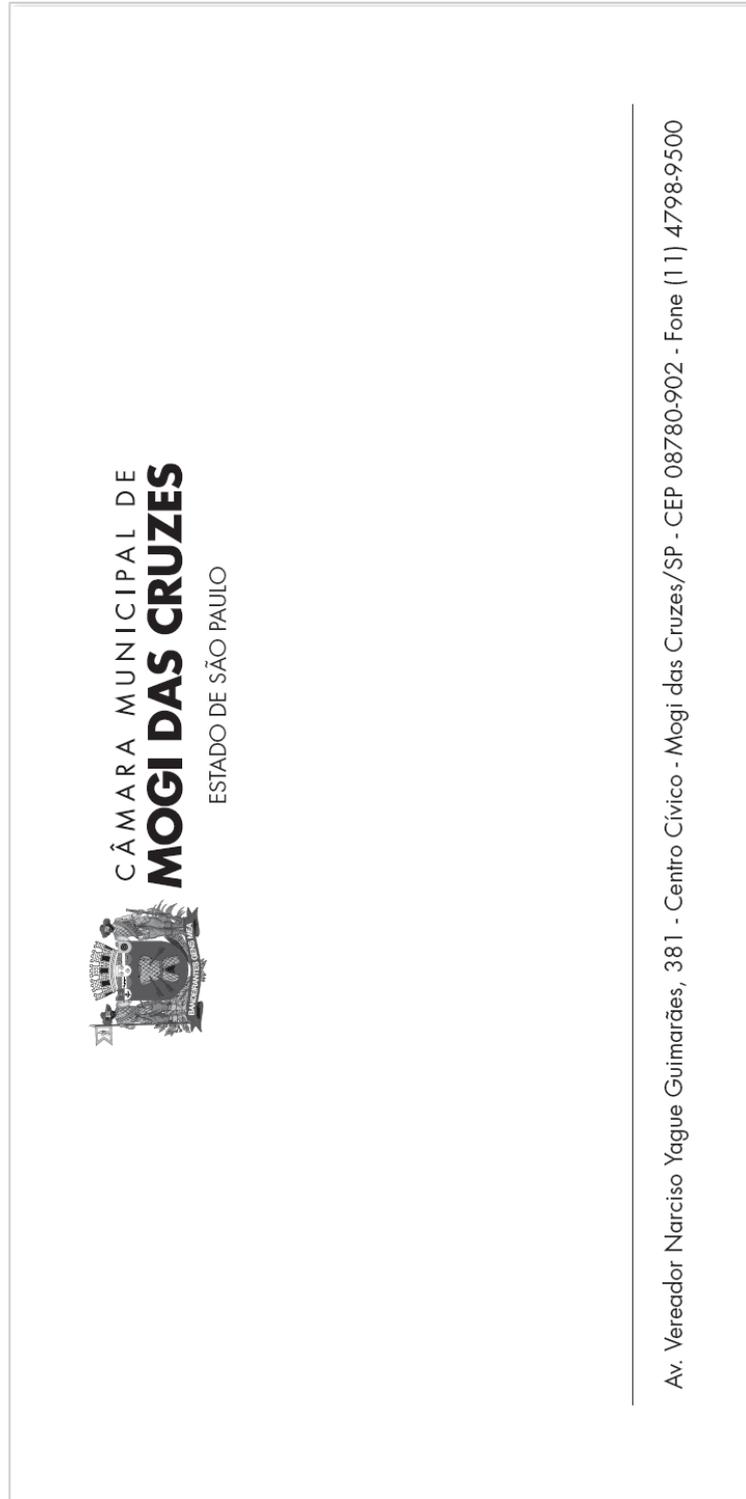
(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 11 de 23)

CMMC

Proc.: _____ Fls. _____

Servidor: _____ RGF _____

ITEM 03 – ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO (229 X 113 MM)



Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 12 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM 04 – ENVELOPE SACO OURO TIMBRADO - 240 X 340 MM (GRANDE)



Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 13 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM 05 – ENVELOPE SACO OURO TIMBRADO - 185 X 248 MM (PEQUENO)



Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 14 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM 06 – FICHA DE CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS (150 X 210 MM) - FRENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES
ESTADO DE SÃO PAULO

**SETOR DE
TRANSPORTE**

FICHA DE CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS - Nº

(Este documento não pode conter rasuras)

Data: ____ / ____ / ____

Requisitante:

Motorista:

Destino:

Placa	Saída	Recolhimento na garagem
	Hora:	Hora:
	Km:	Km:

Declaramos, sob as penas dos artigos 299 e 301 do Código Penal, e no que couber, do Decreto-Lei nº 201/67, que as informações acima, contidas nesta ficha de controle são exatas, inclusive no que diz respeito às horas extraordinárias.

Vereador

Motorista

ABASTECIMENTO

Nº da requisição	Litros	M ³	Quilometragem

Enc. do Setor de Transporte

Motorista

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - Centro Cívico - Mogi das Cruzes/SP CEP 08780-902
Fone (11) 4798-9500

Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 15 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM 06 – FICHA DE CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS (150 X 210 MM) – VERSO



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

**SETOR DE
TRANSPORTE**

INTINERÁRIOS FORA DO MUNICÍPIO

(Este documento não pode conter rasuras)

Horário de Saída	Destino	Horário de Retorno
_____ : _____	_____	_____ : _____
_____ : _____	_____	_____ : _____
_____ : _____	_____	_____ : _____
_____ : _____	_____	_____ : _____
_____ : _____	_____	_____ : _____
_____ : _____	_____	_____ : _____
_____ : _____	_____	_____ : _____
_____ : _____	_____	_____ : _____

Declaramos, sob as penas dos artigos 299 e 301 do Código Penal, e no que couber, do Decreto-Lei nº 201/67, que as informações acima, contidas nesta ficha de controle são exatas, inclusive no que diz respeito às horas extraordinárias.

Vereador / Requisitante

Motorista

Av. Vereador Narciso Yague Guimarães, 381 - Centro Cívico - Mogi das Cruzes/SP CEP 08780-902
Fone (11) 4798-9500

Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 16 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM 07 – FICHA DE CERIMONIAL (100 X 155 MM)



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES
ESTADO DE SÃO PAULO

CERIMONIAL / PROTOCOLO

Nome: _____

Cargo: _____

Representante: _____

Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.

ITEM 08 – FICHA INDIVIDUAL PARA CADASTRO (122 X 202 MM)



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES
ESTADO DE SÃO PAULO

Data: ____ / ____ / ____

Ficha individual n°: _____

Nome: _____

Data nasc.: ____ / ____ / ____ Est. civil: _____ Sexo: _____

Endereço: _____ N° _____

Complemento: _____ Telefones: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Cep: _____

Fax N°: _____ Cx. postal: _____ E-mail: _____

Observações: _____

Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 17 de 23)

CMMC

Proc.: _____ Fls. _____

Servidor: _____ RGF _____

ITEM 09 – PAPEL OFÍCIO TIMBRADO A4 (210 X 297 MM)



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES
ESTADO DE SÃO PAULO

Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

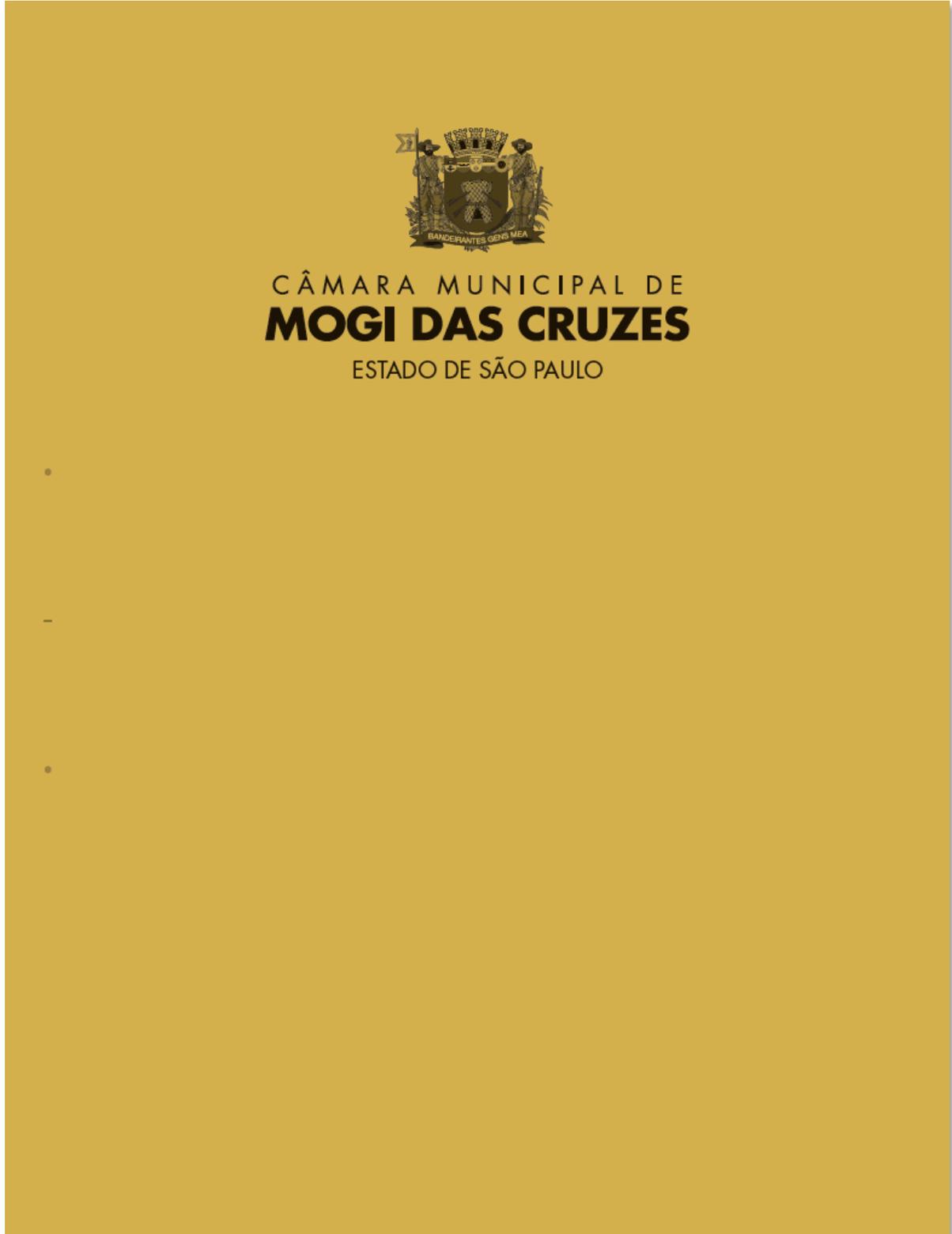
(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 18 de 23)

CMMC

Proc.: _____ Fls. _____

Servidor: _____ RGF _____

ITEM 10 – PASTA AMARELA TIMBRADA (250 X 330 MM – PASTA DOBRADA)



Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 19 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

**ITEM 11 – PASTA P/ PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESAS
(250 X 330 MM – PASTA DOBRADA)**

NÚMERO DO PROCESSO	
--------------------	--



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES**
ESTADO DE SÃO PAULO

TESOURARIA

PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO DA DESPESA

Encerrado em _____ de _____ de _____ com _____ fls.

Autuei e conferi

FUNCIONÁRIO

Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

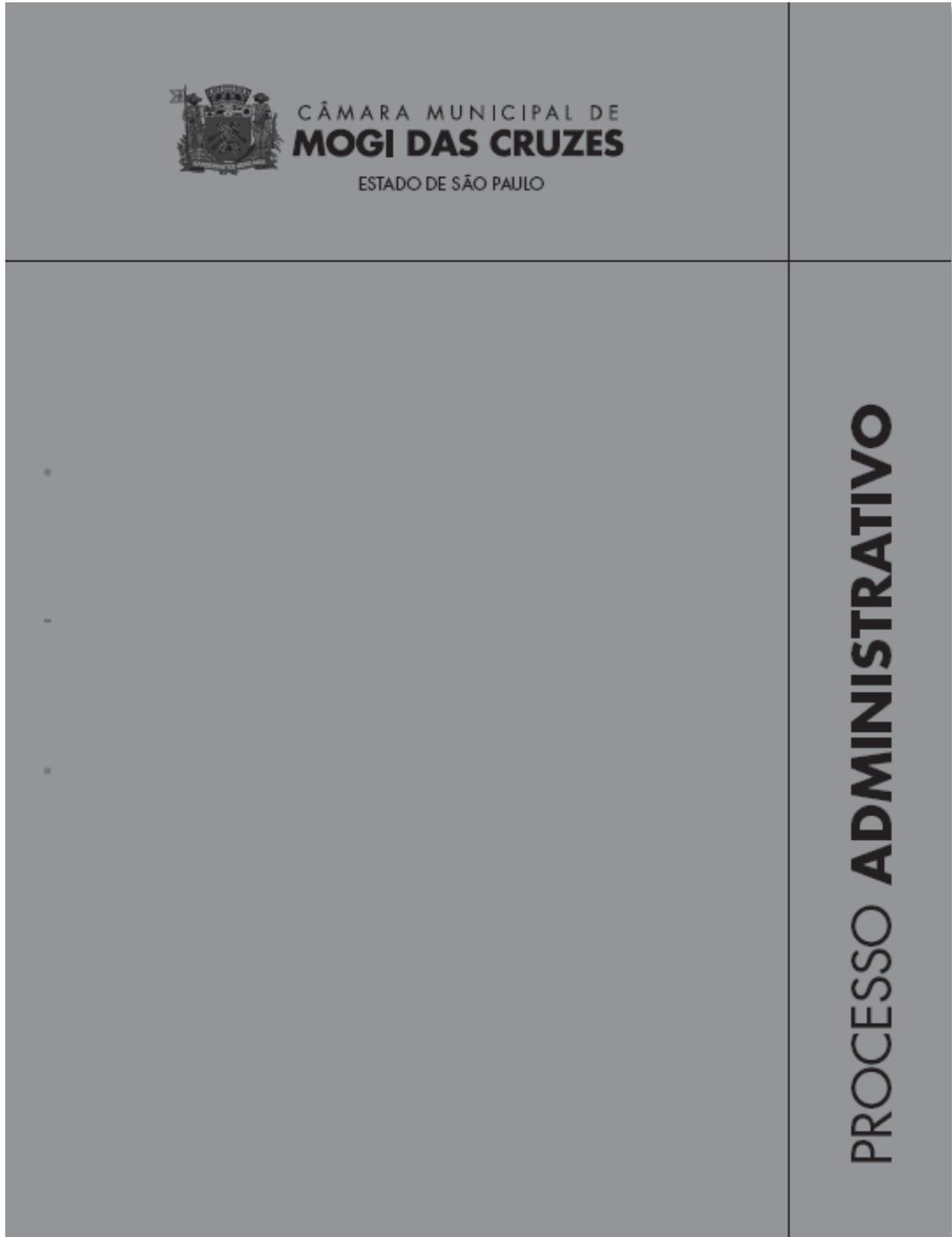
Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 20 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM 12 – PASTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (250 X 330 MM – PASTA DOBRADA)



Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

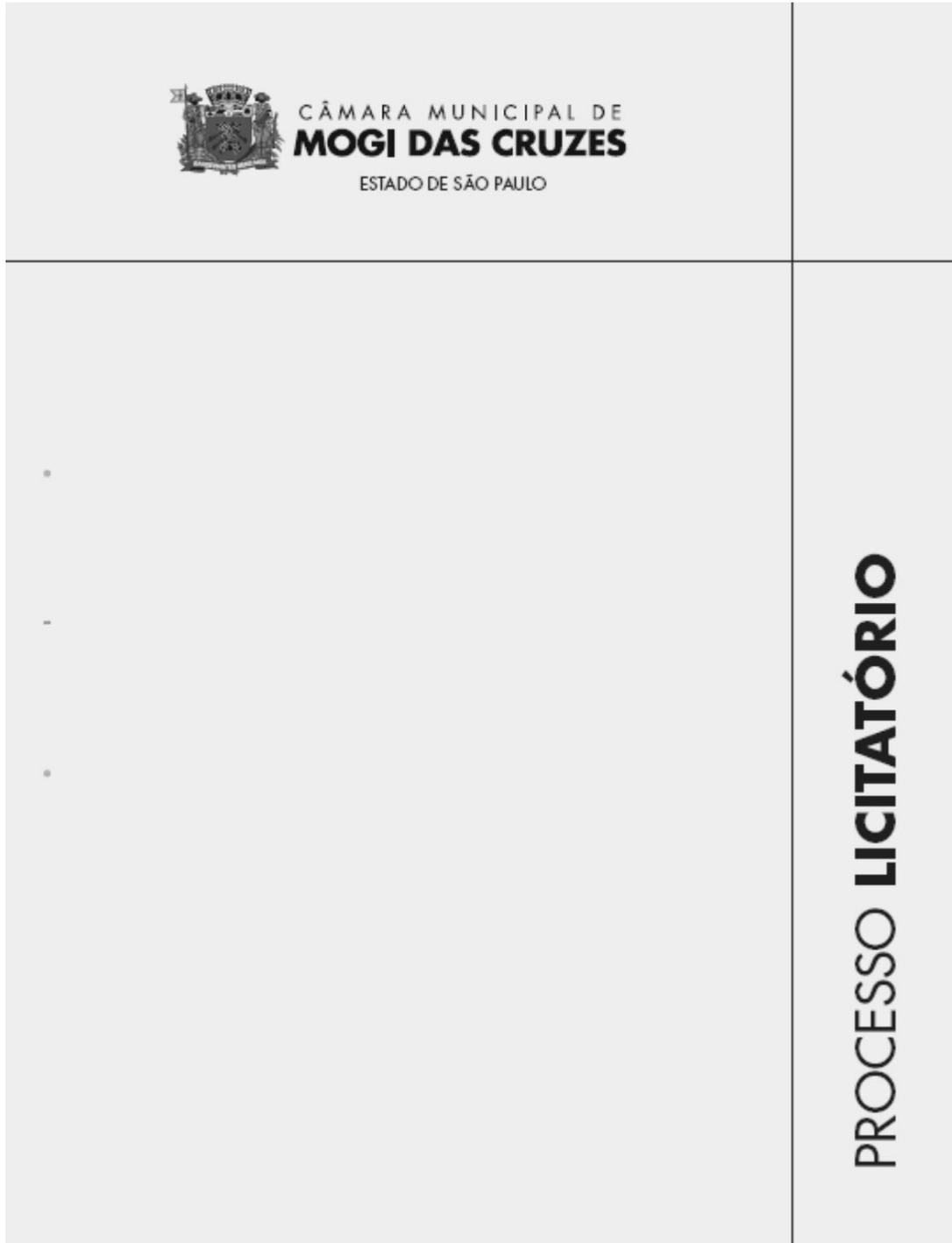
Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 21 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM 13 – PASTA DE PROCESSO LICITATÓRIO (250 X 330 MM – PASTA DOBRADA)



Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 22 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

ITEM 14 – FICHA DE PROJETOS – COR VERDE (150 X 240 MM)



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

Trâmite	Data	Identificação	Trâmite	Data	Identificação

Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões e a cor encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de
MOGI DAS CRUZES

Estado de São Paulo

GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

(Termo de Referência - Material Gráfico - Pág. 23 de 23)

CMMC
Proc.: _____ Fls. _____
Servidor: _____ RGF _____

**ITENS 15, 16 E 17 – PASTA DE PROJETOS – CORES VERDE, AZUL E AMARELA
(250 X 330 MM – PASTA DOBRADA)**



CÂMARA MUNICIPAL DE
MOGI DAS CRUZES

ESTADO DE SÃO PAULO

			Observações:		
Trâmite	Data	Identificação	Trâmite	Data	Identificação

Obs.: Representação gráfica fora de escala, as dimensões e as cores encontram-se descritas no item 3 do Termo de Referência.