Código registro Pré Publicação TCE: F3147B84A373CA3CCD23AB3CE870C1CB5E4FD022

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 144/2026/PMI
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2026/PMI

O **MUNICÍPIO DE IBICARÉ** (SC), com sede administrativa na Rua Dom Pedro II, n. 133 – Centro, inscrito no CNPJ sob n. 82.939.448/0001-30, representado neste ato por seu Prefeito, Sr. ROBERTO SERGIO BESEN, torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 08/2014 e alteração, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições constantes neste ato convocatório, realizará licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos, comunicação visual, impressão de materiais gráficos, editoração, diagramação, criação e desenvolvimento de artes gráficas, adequação técnica de arquivos, impressão digital e offset, acabamento, fornecimento de materiais, confecção de impressos em geral, produção de materiais de identificação visual, instalação, montagem e fixação dos materiais quando aplicável, destinados ao atendimento das necessidades do Município de Ibicaré, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas abaixo.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente no seguinte endereço eletrônico: **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

O processo digital pode ser visualizado na íntegra pelo endereço:
https://ibicare.eciga.consorciociga.gov.br/#/processo/a27d04b6-f54f-402d-98f8-278d7dc9cb58

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 13h30min do dia 07 de julho de 2026.
ABERTURA DA SESSÃO: 13h40min do dia 07 de julho de 2026, no endereço eletrônico informado acima.
Importante destacar que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília/DF.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos, comunicação visual, impressão de materiais gráficos, editoração, diagramação, criação e desenvolvimento de artes gráficas, adequação técnica de arquivos, impressão digital e offset, acabamento, fornecimento de materiais, confecção de impressos em geral, produção de materiais de identificação visual, instalação, montagem e fixação dos materiais quando aplicável, destinados

ao atendimento das necessidades do Município de Ibicaré, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas abaixo.

1.2. A licitação será realizada por lotes, facultada a participação das licitantes em um ou mais lotes, observado que, para cada lote em que optar por participar, a licitante deverá apresentar proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. A prestação dos serviços e o fornecimento dos materiais ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante solicitação dos setores competentes.

2.2. Os materiais gráficos, impressos, itens de comunicação visual e demais objetos contratados deverão ser produzidos em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando dimensões, materiais, gramaturas, acabamentos, métodos de impressão, padrões de qualidade e demais características exigidas para cada item.

2.3. A elaboração, criação, diagramação, adequação, tratamento, ajuste e finalização das artes gráficas serão de responsabilidade da contratada, quando solicitado pelo Município.

2.4. Quando o Município fornecer arquivos, imagens, logomarcas, textos ou artes previamente elaboradas, caberá à contratada realizar todos os ajustes técnicos necessários para a perfeita produção do material, incluindo redimensionamento, adequação de layout, correção de resolução, fechamento de arquivos e demais adaptações exigidas pelos processos de impressão e fabricação.

2.4.1. O Município não dispõe de softwares específicos de editoração, design gráfico ou tratamento de imagens, não sendo responsável pela preparação técnica dos arquivos destinados à produção dos materiais.

2.5. As solicitações para elaboração, alteração ou adequação de artes serão realizadas por meio eletrônico, através de aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp), visando conferir maior agilidade à comunicação entre as partes.

2.5.1. A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, ao menos 01 (um) número de telefone com acesso ao aplicativo WhatsApp ou ferramenta equivalente de mensagens instantâneas, destinado exclusivamente ao atendimento das demandas do Município relacionadas à elaboração, revisão, aprovação de artes e demais comunicações operacionais necessárias à execução do objeto.

2.5.2. A indisponibilidade do canal de comunicação informado pela contratada não suspenderá os prazos previstos neste Termo de Referência, desde que a solicitação tenha sido regularmente encaminhada pelo Município.

2.5.3. Após o encaminhamento da solicitação pelo contratante, acompanhada das informações necessárias à elaboração da arte, a contratada deverá apresentar a primeira versão para análise no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

2.5.4. Recebida a arte para análise, o Município realizará sua avaliação e encaminhará aprovação ou solicitação de ajustes em prazo compatível com a complexidade do material, preferencialmente em até 02 (dois) dias úteis.

2.5.5. Havendo necessidade de correções ou ajustes solicitados pelo contratante, a contratada deverá apresentar a versão revisada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da solicitação.

2.5.6. As solicitações encaminhadas pelo Município por meio eletrônico serão consideradas automaticamente recebidas na data e horário do envio da mensagem, independentemente de confirmação de leitura, resposta, visualização ou qualquer outra manifestação da contratada.

2.5.7. A contagem dos prazos previstos para apresentação de artes, correções e demais providências iniciará a partir do envio da solicitação pelo Município, desde que acompanhada das informações mínimas necessárias para sua elaboração.

2.5.8. Caso a contratada entenda que as informações encaminhadas são insuficientes para elaboração da arte ou execução da demanda, deverá manifestar-se formalmente no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis contadas do recebimento da solicitação, indicando de forma objetiva quais informações complementares são necessárias, ficando suspensa a contagem do prazo para apresentação da arte até o fornecimento das informações complementares solicitadas pelo Município.

2.5.9. A ausência de manifestação dentro do prazo previsto no item anterior implicará presunção de que as informações fornecidas são suficientes para execução da demanda, não podendo a contratada posteriormente alegar insuficiência de dados para justificar atrasos.

2.5.10. Nenhum material poderá ser produzido sem a prévia aprovação da arte final pelo contratante.

2.5.11. A contratada deverá manter atualizados durante toda a vigência da Ata os contatos telefônicos, endereço eletrônico e demais meios de comunicação informados ao Município, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da desatualização ou indisponibilidade desses canais.

2.6. Para o item referente à edição e impressão de livro, após a aprovação da arte digital, diagramação, projeto gráfico e demais elementos que compõem a obra, a contratada deverá confeccionar e entregar ao Município uma prova física (boneca) do material, reproduzindo fielmente as características do produto final.

2.6.1. A prova física deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da aprovação da versão digital pelo contratante.

2.6.2. O Município realizará a análise da prova física, podendo aprová-la ou solicitar correções, ajustes ou adequações antes da autorização para impressão definitiva.

2.6.3. A impressão da tiragem final somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da prova física pelo contratante.

2.6.4. Eventuais correções necessárias na prova física, quando decorrentes de falhas de diagramação, montagem, impressão, acabamento ou inadequação às especificações aprovadas, serão de responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município.

2.7. Após a aprovação da arte final e emissão da respectiva Autorização de Fornecimento, a contratada deverá produzir e entregar os materiais solicitados no prazo geral de até 05 (cinco) dias úteis, ressalvadas as seguintes hipóteses:

2.7.1. Item 1 – Adesivos personalizados, acima do pedido de 30m^2, com entrega e caso necessário a instalação dentro do prazo de 10 dias úteis;

2.7.2. Item 3 – Banner, acima do pedido de 50m^2, com entrega dentro do prazo de 10 dias úteis;

2.7.3. Item 4 – Faixa, acima do pedido de 20m^2, com entrega dentro do prazo de 10 dias úteis;

2.7.4. Item 24 - Livro (edição, diagramação, ISBN, revisão, impressão etc.), com a entrega após a aprovação do exemplar em até 15 dias úteis;

2.7.5. Item 26 – Letra caixa em aço inox, com a entrega e instalação dentro de 10 (dez) dias úteis;

2.7.6. Item 29 – Placas de identificação, com a entrega e instalação dentro de 10 (dez) dias úteis;

2.7.7. Em situações excepcionais envolvendo quantitativos significativamente superiores às estimativas usuais de consumo, materiais de grande complexidade técnica ou demandas que exijam processo produtivo diferenciado, os prazos de entrega poderão ser ajustados entre as partes mediante justificativa formal da contratada e aprovação da Administração Municipal, antes do início da produção.

2.8. A Autorização de Fornecimento poderá ser encaminhada por meio eletrônico, inclusive por e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas, conforme acordado entre as partes.

2.9. As entregas deverão ser realizadas nos locais indicados pelo Município, sem qualquer custo adicional de transporte, frete, carga, descarga, deslocamento, embalagens ou quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

2.10. Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução contratual deverão estar contemplados na proposta apresentada pela contratada, não sendo admitida cobrança adicional a qualquer título.

2.11. Nos casos de materiais que exijam instalação, montagem ou fixação, a execução será de inteira responsabilidade da contratada, incluindo fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais auxiliares, deslocamento, transporte, hospedagem, alimentação de funcionários, seguros, encargos trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

2.12. Os materiais que possuírem previsão de instalação somente serão considerados entregues após sua completa instalação, fixação e aprovação pelo fiscal designado pelo Município.

2.13. O descumprimento dos prazos de entrega estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, na ata de registro de preços ou no contrato e na legislação vigente.

2.14. A Administração Municipal não estará obrigada a receber materiais entregues fora dos prazos estabelecidos, podendo recusar o recebimento quando o atraso comprometer a finalidade da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

2.14.1. Em caso de recusa motivada por atraso injustificado, todos os custos decorrentes da produção, transporte, substituição, recolhimento ou destinação dos materiais serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

2.15. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, as quantidades constantes neste Termo de Referência representam mera estimativa de consumo para o período de vigência da Ata, não constituindo obrigação de contratação, aquisição ou consumo mínimo por parte do Município. A Administração poderá adquirir os quantitativos que entender necessários, de acordo com sua conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária, observado o preço registrado e a vigência da Ata.

2.16. A contratada não poderá exigir quantitativos mínimos para produção, fornecimento, entrega ou execução dos serviços objeto da contratação. As solicitações serão realizadas conforme a necessidade da Administração Municipal, podendo contemplar quaisquer quantidades, inclusive pequenas tiragens, unidades avulsas, materiais personalizados ou fornecimentos de baixo volume, sem que isso gere direito a cobranças adicionais, reajustes específicos ou recusa de atendimento por parte da contratada.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, que atendam às exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, e ainda, que estejam regularmente estabelecidas no País.

3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

3.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.3. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do processo.

3.5. Os participantes deverão assumir inteira responsabilidade pela inexistência de foros que possam impedir a sua participação e/ou habilitação na presente licitação, pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados, bem como pela veracidade das informações e declarações prestadas.

3.6. Da participação das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais:

3.6.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão

observar o disposto nos subitens seguintes:

3.6.1.1. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **clicando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.**

3.6.1.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

3.6.1.3. A condição de Microempreendedor Individual deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

3.6.1.4. A Certidão ou Certificado deverão ter a emissão dentro do exercício fiscal vigente na data marcada para a abertura da presente Licitação.

3.6.1.5. Todo benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do art. 18-E.

3.6.1.6. Também deverá ser observado o disposto no art. 4º da Lei 14.133/21.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.5. da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.6. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.2.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Ibicaré, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.2.3. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes aeste Pregão.

4.2.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio de propostas.

5.1.1. De acordo com o art. 63, inciso II c/c com o art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021, por não se tratar de inversão de fases, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor na fase de habilitação, dos quais deverão ser enviadas no prazo de 2 (duas) horas, após o envio de mensagem do(a) pregoeiro(a) via sistema.

5.1.2. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, pelo Pregoeiro, mediante solicitação formal da licitante realizada por meio do chat do sistema, formulada antes do encerramento do prazo originalmente concedido.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações on-line, fornecidas pelo sistema de Pregão Eletrônico:

5.3.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus anexos, que estou ciente de todos os requisitos de habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.3.2. Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.3.3. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis

trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.3.4. Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.;

5.3.5. Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

5.3.6. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

5.3.7. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006.

5.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão,ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.7. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo "PRÓPRIO"**;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo "PRÓPRIO"**;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

6.3. No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.

6.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquertítulo, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.8. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser desconsiderados pela Comissão de Licitações, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será definido pelo(a) Pregoeiro(a).

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a).

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradasempatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porteque se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.28.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.28.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho,conforme regulamento;

7.28.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.29.2. empresas brasileiras;

7.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O(A) Pregoeiro(a)solicitará ao licitante melhor classificado que, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável, que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos,exceto quando se referirem a produtos e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estipulado, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

8.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as

características do produto ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulteriorenvio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário paraa sua continuidade.

8.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido o melhor preço.

8.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.11. Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementarnº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

9.2. Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas.

9.3. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.3.1. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar, conforme o caso:

9.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações posteriores ou da consolidação respectiva e, em se tratando de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus administradores;

9.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da composição da diretoria em exercício;

9.3.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.3.1.5. Documento oficial de identificação com foto do representante legal ou titular da empresa;

9.3.1.6. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.3.1.7. Quando cabível, Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante, comprovando o enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, emitida há, no máximo, 120 (cento e vinte) dias da data de abertura da licitação.

9.3.1.8. Preenchimento do Anexo III – Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato;

9.3.1.9. Caso o signatário indicado não seja o representante legal da empresa, deverá ser apresentada procuração válida conferindo poderes para assinatura.

9.4. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.4.1. O licitante deverá comprovar regularidade fiscal, social e trabalhista mediante apresentação de:

9.4.1.1. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, mediante certidão negativa de débitos ou positiva com efeitos de negativa expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, nos termos das Portarias MF nº 358 e nº 443/2014;

9.4.1.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

9.4.1.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, quando aplicável;

9.4.1.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.4.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

9.4.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos da legislação vigente.

9.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. A licitante deverá apresentar, para fins de comprovação de capacidade técnica, no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, abrangendo atividades de impressão gráfica, comunicação visual, fornecimento de materiais gráficos, confecção de impressos ou serviços correlatos.

9.6. Das Declarações Obrigatórias e Documentação Complementar

9.6.1. O licitante deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, Declaração Unificada, conforme modelo constante do Anexo IV, contemplando:

9.6.1.1. declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e de ciência e aceitação das condições do edital;

9.6.1.2. declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;

9.6.1.3. declaração de inexistência de impedimentos previstos no art. 14 da Lei nº 4.133/2021, especialmente quanto:

9.6.1.3.1. à ausência de vínculo com agentes públicos vedados pela lei;

9.6.1.3.2. à não participação em hipóteses de conflito de interesses;

9.6.1.3.3. à inexistência de condenação, nos últimos 5 (cinco) anos, por trabalho infantil ou condições análogas à escravidão;

9.6.1.4. declaração de que a proposta econômica contempla a integralidade dos custos trabalhistas, previdenciários e demais encargos legais;

9.6.1.5. declaração de veracidade das informações prestadas;

9.6.1.6. declaração de observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD (Lei nº 13.709/2018), quando aplicável ao objeto.

9.6.1.7. As declarações exigidas neste item deverão ser apresentadas, preferencialmente, em documento único, conforme modelo constante do **Anexo IV**, admitindo-se apresentação em instrumento próprio, desde que contemple integralmente todas as declarações exigidas neste Edital.

9.7. Do Tratamento Favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

9.7.1. A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impedirá que a licitante enquadrada como ME ou EPP seja declarada vencedora, desde que atendidas as demais exigências deste Edital.

9.7.2. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

9.7.3. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando-se convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

9.8. Das Disposições Complementares sobre a Habilitação

9.8.1. Na hipótese de certidões em que não conste prazo de validade, serão aceitas aquelas emitidas em até 90 (noventa) dias da data de sua apresentação.

9.8.2. Havendo necessidade de análise minuciosa dos documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão, informando no sistema a nova data e horário para continuidade do certame.

9.8.3. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com este Edital.

9.8.4. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo dez minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias úteis**,que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do percentual melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Federal Complementarnº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade do licitante de manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicaráe homologará o procedimento licitatório.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

13.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

13.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

13.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

13.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

13.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

13.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

13.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

13.8.1. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA E DO CONTRATANTE

14.1. DAS OBRIGAÇÕES DA **PROPONENTE VENCEDORA**:

14.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e de sua proposta, assumindo integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto.

14.1.2. Executar os serviços e fornecer os materiais em conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

14.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela criação, diagramação, editoração, adequação técnica de arquivos, tratamento de imagens, fechamento de arquivos para impressão e demais serviços gráficos necessários à perfeita execução do objeto, quando solicitado pelo Município.

14.1.4. Realizar os ajustes técnicos necessários mesmo quando o Município fornecer textos, imagens, logomarcas ou arquivos previamente elaborados.

14.1.5. Submeter previamente à aprovação do Município toda arte gráfica elaborada ou alterada, sendo vedada a produção de qualquer material sem autorização expressa do fiscal da contratação.

14.1.6. Para o item referente à edição e impressão de livros, confeccionar e entregar prova física (boneca) antes da impressão definitiva, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

14.1.7. Produzir os materiais utilizando insumos novos, de primeira qualidade, observando rigorosamente as especificações técnicas, dimensões, gramaturas, espessuras, cores, acabamentos e demais características previstas para cada item.

14.1.8. Garantir uniformidade de impressão, fidelidade das cores, qualidade de acabamento, legibilidade e durabilidade dos materiais fornecidos.

14.1.9. Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga, entrega e, quando aplicável, instalação dos materiais, sem qualquer custo adicional ao Município.

14.1.10. Executar as instalações utilizando mão de obra qualificada, equipamentos adequados e observando as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

14.1.11. Garantir os materiais fornecidos e os serviços de instalação pelo prazo mínimo de **12 (doze) meses**, contados do recebimento definitivo, responsabilizando-se pela correção de defeitos de fabricação, impressão, acabamento, instalação ou fixação, sem ônus para o Município.

14.1.12. Reparar, corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, vícios, incorreções ou estiverem em desacordo com as especificações.

14.1.13. Disponibilizar e manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços canal de comunicação por telefone, e-mail e aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou equivalente), conforme previsto no Termo de Referência.

14.1.14. Observar os prazos para apresentação das artes, correções, produção, entrega e instalação previstos no Termo de Referência.

14.1.15. Comunicar imediatamente ao Município qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto ou ocasionar atraso no cumprimento das obrigações assumidas.

14.1.16. Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, equipamentos, softwares, mão de obra, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

14.1.17. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.1.18. Responder pelos danos causados ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

14.1.19. Guardar sigilo sobre informações, documentos, arquivos, dados ou materiais recebidos do Município que não sejam destinados à divulgação pública.

14.1.20. Observar a legislação relativa aos direitos autorais, licenciamento de imagens, fontes, ilustrações e softwares utilizados na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente por eventuais violações.

14.1.21. Cumprir a legislação ambiental, promovendo o descarte ambientalmente adequado dos resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços.

14.1.22. A contratada deverá manter arquivadas, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as artes finais aprovadas pelo Município, disponibilizando-as sempre que solicitadas, sem qualquer custo adicional.

14.2. DAS OBRIGAÇÕES DO **CONTRATANTE**:

14.2.1. Emitir as Autorizações de Fornecimento conforme a necessidade da Administração.

14.2.2. Fornecer à contratada todas as informações, arquivos, textos, imagens, logomarcas e demais elementos necessários à execução do objeto.

14.2.3. Analisar, aprovar ou solicitar ajustes nas artes apresentadas pela contratada.

14.2.4. Receber provisória e definitivamente os materiais e serviços, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas.

14.2.5. Rejeitar, no todo ou em parte, materiais ou serviços executados em desacordo com este Edital, Termo de Referência ou proposta da contratada.

14.2.6. Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade verificada durante a execução do objeto.

14.2.7. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços, por intermédio de servidor designado.

14.2.8. Efetuar o pagamento na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal e após o recebimento definitivo do objeto.

14.2.9. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na legislação e neste Edital.

14.2.10. Prestar os esclarecimentos necessários para o adequado cumprimento da contratação.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado por meio de depósito ou transferência bancária, de forma parcelada, conforme as Autorizações de Fornecimento emitidas pelo Município e os materiais efetivamente entregues e/ou serviços efetivamente executados e recebidos definitivamente.

15.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto pelo fiscal da contratação e o ateste da regular execução dos serviços e do fornecimento dos materiais.

15.2.1. Nos itens que compreendam instalação, o recebimento definitivo e o respectivo pagamento somente ocorrerão após a conclusão da instalação e aprovação pelo fiscal da contratação.

15.2.2. A entrega da prova física (boneca) não caracteriza entrega do objeto nem gera direito ao pagamento, que somente será devido após a entrega da tiragem definitiva e seu recebimento definitivo pelo Município.

15.3. A Nota Fiscal somente poderá ser emitida após o recebimento definitivo do objeto e deverá estar devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços.

15.4. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária para conta de titularidade da contratada, cujos dados bancários deverão constar na respectiva Nota Fiscal.

15.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do órgão ou entidade que realizou a contratação, conforme o caso:

- ✓ **PREFEITURA DE IBICARÉ** - Rua Dom Pedro II, 133, centro, CNPJ/MF nº 82.939.448/0001- 30 (órgão gerenciador).
- ✓ **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** - Av. Hercilio Luz, 459, CNPJ nº 11.408.074./0001-88 (órgão participante).

15.6. A Nota Fiscal deverá conter a mesma razão social e o mesmo CNPJ constantes dos documentos apresentados por ocasião da habilitação.

15.7. Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal ou na execução do objeto, o pagamento ficará suspenso até que a contratada promova as correções necessárias, não incidindo, nesse período, atualização monetária ou quaisquer ônus para a Administração.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Considerando que os materiais e serviços poderão ser solicitados por diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal, a fiscalização da execução contratual e o ateste para fins de liquidação da despesa serão realizados pelos servidores abaixo relacionados, conforme a respectiva unidade requisitante:

SECRETARIA (LOCAL)	SERVIDOR
Administração	Jeferson Mannes
Agricultura	Fabio Luiz Lovatel
Assistência Social	Ana Virginia Hackbeth
Educação	Mauro Sergio Martini
Esporte	Josiano Guilherme Puhle
Saúde	Eugenia Bucco
Transportes	Ricardo Moreira Leite

16.2. Os fiscais serão responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, conferência dos materiais e serviços recebidos, ateste das notas fiscais e demais atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e regulamentações municipais aplicáveis.

16.3. A Gestão deste contrato será realizada pelo Sr. **ALBERTO RAUL KOCHHANN.**

16.4. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle

interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.

16.5. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

17. DA REVISÃO E/OU REAJUSTE

17.1. DA REVISÃO

17.1.1. Ocorrerá revisão remuneratória mediante acordo entre as partes, nos estritos termos do art. 124, II, alínea "d", da Lei 14.133/2021, quando verificadas situações de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, ou fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizem a continuidade do contrato tal como pactuado, respeitada a matriz objetiva de riscos previamente estabelecida.

17.1.2. O pedido deverá ser protocolado pela contratada durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme previsto no art. 131, parágrafo único.

17.1.3. Após o protocolo do requerimento, a Administração deverá analisá-lo e deliberar no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data de recebimento, salvo prorrogação devidamente motivada, conforme previsão do art. 123 da referida Lei.

17.1.4. O pedido de revisão deverá estar devidamente instruído com, no mínimo:

17.1.4.1. Descrição detalhada do fato gerador, com demonstração de sua imprevisibilidade ou das consequências incalculáveis, bem como o nexo de causalidade com os custos contratuais impactados;

17.1.4.2. Indicação da data em que se verificou a ruptura do equilíbrio econômico-financeiro;

17.1.4.3. Estimativa dos impactos financeiros decorrentes do evento e proposta para recomposição da equação econômico-financeira original;

17.1.4.4. Comprovação documental do desequilíbrio, mediante apresentação de notas fiscais, planilhas de custo, contratos de fornecimento, índices de mercado, ou quaisquer outros elementos que evidenciem a variação dos custos incidentes sobre o item a ser revisto.

17.1.5. A revisão ocorrerá através de termo aditivo;

17.2. DO REAJUSTE

17.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da Proposta Readequada.

17.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **INPC**.

17.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

17.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

17.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

17.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DOS RECURSOS

18.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

18.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

18.4. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

18.5. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

18.6. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

18.7. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

18.8. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

18.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18.10. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

18.11.O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.12.O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

18.13.O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.14. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O Licitante será responsabilizado administrativamente pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas neste Contrato, no Termo de Referência e na proposta vencedora, ficando sujeito às

sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

19.1.1. A aplicação de qualquer penalidade dependerá da instauração de processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.2. Pelo descumprimento total da obrigação contratual, caracterizado, entre outras hipóteses, pela recusa injustificada do CONTRATADO em executar o objeto, cumprir ordens de serviço, atender notificações contratuais ou aceitar instrumentos equivalentes, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

19.2.1. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

19.2.2. rescisão unilateral do contrato, nos termos dos arts. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

19.2.3. impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibicaré/SC, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, conforme art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

19.3. Pelo atraso injustificado na execução do objeto contratual:

19.3.1. multa moratória de 1,0 % (um por cento) por dia útil de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada ao máximo de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, em razão da natureza essencial do objeto, do risco de descontinuidade do serviço e da necessidade de assegurar o interesse público, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, sempre respeitados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e motivação, conforme art. 156, §1º;

19.3.2. possibilidade de rescisão unilateral do contrato, a critério da Administração, caso o atraso comprometa o interesse público ou ultrapasse prazo considerado aceitável.

19.4. Pela inexecução parcial, execução irregular ou inadimplemento de cláusulas contratuais, poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

19.4.1. advertência escrita, nas hipóteses de infrações de menor potencial lesivo;

19.4.2. multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não executada;

19.4.3. impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibicaré/SC, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;

19.4.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

19.5. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativa com as demais sanções previstas nesta Cláusula, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando cabível.

19.6. Constituirão ainda motivo para aplicação das sanções previstas nesta Cláusula, conforme a gravidade da conduta:

19.6.1. apresentação de documentação ou declaração falsa;

19.6.2. não manutenção das condições de habilitação;

19.6.3. prática de fraude fiscal ou contratual;

19.6.4. comportamento inidôneo;

19.6.5. tentativa de frustrar os objetivos da contratação.

19.7. O não recolhimento das multas aplicadas no prazo estipulado pela Administração poderá ensejar, após regular processo administrativo, a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar, enquanto perdurar

a inadimplência, sem prejuízo da cobrança judicial do débito.

19.8. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade será de competência da autoridade máxima do Poder Executivo Municipal, ou de quem esta legalmente delegar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.8.1. A reabilitação do CONTRATADO poderá ser concedida nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021, mediante ressarcimento integral dos prejuízos causados ao erário e cumprimento das demais exigências legais.

19.9. As sanções aplicadas serão registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme dispõe o art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

19.10. Os valores referentes às multas aplicadas deverão ser recolhidos ao Tesouro do Município de Ibicaré/SC, no prazo fixado na notificação, podendo ser descontados de créditos existentes em favor do CONTRATADO, observada a legislação vigente.

20. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

20.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser realizada exclusivamente eletrônicamente no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao Art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

21. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

21.1. A CONTRATADA (Operadora de Dados), obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato e relações com a CONTRATANTE (Controladora de dados) em conformidade com a legislação vigente sobre

Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD").

21.2. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas de governança e aos princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

21.3. A CONTRATADA compromete-se a auxiliar a CONTRATANTE com as suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a legislação aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.

21.4. A CONTRATANTE não autoriza a CONTRATADA a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados Pessoais, estabelecido por este Contrato.

21.5. A CONTRATADA ao armazenar dados de controle da CONTRATANTE, declara possuir mecanismos internos para a proteção dos dados, devendo observar as regras da LGPD e as premissas de governança com seus funcionários e prestadores de serviços (suboperadores) aceitas no tratamento dos dados.

21.6. Em caso de incidente de segurança da informação envolvendo os dados pessoais compartilhados em razão do objeto do presente contrato, deverá a CONTRATADA, notificar, imediatamente a CONTRATANTE, informando minimamente:

21.6.1. A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

21.6.2. As informações sobre os titulares envolvidos;

21.6.3. A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados observados os segredos comercial e industrial;

21.6.4. Os riscos relacionados ao incidente;

21.6.5. Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

21.6.6. As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

21.7. Poderá a CONTRATANTE realizar auditoria para verificar o cumprimento da legislação de proteção de dados pela CONTRATADA.

21.8. Deverá a CONTRATADA oferecer garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, se requerido.

21.9. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela Contratante, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê- los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais –

LGPD.

21.10. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a LGPD, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

22.3. Todas as referências de tempo no E dital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observando os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

22.11. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Joaçaba/SC, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. Anexo I – Estimativa de Preços;

22.12.2. Anexo II - Modelo de Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato;

22.12.3. Anexo III – Modelo Declaração Unificada;

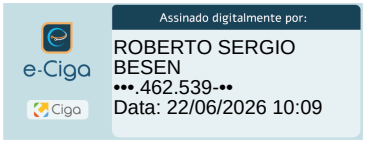
22.12.4. Anexo IV – Termo de Referência;

22.12.5. Anexo V - Minuta da Ata de Registro de Preços.

22.13. Além dos anexos aqui dispostos, são partes integrantes o Documento de Formalização de Demanda,

Estudo Técnico Preliminar e demais documentos elaborados na fase preparatória e disponíveis através do link: https://ibicare.eciga.consorciociga.gov.br/#/processo/a27d04b6-f54f-402d-98f8-278d7dc9cb58.

Ibicaré, 19 de junho de 2026



MUNICÍPIO DE IBICARÉ
ROBERTO SERGIO BESEN
PREFEITO

O presente Edital foi conferido e vistado pelo Consultor Jurídico do Município.

EDSON LUIZ MOOSHAMMER
Consultor Jurídico

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 144/2026/PMI

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2026/PMI

ANEXO I

ESTIMATIVA DE PREÇOS

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR DE REFERÊNCIA	PREÇO TOTAL
1	1	**Adesivos personalizados para identificação de placas, equipamentos, máquinas e aplicações correlatas, com uso interno e externo.** Material base: Vinil autoadesivo de alta performance; Preferencialmente vinil polimérico (ou calandrado de alta qualidade mediante comprovação técnica) ; Adesivo permanente (fixação definitiva, sem remoção sem dano ou resíduo). Impressão: Digital de alta resolução (mínimo 720 dpi); Tintas resistentes a UV, umidade e abrasão leve; Fidelidade de cores conforme padrão do contratante; Vedada impressão em papel ou processos de baixa durabilidade. Acabamento (quando aplicável): Laminação protetora transparente; Espessura mínima de 70 microns; Acabamento fosco ou brilhante conforme definição do contratante; Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanho, formato e cores; Permite numeração sequencial quando necessário; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional. Desempenho e aplicação: Alta aderência em superfícies metálicas, plásticas industriais, alumínio e aço pintado; Aplicação uniforme, sem bolhas ou enrugamentos; Resistência a condições internas e externas; Não pode apresentar descolamento prematuro	150	m^2	R$ 63,80	R$ 9.570,00
1	2	**Adesivos personalizados destinados à identificação e comunicação visual em superfícies de vidro, com aplicação interna (lado de dentro do vidro), com visualização pelo lado externo, indicados para veículos, portas de vidro e superfícies transparentes similares.** Material base: Vinil autoadesivo transparente ou branco de alta performance; Adequado para aplicação interna em vidro; Adesivo permanente, com fixação definitiva e alta aderência ao vidro. Impressão: Impressão digital de alta resolução (mínimo 720 dpi); Impressão em modo espelhado (reverse print), quando necessário, para leitura correta pelo lado externo; Tintas resistentes a UV, calor, umidade e variações climáticas; Fidelidade de cores conforme padrão do contratante; Vedada impressão em materiais de baixa durabilidade ou não compatíveis com aplicação em vidro. Acabamento: Opcional aplicação de camada protetora/verniz ou laminação compatível com aplicação interna; Superfície uniforme, sem distorções visuais após aplicação no vidro; Não pode interferir na visibilidade excessiva ou gerar manchas ópticas.	50	m^2	R$ 100,01	R$ 5.000,50

		Aplicação: Aplicação interna em vidro automotivo ou arquitetônico; Alta aderência ao vidro, sem descolamento ou deslocamento com variação térmica; Não deve formar bolhas, enrugamentos ou falhas de fixação após aplicação correta; Deve manter legibilidade e integridade visual quando observado pelo lado externo. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos, formatos e cores; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.				
2	**3**	**Banner confeccionado em lona vinílica com acabamento brilhante, destinado à comunicação visual, sinalização e divulgação institucional.** Material: Lona vinílica com acabamento brilhante; Gramatura adequada para uso interno e externo (alta resistência); Material resistente à ação de intempéries (sol, chuva e vento moderado). Impressão: Impressão digital colorida de alta resolução; Impressão em um lado do material; Tintas resistentes a UV, garantindo boa durabilidade e não desbotamento precoce; Fidelidade de cores conforme arte fornecida pelo contratante. Acabamento: Reforço nas bordas com solda térmica ou processo equivalente de alta resistência; Fixação por uma das seguintes opções, conforme definição do contratante: Ilhós metálicos ou sistema equivalente de fixação, distribuídos de forma uniforme para instalação segura; OU Acabamento com madeira arredondada (bastão superior e inferior) e cordão interno para suspensão. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos conforme necessidade; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.	300	m^2	R$ 79,63	R$ 23.889,00
2	**4**	**Faixa confeccionada em lona vinílica, destinada à comunicação visual e divulgação institucional.** Material: Lona vinílica de alta resistência; Indicado para uso interno e externo; Material com boa durabilidade e resistência a intempéries (sol, chuva e vento moderado). Impressão: Impressão digital em 4 x 0 cores (colorido na frente e verso sem impressão no verso); Alta resolução, com fidelidade de cores conforme arte fornecida pelo contratante; Tintas resistentes à ação de UV e desbotamento. Acabamento: Reforço nas bordas com solda térmica ou equivalente de alta resistência; Aplicação de ilhós metálicos para fixação, distribuídos de forma adequada para sustentação; Inserção de varetas laterais (bastões) para estruturação e estiramento da faixa; Vareta de reforço central para melhor estabilidade e redução de deformações; Acabamento reforçado em toda a estrutura para garantir resistência ao uso e à instalação. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos	50	m^2	R$ 98,46	R$ 4.923,00

		conforme necessidade; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.				
3	**5**	**Bloco de Ordem de Serviço carbonado (autocopiativo), destinado ao controle e registro de solicitações e execução de serviços administrativos e operacionais, com transferência de escrita para múltiplas vias.** Formato e dimensões: 21 cm x 15 cm (formato fechado); Bloco com 50 jogos (50x3 vias). Sistema de cópia: Papel autocopiativo (NCR – No Carbon Required) ou sistema equivalente; Transferência da escrita da primeira via para as demais vias sem necessidade de papel carbono adicional; Cópia legível em todas as vias. Impressão: Impressão em 1 (uma) cor; Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Alta legibilidade e fidelidade ao layout institucional. Papel e acabamento: Papel adequado para escrita manual, com boa absorção de tinta; Encadernação em bloco (cola ou outro sistema equivalente que garanta fixação das folhas); Picote ou intercalamento entre vias, quando aplicável; Acabamento que permita fácil destaque das vias sem rasgar indevidamente. Personalização: Conforme layout e arte fornecidos pelo contratante; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional; Vedada alteração de estrutura sem autorização prévia. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade entre todos os blocos; Produto adequado para uso administrativo contínuo.	200	und	R$ 13,69	R$ 2.738,00
3	**6**	**Bloco de Autorização destinado ao controle e formalização de solicitações administrativas e operacionais.** Formato e dimensões: 15 cm x 21 cm (formato fechado); Bloco com 50 folhas (50x1 via). Impressão: Impressão colorida (4 cores); Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Alta resolução, com fidelidade ao layout institucional e às cores padrão. Papel e acabamento: Papel adequado para escrita manual, com boa absorção de tinta; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente que garanta firmeza e integridade das folhas; Picote ou microserrilha para destacamento, quando aplicável; Acabamento que permita remoção das folhas sem rasgos ou danos. Personalização: Conforme layout e arte fornecidos pelo contratante; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional; Vedada alteração de estrutura sem autorização prévia do contratante.	600	und	R$ 8,00	R$ 4.800,00
3	**7**	**Blocos autocopiativos destinados ao registro de vistorias, notificações, orientações, inspeções, atendimentos, autos e demais procedimentos técnicos e administrativos realizados pelos setores da Administração Municipal, incluindo Vigilância Sanitária, Serviço de Inspeção/Veterinário e demais áreas que demandem formulários específicos.** Especificações mínimas: Formato 29,7 cm x 21 cm (A4); Bloco com 20 jogos contendo 3 (três) vias por jogo (20x3); Papel autocopiativo (NCR) ou equivalente; Impressão colorida; Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Layout, campos e informações variáveis conforme necessidade de cada setor; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente; Vias destacáveis por	20	und	R$ 43,32	R$ 866,40

		picote ou sistema equivalente; Alta legibilidade e fidelidade ao layout institucional. Personalização: Os modelos poderão ser distintos para cada secretaria, departamento ou setor; A empresa contratada será responsável pela adequação, diagramação e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a contratada deverá elaborar a arte gráfica conforme orientações do contratante, submetendo-a à aprovação prévia antes da impressão.				
3	**8**	**Bloco destinado ao registro, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelos programas de combate e prevenção da Febre Amarela, Dengue e demais arboviroses, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde (FMS).** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 15 cm x 10,5 cm; Bloco contendo 50 folhas. Material: Papel sulfite branco; Gramatura mínima de 56 g/m^2. Impressão: Impressão em preto (1x0 cor); Alta legibilidade e fidelidade ao modelo fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Folhas coladas no lado esquerdo; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Bloco com estrutura adequada para utilização em campo e preenchimento manual. Personalização: Conforme modelo, layout e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de campos específicos para registros, vistorias, visitas domiciliares, monitoramento e demais atividades relacionadas ao programa. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a diagramação e adequação do formulário serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os blocos produzidos; Produto adequado para uso contínuo pelas equipes de vigilância e controle de endemias.	50	und	R$ 14,24	R$ 712,00
4	**9**	**Caderneta destinada ao acompanhamento e registro de informações de saúde da criança e/ou da gestante, confeccionada conforme o modelo oficial vigente disponibilizado pelo Ministério da Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 20 cm x 15 cm (fechado); Quantidade de páginas conforme modelo oficial vigente do Ministério da Saúde. Miolo: Papel com gramatura entre 90 g/m^2 e 115 g/m^2; Impressão colorida frente e verso, conforme modelo oficial vigente; Alta legibilidade e fidelidade às informações, cores, gráficos, tabelas e demais elementos constantes no modelo oficial. Capa: Papel cartão ou material equivalente com gramatura entre 200 g/m^2 e 300 g/m^2; Impressão colorida; Acabamento resistente ao manuseio contínuo. Acabamento: Encadernação por grampo, lombada canoa ou sistema equivalente; Páginas alinhadas e devidamente fixadas; Acabamento sem rebarbas, rasgos ou falhas de impressão.	500	und	R$ 22,94	R$ 11.470,00

		Observações: A reprodução deverá seguir integralmente o modelo oficial vigente da Caderneta da Criança e/ou da Caderneta da Gestante disponibilizado pelo Ministério da Saúde no âmbito do SUS. Não serão permitidas alterações de conteúdo, layout, gráficos, tabelas, orientações ou estrutura sem autorização expressa do contratante e observância das diretrizes do Ministério da Saúde. O material deverá apresentar resistência adequada ao manuseio e armazenamento durante todo o período de utilização.				
5	**10**	**Carteiras destinadas ao acompanhamento, controle e registro de informações relacionadas aos programas, serviços e atendimentos de saúde desenvolvidos pelo Fundo Municipal de Saúde (FMS), incluindo, entre outros, controle de anticoncepcionais, acompanhamento de hipertensos e diabéticos, controle de medicamentos da farmácia municipal, acompanhamento geral de saúde e ações de combate à dengue**. Formato e dimensões: Tamanho fechado de 18 cm x 10 cm; Modelo dobrável com 01 (um) vinco central. Material: Papel cartão de alta resistência; Gramatura compatível com o manuseio contínuo e armazenamento pelo usuário. Impressão: Impressão 4x1 cores (colorida na frente e uma cor no verso); Alta resolução e fidelidade ao layout fornecido pelo contratante; Informações, campos e orientações conforme modelo disponibilizado pelo contratante. Acabamento: Vinco central para dobra; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições;Material resistente ao uso frequente. Personalização: Conforme modelo, layout e arte fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de elaboração de modelos distintos para diferentes programas e serviços de saúde; Obrigatória fidelidade à identidade visual e aos padrões institucionais do Fundo Municipal de Saúde. Observações: O conteúdo, campos de preenchimento e informações poderão variar conforme a finalidade da carteira; Poderão ser solicitados modelos específicos para programas de anticoncepcionais, hipertensos e diabéticos, medicamentos da farmácia municipal, acompanhamento em saúde, dengue e outras ações desenvolvidas pelo FMS; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, cores e acabamento entre os exemplares produzidos.	2000	und	R$ 1,25	R$ 2.500,00
6	**11**	**Cartaz destinado à divulgação de campanhas, eventos, programas, ações institucionais e demais atividades de interesse da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho 45 cm x 62 cm. Material: Papel couché brilho; Gramatura mínima de 200 g/m^2. Impressão: Impressão colorida em seleção de cores (4x0 cores); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e elementos gráficos; Impressão em um lado do material. Acabamento: Plastificação frontal (1x0); Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material adequado para exposição e divulgação. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da	100	und	R$ 4,74	R$ 474,00

		contratada a adequação técnica de arquivos fornecidos pelo Município para os padrões necessários de impressão; As artes desenvolvidas deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão; Nenhuma produção poderá ser iniciada sem a aprovação da arte final. Personalização: Conforme informações, orientações e identidade visual fornecidas pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para diferentes campanhas, eventos ou ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo, textos, imagens e referências para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre os exemplares produzidos.				
7	**12**	**Cartilha destinada à divulgação de informações educativas, orientativas, institucionais, campanhas e programas desenvolvidos pela Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho final de 21 cm x 30 cm; Composta por 06 (seis) páginas, confeccionadas a partir de 02 (duas) folhas impressas. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 170 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e demais elementos gráficos; Produção por sistema fotolito, CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente. Acabamento: Dobra mecanizada; Intercalação das folhas; Fixação por grampo; Corte e acabamento sem rebarbas, desalinhamentos ou imperfeições; Páginas devidamente ordenadas e alinhadas. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens, layouts e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para campanhas, programas, ações educativas e materiais institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	1000	und	R$ 8,00	R$ 8.000,00
8	**13**	**Convite destinado à divulgação e participação em eventos, solenidades, inaugurações, feiras, exposições, campanhas e demais ações institucionais promovidas pela Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 14,8 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho ou fosco; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Produção por sistema CTP (Computer to Plate) ou	10000	und	R$ 2,22	R$ 22.200,00

		tecnologia equivalente; Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e elementos gráficos. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Material resistente ao manuseio e distribuição. Desenvolvimento de arte: Criação, diagramação, tratamento de imagens, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado; Fornecimento de material fotográfico e imagens complementares, quando necessário para composição da arte; Aprovação prévia obrigatória pelo contratante antes da impressão. Personalização: Conforme identidade visual, informações e orientações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para diferentes eventos e campanhas.				
8	**14**	**Convite destinado à divulgação e participação em eventos, solenidades, inaugurações, campanhas, reuniões, formaturas e demais atividades institucionais promovidas pela Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho 12 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 170 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x0 cores (colorido na frente); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e demais elementos gráficos; Produção por sistema fotolito, CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material com boa resistência ao manuseio e distribuição. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final; Nenhuma impressão poderá ser realizada sem a aprovação da arte final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para diferentes eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	7000	und	R$ 2,69	R$ 18.830,00
9	**15**	**Crachá destinado à identificação funcional de servidores, colaboradores, estagiários, participantes de eventos, usuários ou demais pessoas vinculadas às atividades da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 8 cm x 5,5 cm; Formato retangular, com cantos arredondados ou retos, conforme definição do contratante. Material: PVC laminado, acrílico ou material equivalente de alta resistência; Espessura adequada para garantir durabilidade durante todo o período do evento. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; personalização com dados variáveis, quando solicitado.	250	und	R$ 12,36	R$ 3.090,00

		Acabamento: Cordão com cor a definir para utilização no pescoço; Presilha ou sistema equivalente para fixação; Perfuração ou suporte adequado para fixação do cordão; Acabamento sem rebarbas, rachaduras, riscos ou imperfeições. Desenvolvimento de arte: Elaboração, diagramação, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado pelo contratante; Adequação técnica de arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão e produção; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção. Personalização: Conforme layout, identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de nome, cargo, setor, matrícula, fotografia, QR Code, código de barras ou outras informações variáveis. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre os crachás produzidos; Produto adequado para uso diário e identificação institucional contínua.				
9	**16**	**Crachá destinado à identificação de membros da Comissão Central Organizadora (CCO), expositores, equipes de apoio, autoridades, imprensa, convidados e demais participantes de eventos, feiras, exposições e ações institucionais promovidas pelo Município.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 10 cm x 15 cm; Formato vertical. Material: PVC laminado, acrílico ou material equivalente de alta resistência; Espessura adequada para garantir durabilidade durante todo o período do evento. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos, imagens e demais elementos gráficos; Possibilidade de personalização com dados variáveis. Acabamento: Furação ou suporte para fixação; Cordão personalizado ou liso, conforme solicitação do contratante; Acabamento laminado ou equivalente para proteção contra desgaste e umidade; Material sem rebarbas, rachaduras ou imperfeições. Desenvolvimento de arte: Elaboração, diagramação, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado pelo contratante; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia antes da produção. Personalização: Possibilidade de inclusão de nome, função, setor, categoria, fotografia, logomarca, QR Code, código de barras ou outras informações definidas pelo contratante; Modelos distintos poderão ser utilizados para identificar diferentes categorias de participantes. Observações: Produto adequado para utilização em eventos de curta e média duração; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	50	und	R$ 37,30	R$ 1.865,00
10	**17**	**Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 11,4 cm x 22,4 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte especial adequada ao formato do envelope.	100	und	R$ 0,57	R$ 57,00

		Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.				
10	**18**	**Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 20 cm x 28 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte e vinco especial adequados ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.	150	und	R$ 0,78	R$ 117,00
10	**19**	Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública.	100	und	R$ 0,98	R$ 98,00

		Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 26 cm x 36 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte e vinco especial adequados ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.				
11	**20**	**Folder destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho final aproximado de 21 cm x 30 cm; Possibilidade de até 04 (quatro) dobras, conforme necessidade do contratante. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Até 04 (quatro) dobras mecanizadas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Dobras alinhadas e sem trincas aparentes no papel. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para campanhas, programas, eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	5000	und	R$ 1,22	R$ 6.100,00

11	**21**	**Folder destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 21 cm x 30 cm; Possibilidade de 01 (uma) ou 02 (duas) dobras, conforme necessidade do contratante. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: 01 (uma) ou 02 (duas) dobras mecanizadas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Dobras alinhadas e sem trincas aparentes no papel. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para campanhas, programas, eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	2000	und	R$ 1,07	R$ 2.140,00
11	**22**	**Panfleto destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 16 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho ou fosco; Gramatura mínima de 150 g/m^2. Impressão: Impressão colorida; Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material adequado para distribuição ao público. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela criação, elaboração, diagramação, tratamento de imagens, adequação e arte final do material, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; Quando necessário para composição do material, a contratada deverá providenciar imagens e material fotográfico compatíveis com o tema, observando os direitos de uso e reprodução; As artes deverão ser	6000	und	R$ 1,46	R$ 8.760,00

		submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para diferentes campanhas, programas e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; Nenhuma produção poderá ser iniciada sem aprovação da arte final pelo contratante; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
12	**23**	**Folha de papel timbrado destinada à emissão de ofícios, memorandos, comunicados, declarações, correspondências e demais documentos oficiais da Administração Pública.** Formato e dimensões: Formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 90 g/m^2; Adequado para impressão em impressoras jato de tinta, laser e copiadoras. Impressão: Impressão colorida; Alta resolução e fidelidade às cores, brasões, logotipos e demais elementos institucionais; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Folhas devidamente acondicionadas para evitar danos durante transporte e armazenamento. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para Prefeitura, Fundos, Secretarias, Departamentos, Conselhos e demais órgãos da Administração Municipal; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional definido pelo contratante. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, cores e acabamento entre todos os exemplares produzidos; Produto destinado ao uso administrativo e institucional contínuo.	15000	und	R$ 0,48	R$ 7.200,00
13	**24**	**Pasta destinada ao acondicionamento, organização e arquivamento de documentos institucionais, processos, relatórios, projetos, materiais informativos e demais documentos administrativos da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 34 cm x 52,5 cm (aberta); Confeccionada com faca especial de corte; Vinco e furação conforme modelo e necessidade do contratante. Material: Papel tríplex com gramatura mínima de 350 g/m^2; Acoplamento duplo ou equivalente, resultando em gramatura final mínima de 700 g/m^2; Material rígido e resistente, adequado para arquivamento e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida 4x0 cores (frente colorida); Alta resolução e fidelidade às cores, brasões, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante.	500	und	R$ 7,85	R$ 3.925,00

		Acabamento: Plastificação brilho frontal (1x0); Corte, vinco e furação realizados com precisão; Acabamento sem rebarbas, bolhas, manchas ou imperfeições; Estrutura adequada para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para produção; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para Secretarias, Fundos, Departamentos, Conselhos e demais órgãos municipais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento, resistência e qualidade entre todas as unidades produzidas; Produto adequado para uso institucional, arquivamento e apresentação de documentos.				
14	**25**	**Serviço de edição, preparação editorial, diagramação, registro e impressão de livro personalizado, destinado à publicação de obras institucionais, históricas, culturais, educacionais, técnicas ou de interesse da Administração Pública.** Serviços editoriais: Digitalização e/ou tratamento de imagens; Revisão linguística dos originais; Revisão metodológica dos originais; Elaboração do projeto gráfico da capa; Elaboração do projeto gráfico e diagramação do miolo; Preparação e fechamento editorial, incluindo ficha catalográfica; Registro e catalogação da obra e do autor ou organizador junto aos órgãos competentes; Obtenção do ISBN (International Standard Book Number); Disponibilização de arquivo digital da obra em formato PDF; Fornecimento de prova física (boneca) para conferência e aprovação prévia. Formato: Livro com tamanho aproximado de 15 cm x 21 cm; Miolo com até 112 páginas. Miolo: Papel offset com gramatura mínima de 90 g/m^2; Impressão 1x1 cor (frente e verso em uma cor); Até 20 páginas finais coloridas, impressas em 4x4 cores. Capa: Formato aproximado de 30,8 cm x 21 cm (aberta); Papel supremo ou equivalente com gramatura mínima de 300 g/m^2; Impressão colorida 4x0 cores; Projeto gráfico personalizado conforme identidade visual definida pelo contratante. Acabamento: Encadernação costurada; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Livro devidamente montado, alinhado e pronto para distribuição. Desenvolvimento gráfico: A contratada será responsável pela criação, diagramação, adequação técnica, tratamento de imagens e arte final; Quando fornecidos pelo Município, os textos, fotografias e demais conteúdos deverão ser adequados tecnicamente para publicação; Todas as etapas deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão final. Observações: O fornecimento deverá contemplar todos os serviços necessários para a produção completa da obra, desde a preparação editorial até a entrega do material final impresso e digital; O produto final deverá apresentar uniformidade de impressão, acabamento e qualidade gráfica compatíveis com publicações institucionais.	1000	und	R$ 41,48	R$ 41.480,00

15	**26**	**Letra caixa destinada à identificação visual de prédios públicos, fachadas, espaços institucionais, monumentos, praças, centros administrativos e demais locais de interesse da Administração Pública.** Formato e dimensões: Letras personalizáveis de "A" a "Z", conforme necessidade do contratante; Fonte padrão Arial Negrito ou equivalente aprovada pelo contratante; Altura mínima de 70 cm por letra; Espessura mínima de 3 cm. Material: Aço inox polido de alta qualidade; Material resistente à corrosão, oxidação e intempéries; Adequado para instalação em ambientes internos e externos. Acabamento: Acabamento polido com alto padrão estético; Superfície uniforme, livre de riscos, deformações, manchas ou imperfeições; Bordas devidamente acabadas e seguras para instalação. Instalação e fixação: A instalação das letras caixa será de responsabilidade da contratada; A contratada deverá realizar vistoria prévia no local, quando necessário, para definição do sistema de fixação adequado; Estão inclusos todos os materiais, acessórios, suportes, espaçadores, parafusos, chumbadores, estruturas auxiliares e demais itens necessários para a perfeita instalação; A instalação deverá ser executada por profissionais capacitados, observando as normas técnicas e condições de segurança aplicáveis; As letras deverão ser entregues devidamente instaladas, alinhadas, niveladas e em perfeitas condições de uso; Quaisquer custos com deslocamento, equipamentos, ferramentas, mão de obra, transporte e instalação serão de responsabilidade da contratada; Eventuais danos causados durante a instalação deverão ser reparados pela contratada, sem ônus ao contratante. Personalização: Possibilidade de composição de palavras, nomes, siglas e demais identificações institucionais; Dimensões, espaçamentos e quantidades conforme necessidade do projeto. Desempenho: Alta resistência mecânica e durabilidade; Resistência às condições climáticas, exposição solar, umidade e variações de temperatura; Manutenção das características visuais durante o período de utilização. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de acabamento, brilho, dimensões e qualidade entre todas as peças produzidas; Produto destinado à identificação institucional permanente ou de longa duração em fachadas e ambientes externos.	100	und	R$ 454,07	R$ 45.407,00
16	**27**	**Receituário azul, destinado à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme normas e regulamentações sanitárias vigentes, para utilização pelos profissionais habilitados da rede municipal de saúde.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 21 cm x 10 cm; Bloco contendo 50 folhas (50x1 via). Material: Papel adequado para escrita manual e impressão; Gramatura compatível com a finalidade do documento. Impressão: Impressão em 01 (uma) cor; Alta legibilidade e fidelidade ao modelo fornecido ou aprovado pelo contratante; Conforme exigências e padrões definidos pela legislação sanitária aplicável.	20	und	R$ 13,22	R$ 264,40

		Acabamento: Encadernação em bloco com folhas destacáveis; Colagem ou sistema equivalente que garanta a integridade do bloco; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições. Numeração: A numeração sequencial será fornecida posteriormente pelo órgão competente da Vigilância Sanitária; A contratada deverá realizar a impressão da numeração conforme informações fornecidas pelo contratante, quando aplicável e legalmente permitido. Personalização: Conforme modelo e informações fornecidas pelo contratante; Obrigatória fidelidade aos padrões e requisitos estabelecidos pelos órgãos de controle sanitário. Observações: O produto deverá atender às exigências legais e regulamentares vigentes para emissão de receituários de controle especial; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os blocos produzidos; Material destinado ao uso exclusivo dos serviços vinculados ao Fundo Municipal de Saúde (FMS).				
16	**28**	**Receituário destinado à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, em conformidade com a legislação sanitária vigente, para utilização pelos profissionais habilitados da rede municipal de saúde**. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 16 cm x 21 cm; Bloco contendo 50 jogos com 02 (duas) vias cada (50x2). Sistema de cópia: Formulário autocopiativo (NCR) ou carbonado; Transferência legível da escrita da primeira via para a segunda via; Cópias nítidas e sem perda de informação. Impressão: Impressão em 01 (uma) cor; Alta legibilidade e fidelidade ao modelo fornecido ou aprovado pelo contratante; Conforme padrões e exigências estabelecidos pela legislação sanitária aplicável. Material e acabamento: Papel adequado para preenchimento manual; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente; Vias destacáveis por picote ou sistema equivalente; Acabamento sem rebarbas, rasgos ou imperfeições. Personalização: Conforme modelo e informações fornecidas pelo contratante; Obrigatória fidelidade aos padrões definidos pelos órgãos de controle sanitário. Observações: O produto deverá atender às exigências legais e regulamentares vigentes para receituários de controle especial; O fornecimento deverá garantir perfeita transferência das informações entre as vias; Material destinado ao uso exclusivo dos serviços vinculados ao Fundo Municipal de Saúde (FMS).	20	und	R$ 14,79	R$ 295,80
17	**29**	**Placa destinada à identificação e sinalização de ambientes internos, setores, salas, departamentos, consultórios, recepções, corredores e demais dependências de prédios públicos.** Formato e dimensões: Dimensões conforme necessidade do contratante; Formato retangular ou conforme projeto aprovado; Possibilidade de fabricação em diferentes tamanhos. Material: Chapa de PVC expandido, acrílico, ACM ou material equivalente de alta durabilidade; Espessura compatível com	180	m^2	R$ 212,94	R$ 38.329,20

		a aplicação e dimensões da placa; Material resistente à umidade, limpeza frequente e desgaste decorrente do uso. Impressão e comunicação visual: Impressão digital de alta resolução; Personalização com textos, símbolos, pictogramas, logotipos e identidade visual fornecidos pelo contratante; Aplicação de adesivo vinílico de alta performance ou impressão direta sobre o material; Acabamento com proteção superficial quando necessário. Configuração: Modelo tipo bandeira, com leitura em ambos os lados; Face dupla (dupla visualização) contendo informações idênticas ou distintas, conforme solicitação do contratante; Possibilidade de instalação perpendicular à parede ou em outras configurações definidas pelo projeto. Fixação e instalação: Fornecimento de suportes, espaçadores, perfis, parafusos, buchas e demais acessórios necessários; Instalação completa por conta da contratada; Placas entregues instaladas, alinhadas, niveladas e em perfeitas condições de uso; Todos os custos com transporte, mão de obra, equipamentos e materiais necessários à instalação serão de responsabilidade da contratada. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo contratante; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: As dimensões, cores, textos e layouts poderão variar conforme a necessidade de cada ambiente; O objeto somente será considerado entregue após a instalação completa e aprovação pelo contratante; O fornecimento deverá garantir uniformidade visual, acabamento e qualidade entre todas as placas produzidas.				
18	**30**	**PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO (estilo Tyvek) para adulto/infantil, cores diversas, com impressão de texto de acordo com a necessidade do evento.** Tamanho 24x2cm, material em polipropileno hipoalergênico de alta densidade, não estica e nem rasga com facilidade, ter lacre autocolante adesivo e inviolável, resistente à água, sabão e outros solventes e materiais abrasivos. Prova digital, inclusa, para aprovação antes da produção.	30000	und	R$ 0,78	R$ 23.400,00
19	**31**	**Calendário destinado à divulgação institucional, promoção de campanhas, ações administrativas, eventos comemorativos e distribuição ao público, servidores e parceiros da Administração Pública.** Formato e dimensões: Calendário de mesa ou parede, conforme modelo aprovado pelo contratante; Base medindo aproximadamente 27 cm x 37 cm; Miolo composto por 12 folhas, correspondentes aos meses do ano; Dimensão aproximada de cada folha do miolo: 24,5 cm x 20 cm. Material: Base confeccionada em papel duplex com gramatura mínima de 300 g/m^2; Miolo confeccionado em papel sulfite com gramatura mínima de 75 g/m^2. Impressão: Base impressa em 4x0 cores; Miolo impresso em 4x0 cores; Cada página do miolo deverá possuir arte, imagem, layout ou composição gráfica distinta; Impressão de alta resolução, com fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos fornecidos ou aprovados pelo contratante.	1500	und	R$ 15,69	R$ 23.535,00

		Acabamento: Perfuração (01 furo) para fixação ou suspensão; Fixação por grampo metálico ou sistema equivalente; Picote quando necessário para destacamento das folhas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou imperfeições. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo contratante; Quando solicitado, caberá à contratada a criação, diagramação, tratamento de imagens, composição gráfica e arte final do calendário; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão. Personalização: Conforme identidade visual, informações institucionais, campanhas, eventos e orientações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de fotografias, datas comemorativas municipais, feriados, brasão, logomarcas, contatos institucionais, QR Codes e demais informações de interesse da Administração. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os exemplares produzidos; Produto destinado à divulgação institucional e distribuição ao público em geral.				

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 144/2026/PMI

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2026/PMI

ANEXO II

MODELO DE CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos, comunicação visual, impressão de materiais gráficos, editoração, diagramação, criação e desenvolvimento de artes gráficas, adequação técnica de arquivos, impressão digital e offset, acabamento, fornecimento de materiais, confecção de impressos em geral, produção de materiais de identificação visual, instalação, montagem e fixação dos materiais quando aplicável, destinados ao atendimento das necessidades do Município de Ibicaré.

CONTRATANTE: Município de Ibicaré e Fundo Municipal de Saúde.

EMPRESA:

CNPJ:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome Completo: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Endereço:_____N._____, complemento:_____,

Bairro:_____, Município de_____- Estado_____.

Telefones/DDD: _____

Email: _____

Assinatura digital: ( ) SIM ( ) NÃO

_____,_____de _____ de 2025.

Nome, CPF, cargo e assinatura do represente legal

OBSERVAÇÕES:

1. A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

2. Caso o responsável pela assinatura do contrato não seja o proprietário, deverá encaminhar aprocuração registrada valida e lhe dando esses poderes.

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 144/2026/PMI

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2026/PMI

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA OBRIGATÓRIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, para fins de participação no presente certame, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1. Cumpre integralmente os requisitos de habilitação previstos no edital, conhece e aceita suas condições e apresenta toda a documentação exigida.

2. Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

3. Não incorre em qualquer das hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, em especial:

3.1. não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, nem com seu cônjuge, companheiro ou parentes até o terceiro grau;

3.2. não é autora do anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo relacionados ao objeto desta licitação, quando aplicável;

3.3. não possui, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação do edital, condenação com trânsito em julgado por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas à escravidão ou contratação irregular de adolescentes.

4. Sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, encargos sociais, normas coletivas e demais obrigações legais vigentes na data de apresentação da proposta.

5. São verdadeiras todas as informações prestadas, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

6. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Declara, ainda, que:

6.1. utilizará dados pessoais eventualmente acessados apenas para a finalidade vinculada à execução contratual;

6.2. manterá sigilo e confidencialidade dos dados pessoais e sensíveis tratados em razão do contrato;

6.3. adotará medidas de conformidade com a Lei nº 13.709/2018;

6.4. comunicará ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, eventual incidente de segurança envolvendo dados pessoais, nos termos do art. 48 da LGPD.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

Local e data: _____

Assinatura do representante legal

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 144/2026/PMI

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2026/PMI

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos, comunicação visual, impressão de materiais gráficos, editoração, diagramação, criação e desenvolvimento de artes gráficas, adequação técnica de arquivos, impressão digital e offset, acabamento, fornecimento de materiais, confecção de impressos em geral, produção de materiais de identificação visual, instalação, montagem e fixação dos materiais quando aplicável, destinados ao atendimento das necessidades do Município de Ibicaré, nos termos da tabela abaixo e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UN. DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	1	**Adesivos personalizados para identificação de placas, equipamentos, máquinas e aplicações correlatas, com uso interno e externo.** Material base: Vinil autoadesivo de alta performance; Preferencialmente vinil polimérico (ou calandrado de alta qualidade mediante comprovação técnica) ; Adesivo permanente (fixação definitiva, sem remoção sem dano ou resíduo). Impressão: Digital de alta resolução (mínimo 720 dpi); Tintas resistentes a UV, umidade e abrasão leve; Fidelidade de cores conforme padrão do contratante; Vedada impressão em papel ou processos de baixa durabilidade. Acabamento (quando aplicável): Laminação protetora transparente; Espessura mínima de 70 microns; Acabamento fosco ou brilhante conforme definição do contratante; Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanho, formato e cores; Permite numeração sequencial quando necessário; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional. Desempenho e aplicação: Alta aderência em superfícies metálicas, plásticas industriais, alumínio e aço pintado; Aplicação uniforme, sem bolhas ou enrugamentos; Resistência a condições internas e externas; Não pode apresentar descolamento prematuro	150	m^2	R$ 63,80	R$ 9.570,00
1	2	**Adesivos personalizados destinados à identificação e comunicação visual em superfícies de vidro, com aplicação interna (lado de dentro do vidro), com**	50	m^2	R$ 100,01	R$ 5.000,50

		visualização pelo lado externo, indicados para veículos, portas de vidro e superfícies transparentes similares. Material base: Vinil autoadesivo transparente ou branco de alta performance; Adequado para aplicação interna em vidro; Adesivo permanente, com fixação definitiva e alta aderência ao vidro. Impressão: Impressão digital de alta resolução (mínimo 720 dpi); Impressão em modo espelhado (reverse print), quando necessário, para leitura correta pelo lado externo; Tintas resistentes a UV, calor, umidade e variações climáticas; Fidelidade de cores conforme padrão do contratante; Vedada impressão em materiais de baixa durabilidade ou não compatíveis com aplicação em vidro. Acabamento: Opcional aplicação de camada protetora/verniz ou laminação compatível com aplicação interna; Superfície uniforme, sem distorções visuais após aplicação no vidro; Não pode interferir na visibilidade excessiva ou gerar manchas ópticas. Aplicação: Aplicação interna em vidro automotivo ou arquitetônico; Alta aderência ao vidro, sem descolamento ou deslocamento com variação térmica; Não deve formar bolhas, enrugamentos ou falhas de fixação após aplicação correta; Deve manter legibilidade e integridade visual quando observado pelo lado externo. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos, formatos e cores; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.				
2	**3**	**Banner confeccionado em lona vinílica com acabamento brilhante, destinado à comunicação visual, sinalização e divulgação institucional.** Material: Lona vinílica com acabamento brilhante; Gramatura adequada para uso interno e externo (alta resistência); Material resistente à ação de intempéries (sol, chuva e vento moderado). Impressão: Impressão digital colorida de alta resolução; Impressão em um lado do material; Tintas resistentes a UV, garantindo boa durabilidade e não desbotamento precoce; Fidelidade de cores conforme arte fornecida pelo contratante. Acabamento: Reforço nas bordas com solda térmica ou processo equivalente de alta resistência; Fixação por uma das seguintes opções, conforme definição do contratante: Ilhós metálicos ou sistema equivalente de fixação, distribuídos de forma uniforme para instalação segura; OU Acabamento com madeira arredondada (bastão superior e inferior) e cordão interno para suspensão. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos conforme necessidade; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.	300	m^2	R$ 79,63	R$ 23.889,00
2	**4**	**Faixa confeccionada em lona vinílica, destinada à comunicação visual e divulgação institucional.** Material: Lona vinílica de alta resistência; Indicado para uso interno e externo; Material com boa durabilidade e	50	m^2	R$ 98,46	R$ 4.923,00

		resistência a intempéries (sol, chuva e vento moderado). Impressão: Impressão digital em 4 x 0 cores (colorido na frente e verso sem impressão no verso); Alta resolução, com fidelidade de cores conforme arte fornecida pelo contratante; Tintas resistentes à ação de UV e desbotamento. Acabamento: Reforço nas bordas com solda térmica ou equivalente de alta resistência; Aplicação de ilhós metálicos para fixação, distribuídos de forma adequada para sustentação; Inserção de varetas laterais (bastões) para estruturação e estiramento da faixa; Vareta de reforço central para melhor estabilidade e redução de deformações; Acabamento reforçado em toda a estrutura para garantir resistência ao uso e à instalação. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos conforme necessidade; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.				
3	**5**	**Bloco de Ordem de Serviço carbonado (autocopiativo), destinado ao controle e registro de solicitações e execução de serviços administrativos e operacionais, com transferência de escrita para múltiplas vias.** Formato e dimensões: 21 cm x 15 cm (formato fechado); Bloco com 50 jogos (50x3 vias). Sistema de cópia: Papel autocopiativo (NCR – No Carbon Required) ou sistema equivalente; Transferência da escrita da primeira via para as demais vias sem necessidade de papel carbono adicional; Cópia legível em todas as vias. Impressão: Impressão em 1 (uma) cor; Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Alta legibilidade e fidelidade ao layout institucional. Papel e acabamento: Papel adequado para escrita manual, com boa absorção de tinta; Encadernação em bloco (cola ou outro sistema equivalente que garanta fixação das folhas); Picote ou intercalamento entre vias, quando aplicável; Acabamento que permita fácil destaque das vias sem rasgar indevidamente. Personalização: Conforme layout e arte fornecidos pelo contratante; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional; Vedada alteração de estrutura sem autorização prévia. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade entre todos os blocos; Produto adequado para uso administrativo contínuo.	200	und	R$ 13,69	R$ 2.738,00
3	**6**	**Bloco de Autorização destinado ao controle e formalização de solicitações administrativas e operacionais.** Formato e dimensões: 15 cm x 21 cm (formato fechado); Bloco com 50 folhas (50x1 via). Impressão: Impressão colorida (4 cores); Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Alta resolução, com fidelidade ao layout institucional e às cores padrão. Papel e acabamento: Papel adequado para escrita manual, com boa absorção de tinta; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente que garanta firmeza e integridade das folhas; Picote ou microserrilha para destacamento, quando aplicável; Acabamento que permita	600	und	R$ 8,00	R$ 4.800,00

		remoção das folhas sem rasgos ou danos. Personalização: Conforme layout e arte fornecidos pelo contratante; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional; Vedada alteração de estrutura sem autorização prévia do contratante.				
3	**7**	**Blocos autocopiativos destinados ao registro de vistorias, notificações, orientações, inspeções, atendimentos, autos e demais procedimentos técnicos e administrativos realizados pelos setores da Administração Municipal, incluindo Vigilância Sanitária, Serviço de Inspeção/Veterinário e demais áreas que demandem formulários específicos.** Especificações mínimas: Formato 29,7 cm x 21 cm (A4); Bloco com 20 jogos contendo 3 (três) vias por jogo (20x3); Papel autocopiativo (NCR) ou equivalente; Impressão colorida; Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Layout, campos e informações variáveis conforme necessidade de cada setor; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente; Vias destacáveis por picote ou sistema equivalente; Alta legibilidade e fidelidade ao layout institucional. Personalização: Os modelos poderão ser distintos para cada secretaria, departamento ou setor; A empresa contratada será responsável pela adequação, diagramação e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a contratada deverá elaborar a arte gráfica conforme orientações do contratante, submetendo-a à aprovação prévia antes da impressão.	20	und	R$ 43,32	R$ 866,40
3	**8**	**Bloco destinado ao registro, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelos programas de combate e prevenção da Febre Amarela, Dengue e demais arboviroses, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde (FMS).** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 15 cm x 10,5 cm; Bloco contendo 50 folhas. Material: Papel sulfite branco; Gramatura mínima de 56 g/m^2. Impressão: Impressão em preto (1x0 cor); Alta legibilidade e fidelidade ao modelo fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Folhas coladas no lado esquerdo; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Bloco com estrutura adequada para utilização em campo e preenchimento manual. Personalização: Conforme modelo, layout e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de campos específicos para registros, vistorias, visitas domiciliares, monitoramento e demais atividades relacionadas ao programa. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a diagramação e adequação do formulário serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os blocos produzidos; Produto adequado para uso contínuo pelas equipes de vigilância e controle de endemias.	50	und	R$ 14,24	R$ 712,00

4	**9**	**Caderneta destinada ao acompanhamento e registro de informações de saúde da criança e/ou da gestante, confeccionada conforme o modelo oficial vigente disponibilizado pelo Ministério da Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 20 cm x 15 cm (fechado); Quantidade de páginas conforme modelo oficial vigente do Ministério da Saúde. Miolo: Papel com gramatura entre 90 g/m² e 115 g/m²; Impressão colorida frente e verso, conforme modelo oficial vigente; Alta legibilidade e fidelidade às informações, cores, gráficos, tabelas e demais elementos constantes no modelo oficial. Capa: Papel cartão ou material equivalente com gramatura entre 200 g/m² e 300 g/m²; Impressão colorida; Acabamento resistente ao manuseio contínuo. Acabamento: Encadernação por grampo, lombada canoa ou sistema equivalente; Páginas alinhadas e devidamente fixadas; Acabamento sem rebarbas, rasgos ou falhas de impressão. Observações: A reprodução deverá seguir integralmente o modelo oficial vigente da Caderneta da Criança e/ou da Caderneta da Gestante disponibilizado pelo Ministério da Saúde no âmbito do SUS. Não serão permitidas alterações de conteúdo, layout, gráficos, tabelas, orientações ou estrutura sem autorização expressa do contratante e observância das diretrizes do Ministério da Saúde. O material deverá apresentar resistência adequada ao manuseio e armazenamento durante todo o período de utilização.	500	und	R$ 22,94	R$ 11.470,00
5	**10**	**Carteiras destinadas ao acompanhamento, controle e registro de informações relacionadas aos programas, serviços e atendimentos de saúde desenvolvidos pelo Fundo Municipal de Saúde (FMS), incluindo, entre outros, controle de anticoncepcionais, acompanhamento de hipertensos e diabéticos, controle de medicamentos da farmácia municipal, acompanhamento geral de saúde e ações de combate à dengue**. Formato e dimensões: Tamanho fechado de 18 cm x 10 cm; Modelo dobrável com 01 (um) vinco central. Material: Papel cartão de alta resistência; Gramatura compatível com o manuseio contínuo e armazenamento pelo usuário. Impressão: Impressão 4x1 cores (colorida na frente e uma cor no verso); Alta resolução e fidelidade ao layout fornecido pelo contratante; Informações, campos e orientações conforme modelo disponibilizado pelo contratante. Acabamento: Vinco central para dobra; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições;Material resistente ao uso frequente. Personalização: Conforme modelo, layout e arte fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de elaboração de modelos distintos para diferentes programas e serviços de saúde; Obrigatória fidelidade à identidade visual e aos padrões institucionais do Fundo Municipal de Saúde. Observações: O conteúdo, campos de preenchimento e informações poderão variar conforme a finalidade da carteira; Poderão ser solicitados modelos específicos para	2000	und	R$ 1,25	R$ 2.500,00

		programas de anticoncepcionais, hipertensos e diabéticos, medicamentos da farmácia municipal, acompanhamento em saúde, dengue e outras ações desenvolvidas pelo FMS; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, cores e acabamento entre os exemplares produzidos.				
6	**11**	**Cartaz destinado à divulgação de campanhas, eventos, programas, ações institucionais e demais atividades de interesse da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho 45 cm x 62 cm. Material: Papel couché brilho; Gramatura mínima de 200 g/m^2. Impressão: Impressão colorida em seleção de cores (4x0 cores); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e elementos gráficos; Impressão em um lado do material. Acabamento: Plastificação frontal (1x0); Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material adequado para exposição e divulgação. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica de arquivos fornecidos pelo Município para os padrões necessários de impressão; As artes desenvolvidas deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão; Nenhuma produção poderá ser iniciada sem a aprovação da arte final. Personalização: Conforme informações, orientações e identidade visual fornecidas pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para diferentes campanhas, eventos ou ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo, textos, imagens e referências para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre os exemplares produzidos.	100	und	R$ 4,74	R$ 474,00
7	**12**	**Cartilha destinada à divulgação de informações educativas, orientativas, institucionais, campanhas e programas desenvolvidos pela Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho final de 21 cm x 30 cm; Composta por 06 (seis) páginas, confeccionadas a partir de 02 (duas) folhas impressas. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 170 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e demais elementos gráficos; Produção por sistema fotolito, CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente. Acabamento: Dobra mecanizada; Intercalação das folhas; Fixação por grampo; Corte e acabamento sem rebarbas, desalinhamentos ou imperfeições; Páginas devidamente ordenadas e alinhadas. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As	1000	und	R$ 8,00	R$ 8.000,00

		artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens, layouts e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para campanhas, programas, ações educativas e materiais institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
8	**13**	**Convite destinado à divulgação e participação em eventos, solenidades, inaugurações, feiras, exposições, campanhas e demais ações institucionais promovidas pela Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 14,8 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho ou fosco; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Produção por sistema CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente; Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e elementos gráficos. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Material resistente ao manuseio e distribuição. Desenvolvimento de arte: Criação, diagramação, tratamento de imagens, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado; Fornecimento de material fotográfico e imagens complementares, quando necessário para composição da arte; Aprovação prévia obrigatória pelo contratante antes da impressão. Personalização: Conforme identidade visual, informações e orientações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para diferentes eventos e campanhas.	10000	und	R$ 2,22	R$ 22.200,00
8	**14**	**Convite destinado à divulgação e participação em eventos, solenidades, inaugurações, campanhas, reuniões, formaturas e demais atividades institucionais promovidas pela Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho 12 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 170 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x0 cores (colorido na frente); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e demais elementos gráficos; Produção por sistema fotolito, CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material com boa resistência ao manuseio e distribuição. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final; Nenhuma impressão	7000	und	R$ 2,69	R$ 18.830,00

		poderá ser realizada sem a aprovação da arte final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para diferentes eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
9	**15**	**Crachá destinado à identificação funcional de servidores, colaboradores, estagiários, participantes de eventos, usuários ou demais pessoas vinculadas às atividades da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 8 cm x 5,5 cm; Formato retangular, com cantos arredondados ou retos, conforme definição do contratante. Material: PVC laminado, acrílico ou material equivalente de alta resistência; Espessura adequada para garantir durabilidade durante todo o período do evento. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; personalização com dados variáveis, quando solicitado. Acabamento: Cordão com cor a definir para utilização no pescoço; Presilha ou sistema equivalente para fixação; Perfuração ou suporte adequado para fixação do cordão; Acabamento sem rebarbas, rachaduras, riscos ou imperfeições. Desenvolvimento de arte: Elaboração, diagramação, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado pelo contratante; Adequação técnica de arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão e produção; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção. Personalização: Conforme layout, identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de nome, cargo, setor, matrícula, fotografia, QR Code, código de barras ou outras informações variáveis. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre os crachás produzidos; Produto adequado para uso diário e identificação institucional contínua.	250	und	R$ 12,36	R$ 3.090,00
9	**16**	**Crachá destinado à identificação de membros da Comissão Central Organizadora (CCO), expositores, equipes de apoio, autoridades, imprensa, convidados e demais participantes de eventos, feiras, exposições e ações institucionais promovidas pelo Município.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 10 cm x 15 cm; Formato vertical. Material: PVC laminado, acrílico ou material equivalente de alta resistência; Espessura adequada para garantir durabilidade durante todo o período do evento. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos, imagens e demais elementos gráficos; Possibilidade de personalização com dados variáveis.	50	und	R$ 37,30	R$ 1.865,00

		Acabamento: Furação ou suporte para fixação; Cordão personalizado ou liso, conforme solicitação do contratante; Acabamento laminado ou equivalente para proteção contra desgaste e umidade; Material sem rebarbas, rachaduras ou imperfeições. Desenvolvimento de arte: Elaboração, diagramação, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado pelo contratante; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia antes da produção. Personalização: Possibilidade de inclusão de nome, função, setor, categoria, fotografia, logomarca, QR Code, código de barras ou outras informações definidas pelo contratante; Modelos distintos poderão ser utilizados para identificar diferentes categorias de participantes. Observações: Produto adequado para utilização em eventos de curta e média duração; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
10	**17**	**Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 11,4 cm x 22,4 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte especial adequada ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.	100	und	R$ 0,57	R$ 57,00
10	**18**	**Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 20 cm x 28 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte e vinco especial adequados ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de	150	und	R$ 0,78	R$ 117,00

		documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.				
10	**19**	Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 26 cm x 36 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte e vinco especial adequados ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.	100	und	R$ 0,98	R$ 98,00
11	**20**	**Folder destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública.**	5000	und	R$ 1,22	R$ 6.100,00

		Formato e dimensões: Tamanho final aproximado de 21 cm x 30 cm; Possibilidade de até 04 (quatro) dobras, conforme necessidade do contratante. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Até 04 (quatro) dobras mecanizadas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Dobras alinhadas e sem trincas aparentes no papel. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para campanhas, programas, eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
11	**21**	**Folder destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 21 cm x 30 cm; Possibilidade de 01 (uma) ou 02 (duas) dobras, conforme necessidade do contratante. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: 01 (uma) ou 02 (duas) dobras mecanizadas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Dobras alinhadas e sem trincas aparentes no papel. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para campanhas, programas, eventos e ações institucionais.	2000	und	R$ 1,07	R$ 2.140,00

		Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
11	**22**	**Panfleto destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 16 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho ou fosco; Gramatura mínima de 150 g/m^2. Impressão: Impressão colorida; Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material adequado para distribuição ao público. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela criação, elaboração, diagramação, tratamento de imagens, adequação e arte final do material, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; Quando necessário para composição do material, a contratada deverá providenciar imagens e material fotográfico compatíveis com o tema, observando os direitos de uso e reprodução; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para diferentes campanhas, programas e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; Nenhuma produção poderá ser iniciada sem aprovação da arte final pelo contratante; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	6000	und	R$ 1,46	R$ 8.760,00
12	**23**	**Folha de papel timbrado destinada à emissão de ofícios, memorandos, comunicados, declarações, correspondências e demais documentos oficiais da Administração Pública.** Formato e dimensões: Formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 90 g/m^2; Adequado para impressão em impressoras jato de tinta, laser e copiadoras. Impressão: Impressão colorida; Alta resolução e fidelidade às cores, brasões, logotipos e demais elementos institucionais; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Folhas devidamente acondicionadas para evitar danos durante transporte e armazenamento. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos	15000	und	R$ 0,48	R$ 7.200,00

		distintos para Prefeitura, Fundos, Secretarias, Departamentos, Conselhos e demais órgãos da Administração Municipal; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional definido pelo contratante. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, cores e acabamento entre todos os exemplares produzidos; Produto destinado ao uso administrativo e institucional contínuo.				
13	**24**	**Pasta destinada ao acondicionamento, organização e arquivamento de documentos institucionais, processos, relatórios, projetos, materiais informativos e demais documentos administrativos da Administração Pública.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 34 cm x 52,5 cm (aberta); Confeccionada com faca especial de corte; Vinco e furação conforme modelo e necessidade do contratante. Material: Papel tríplex com gramatura mínima de 350 g/m^2; Acoplamento duplo ou equivalente, resultando em gramatura final mínima de 700 g/m^2; Material rígido e resistente, adequado para arquivamento e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida 4x0 cores (frente colorida); Alta resolução e fidelidade às cores, brasões, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Plastificação brilho frontal (1x0); Corte, vinco e furação realizados com precisão; Acabamento sem rebarbas, bolhas, manchas ou imperfeições; Estrutura adequada para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para produção; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para Secretarias, Fundos, Departamentos, Conselhos e demais órgãos municipais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento, resistência e qualidade entre todas as unidades produzidas; Produto adequado para uso institucional, arquivamento e apresentação de documentos.	500	und	R$ 7,85	R$ 3.925,00
14	**25**	**Serviço de edição, preparação editorial, diagramação, registro e impressão de livro personalizado, destinado à publicação de obras institucionais, históricas, culturais, educacionais, técnicas ou de interesse da Administração Pública.** Serviços editoriais: Digitalização e/ou tratamento de imagens; Revisão linguística dos originais; Revisão metodológica dos originais; Elaboração do projeto gráfico da capa; Elaboração do projeto gráfico e diagramação do miolo; Preparação e fechamento editorial, incluindo ficha	1000	und	R$ 41,48	R$ 41.480,00

		catalográfica; Registro e catalogação da obra e do autor ou organizador junto aos órgãos competentes; Obtenção do ISBN (International Standard Book Number); Disponibilização de arquivo digital da obra em formato PDF; Fornecimento de prova física (boneca) para conferência e aprovação prévia. Formato: Livro com tamanho aproximado de 15 cm x 21 cm; Miolo com até 112 páginas. Miolo: Papel offset com gramatura mínima de 90 g/m^2; Impressão 1x1 cor (frente e verso em uma cor); Até 20 páginas finais coloridas, impressas em 4x4 cores. Capa: Formato aproximado de 30,8 cm x 21 cm (aberta); Papel supremo ou equivalente com gramatura mínima de 300 g/m^2; Impressão colorida 4x0 cores; Projeto gráfico personalizado conforme identidade visual definida pelo contratante. Acabamento: Encadernação costurada; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Livro devidamente montado, alinhado e pronto para distribuição. Desenvolvimento gráfico: A contratada será responsável pela criação, diagramação, adequação técnica, tratamento de imagens e arte final; Quando fornecidos pelo Município, os textos, fotografias e demais conteúdos deverão ser adequados tecnicamente para publicação; Todas as etapas deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão final. Observações: O fornecimento deverá contemplar todos os serviços necessários para a produção completa da obra, desde a preparação editorial até a entrega do material final impresso e digital; O produto final deverá apresentar uniformidade de impressão, acabamento e qualidade gráfica compatíveis com publicações institucionais.				
15	**26**	**Letra caixa destinada à identificação visual de prédios públicos, fachadas, espaços institucionais, monumentos, praças, centros administrativos e demais locais de interesse da Administração Pública.** Formato e dimensões: Letras personalizáveis de "A" a "Z", conforme necessidade do contratante; Fonte padrão Arial Negrito ou equivalente aprovada pelo contratante; Altura mínima de 70 cm por letra; Espessura mínima de 3 cm. Material: Aço inox polido de alta qualidade; Material resistente à corrosão, oxidação e intempéries; Adequado para instalação em ambientes internos e externos. Acabamento: Acabamento polido com alto padrão estético; Superfície uniforme, livre de riscos, deformações, manchas ou imperfeições; Bordas devidamente acabadas e seguras para instalação. Instalação e fixação: A instalação das letras caixa será de responsabilidade da contratada; A contratada deverá realizar vistoria prévia no local, quando necessário, para definição do sistema de fixação adequado; Estão inclusos todos os materiais, acessórios, suportes, espaçadores, parafusos, chumbadores, estruturas auxiliares e demais itens necessários para a perfeita instalação; A instalação deverá ser executada por profissionais capacitados, observando as normas técnicas e condições de segurança aplicáveis; As letras deverão ser entregues devidamente instaladas, alinhadas, niveladas e em perfeitas condições de uso; Quaisquer custos com deslocamento,	100	und	R$ 454,07	R$ 45.407,00

		equipamentos, ferramentas, mão de obra, transporte e instalação serão de responsabilidade da contratada; Eventuais danos causados durante a instalação deverão ser reparados pela contratada, sem ônus ao contratante. Personalização: Possibilidade de composição de palavras, nomes, siglas e demais identificações institucionais; Dimensões, espaçamentos e quantidades conforme necessidade do projeto. Desempenho: Alta resistência mecânica e durabilidade; Resistência às condições climáticas, exposição solar, umidade e variações de temperatura; Manutenção das características visuais durante o período de utilização. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de acabamento, brilho, dimensões e qualidade entre todas as peças produzidas; Produto destinado à identificação institucional permanente ou de longa duração em fachadas e ambientes externos.				
16	**27**	**Receituário azul, destinado à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme normas e regulamentações sanitárias vigentes, para utilização pelos profissionais habilitados da rede municipal de saúde.** Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 21 cm x 10 cm; Bloco contendo 50 folhas (50x1 via). Material: Papel adequado para escrita manual e impressão; Gramatura compatível com a finalidade do documento. Impressão: Impressão em 01 (uma) cor; Alta legibilidade e fidelidade ao modelo fornecido ou aprovado pelo contratante; Conforme exigências e padrões definidos pela legislação sanitária aplicável. Acabamento: Encadernação em bloco com folhas destacáveis; Colagem ou sistema equivalente que garanta a integridade do bloco; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições. Numeração: A numeração sequencial será fornecida posteriormente pelo órgão competente da Vigilância Sanitária; A contratada deverá realizar a impressão da numeração conforme informações fornecidas pelo contratante, quando aplicável e legalmente permitido. Personalização: Conforme modelo e informações fornecidas pelo contratante; Obrigatória fidelidade aos padrões e requisitos estabelecidos pelos órgãos de controle sanitário. Observações: O produto deverá atender às exigências legais e regulamentares vigentes para emissão de receituários de controle especial; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os blocos produzidos; Material destinado ao uso exclusivo dos serviços vinculados ao Fundo Municipal de Saúde (FMS).	20	und	R$ 13,22	R$ 264,40
16	**28**	**Receituário destinado à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, em conformidade com a legislação sanitária vigente, para utilização pelos profissionais habilitados da rede municipal de saúde**. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 16 cm x 21 cm; Bloco contendo 50 jogos com 02 (duas) vias cada (50x2).	20	und	R$ 14,79	R$ 295,80

		Sistema de cópia: Formulário autocopiativo (NCR) ou carbonado; Transferência legível da escrita da primeira via para a segunda via; Cópias nítidas e sem perda de informação. Impressão: Impressão em 01 (uma) cor; Alta legibilidade e fidelidade ao modelo fornecido ou aprovado pelo contratante; Conforme padrões e exigências estabelecidos pela legislação sanitária aplicável. Material e acabamento: Papel adequado para preenchimento manual; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente; Vias destacáveis por picote ou sistema equivalente; Acabamento sem rebarbas, rasgos ou imperfeições. Personalização: Conforme modelo e informações fornecidas pelo contratante; Obrigatória fidelidade aos padrões definidos pelos órgãos de controle sanitário. Observações: O produto deverá atender às exigências legais e regulamentares vigentes para receituários de controle especial; O fornecimento deverá garantir perfeita transferência das informações entre as vias; Material destinado ao uso exclusivo dos serviços vinculados ao Fundo Municipal de Saúde (FMS).				
17	**29**	**Placa destinada à identificação e sinalização de ambientes internos, setores, salas, departamentos, consultórios, recepções, corredores e demais dependências de prédios públicos.** Formato e dimensões: Dimensões conforme necessidade do contratante; Formato retangular ou conforme projeto aprovado; Possibilidade de fabricação em diferentes tamanhos. Material: Chapa de PVC expandido, acrílico, ACM ou material equivalente de alta durabilidade; Espessura compatível com a aplicação e dimensões da placa; Material resistente à umidade, limpeza frequente e desgaste decorrente do uso. Impressão e comunicação visual: Impressão digital de alta resolução; Personalização com textos, símbolos, pictogramas, logotipos e identidade visual fornecidos pelo contratante; Aplicação de adesivo vinílico de alta performance ou impressão direta sobre o material; Acabamento com proteção superficial quando necessário. Configuração: Modelo tipo bandeira, com leitura em ambos os lados; Face dupla (dupla visualização) contendo informações idênticas ou distintas, conforme solicitação do contratante; Possibilidade de instalação perpendicular à parede ou em outras configurações definidas pelo projeto. Fixação e instalação: Fornecimento de suportes, espaçadores, perfis, parafusos, buchas e demais acessórios necessários; Instalação completa por conta da contratada; Placas entregues instaladas, alinhadas, niveladas e em perfeitas condições de uso; Todos os custos com transporte, mão de obra, equipamentos e materiais necessários à instalação serão de responsabilidade da contratada. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo contratante; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante.	180	m^2	R$ 212,94	R$ 38.329,20

		Observações: As dimensões, cores, textos e layouts poderão variar conforme a necessidade de cada ambiente; O objeto somente será considerado entregue após a instalação completa e aprovação pelo contratante; O fornecimento deverá garantir uniformidade visual, acabamento e qualidade entre todas as placas produzidas.				
18	**30**	**PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO (estilo Tyvek) para adulto/infantil, cores diversas, com impressão de texto de acordo com a necessidade do evento.** Tamanho 24x2cm, material em polipropileno hipoalergênico de alta densidade, não estica e nem rasga com facilidade, ter lacre autocolante adesivo e inviolável, resistente à água, sabão e outros solventes e materiais abrasivos. Prova digital, inclusa, para aprovação antes da produção.	30000	und	R$ 0,78	R$ 23.400,00
19	**31**	**Calendário destinado à divulgação institucional, promoção de campanhas, ações administrativas, eventos comemorativos e distribuição ao público, servidores e parceiros da Administração Pública.** Formato e dimensões: Calendário de mesa ou parede, conforme modelo aprovado pelo contratante; Base medindo aproximadamente 27 cm x 37 cm; Miolo composto por 12 folhas, correspondentes aos meses do ano; Dimensão aproximada de cada folha do miolo: 24,5 cm x 20 cm. Material: Base confeccionada em papel duplex com gramatura mínima de 300 g/m^2; Miolo confeccionado em papel sulfite com gramatura mínima de 75 g/m^2. Impressão: Base impressa em 4x0 cores; Miolo impresso em 4x0 cores; Cada página do miolo deverá possuir arte, imagem, layout ou composição gráfica distinta; Impressão de alta resolução, com fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos fornecidos ou aprovados pelo contratante. Acabamento: Perfuração (01 furo) para fixação ou suspensão; Fixação por grampo metálico ou sistema equivalente; Picote quando necessário para destacamento das folhas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou imperfeições. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo contratante; Quando solicitado, caberá à contratada a criação, diagramação, tratamento de imagens, composição gráfica e arte final do calendário; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão. Personalização: Conforme identidade visual, informações institucionais, campanhas, eventos e orientações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de fotografias, datas comemorativas municipais, feriados, brasão, logomarcas, contatos institucionais, QR Codes e demais informações de interesse da Administração. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os exemplares produzidos; Produto destinado à divulgação institucional e distribuição ao público em geral.	1500	und	R$ 15,69	R$ 23.535,00

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE IBICARÉ						
LOTE	**ITEM**	**ESPECIFICAÇÃO**	**UN. DE MEDIDA**	**QTDE**	**MÉDIA DE PREÇO**	**VALOR TOTAL**
1	**1**	Adesivos personalizados para identificação de placas, equipamentos, máquinas e aplicações correlatas, com uso interno e externo. Material base: Vinil autoadesivo de alta performance; Preferencialmente vinil polimérico (ou calandrado de alta qualidade mediante comprovação técnica) ; Adesivo permanente (fixação definitiva, sem remoção sem dano ou resíduo) Impressão: Digital de alta resolução (mínimo 720 dpi); Tintas resistentes a UV, umidade e abrasão leve; Fidelidade de cores conforme padrão do contratante; Vedada impressão em papel ou processos de baixa durabilidade; Acabamento (quando aplicável): Laminação protetora transparente; Espessura mínima de 70 microns; Acabamento fosco ou brilhante conforme definição do contratante; Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanho, formato e cores; Permite numeração sequencial quando necessário; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional. Desempenho e aplicação: Alta aderência em superfícies metálicas, plásticas industriais, alumínio e aço pintado; Aplicação uniforme, sem bolhas ou enrugamentos; Resistência a condições internas e externas; Não pode apresentar descolamento prematuro	m^2	120	**R$ 63,80**	R$ 7.656,00
1	**2**	Adesivos personalizados destinados à identificação e comunicação visual em superfícies de vidro, com aplicação interna (lado de dentro do vidro), com visualização pelo lado externo, indicados para veículos, portas de vidro e superfícies transparentes similares. Material base: Vinil autoadesivo transparente ou branco de alta performance; Adequado para aplicação interna em vidro; Adesivo permanente, com fixação definitiva e alta aderência ao vidro. Impressão: Impressão digital de alta resolução (mínimo 720 dpi); Impressão em modo espelhado (reverse print), quando necessário, para leitura correta pelo lado externo; Tintas resistentes a UV, calor, umidade e variações climáticas; Fidelidade de cores conforme padrão do contratante; Vedada impressão em materiais de baixa durabilidade ou não compatíveis com aplicação em vidro. Acabamento: Opcional aplicação de camada protetora/verniz ou laminação compatível com aplicação interna; Superfície uniforme, sem distorções visuais após aplicação no vidro; Não pode interferir na visibilidade excessiva ou gerar manchas ópticas. Aplicação: Aplicação interna em vidro automotivo ou arquitetônico; Alta aderência ao vidro, sem descolamento ou deslocamento com variação térmica; Não deve formar bolhas, enrugamentos ou falhas de fixação após aplicação correta; Deve manter legibilidade e integridade visual quando observado pelo lado externo. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos, formatos e cores; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.	m^2	40	**R$ 100,01**	R$ 4.000,40
2	**3**	Banner confeccionado em lona vinílica com acabamento brilhante, destinado à comunicação visual, sinalização e divulgação institucional. Material: Lona vinílica com acabamento brilhante; Gramatura adequada para uso interno e externo (alta resistência); Material resistente à ação de intempéries (sol, chuva e vento moderado). Impressão: Impressão digital colorida de alta resolução; Impressão em um lado do material; Tintas resistentes a UV, garantindo boa	m^2	240	**R$ 79,63**	R$ 19.111,20

		durabilidade e não desbotamento precoce; Fidelidade de cores conforme arte fornecida pelo contratante. Acabamento: Reforço nas bordas com solda térmica ou processo equivalente de alta resistência; Fixação por uma das seguintes opções, conforme definição do contratante: Ilhós metálicos ou sistema equivalente de fixação, distribuídos de forma uniforme para instalação segura; OU Acabamento com madeira arredondada (bastão superior e inferior) e cordão interno para suspensão. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos conforme necessidade; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.				
2	**4**	Faixa confeccionada em lona vinílica, destinada à comunicação visual e divulgação institucional. Material: Lona vinílica de alta resistência; Indicado para uso interno e externo; Material com boa durabilidade e resistência a intempéries (sol, chuva e vento moderado). Impressão: Impressão digital em 4 x 0 cores (colorido na frente e verso sem impressão no verso); Alta resolução, com fidelidade de cores conforme arte fornecida pelo contratante; Tintas resistentes à ação de UV e desbotamento. Acabamento: Reforço nas bordas com solda térmica ou equivalente de alta resistência; Aplicação de ilhós metálicos para fixação, distribuídos de forma adequada para sustentação; Inserção de varetas laterais (bastões) para estruturação e estiramento da faixa; Vareta de reforço central para melhor estabilidade e redução de deformações; Acabamento reforçado em toda a estrutura para garantir resistência ao uso e à instalação. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos conforme necessidade; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.	m^2	40	**R$ 98,46**	R$ 3.938,40
3	**5**	Bloco de Ordem de Serviço carbonado (autocopiativo), destinado ao controle e registro de solicitações e execução de serviços administrativos e operacionais, com transferência de escrita para múltiplas vias. Formato e dimensões: 21 cm x 15 cm (formato fechado); Bloco com 50 jogos (50x3 vias). Sistema de cópia: Papel autocopiativo (NCR – No Carbon Required) ou sistema equivalente; Transferência da escrita da primeira via para as demais vias sem necessidade de papel carbono adicional; Cópia legível em todas as vias. Impressão: Impressão em 1 (uma) cor; Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Alta legibilidade e fidelidade ao layout institucional. Papel e acabamento: Papel adequado para escrita manual, com boa absorção de tinta; Encadernação em bloco (cola ou outro sistema equivalente que garanta fixação das folhas); Picote ou intercalamento entre vias, quando aplicável; Acabamento que permita fácil destaque das vias sem rasgar indevidamente. Personalização: Conforme layout e arte fornecidos pelo contratante; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional; Vedada alteração de estrutura sem autorização prévia. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade entre todos os blocos; Produto adequado para uso administrativo contínuo.	und	200	**R$ 13,69**	R$ 2.738,00
3	**6**	Bloco de Autorização destinado ao controle e formalização de solicitações administrativas e operacionais. Formato e dimensões: 15 cm x 21 cm (formato fechado); Bloco com 50 folhas (50x1 via).	und	400	**R$ 8,00**	R$ 3.200,00

		Impressão: Impressão colorida (4 cores); Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Alta resolução, com fidelidade ao layout institucional e às cores padrão. Papel e acabamento: Papel adequado para escrita manual, com boa absorção de tinta; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente que garanta firmeza e integridade das folhas; Picote ou microserrilha para destacamento, quando aplicável; Acabamento que permita remoção das folhas sem rasgos ou danos. Personalização: Conforme layout e arte fornecidos pelo contratante; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional; Vedada alteração de estrutura sem autorização prévia do contratante.				
3	**7**	Blocos autocopiativos destinados ao registro de vistorias, notificações, orientações, inspeções, atendimentos, autos e demais procedimentos técnicos e administrativos realizados pelos setores da Administração Municipal, incluindo Vigilância Sanitária, Serviço de Inspeção/Veterinário e demais áreas que demandem formulários específicos. Especificações mínimas: Formato 29,7 cm x 21 cm (A4); Bloco com 20 jogos contendo 3 (três) vias por jogo (20x3); Papel autocopiativo (NCR) ou equivalente; Impressão colorida; Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Layout, campos e informações variáveis conforme necessidade de cada setor; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente; Vias destacáveis por picote ou sistema equivalente; Alta legibilidade e fidelidade ao layout institucional. Personalização: Os modelos poderão ser distintos para cada secretaria, departamento ou setor; A empresa contratada será responsável pela adequação, diagramação e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a contratada deverá elaborar a arte gráfica conforme orientações do contratante, submetendo-a à aprovação prévia antes da impressão.	und	10	**R$ 43,32**	R$ 433,20
6	**11**	Cartaz destinado à divulgação de campanhas, eventos, programas, ações institucionais e demais atividades de interesse da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho 45 cm x 62 cm. Material: Papel couché brilho; Gramatura mínima de 200 g/m^2. Impressão: Impressão colorida em seleção de cores (4x0 cores); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e elementos gráficos; Impressão em um lado do material. Acabamento: Plastificação frontal (1x0); Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material adequado para exposição e divulgação. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica de arquivos fornecidos pelo Município para os padrões necessários de impressão; As artes desenvolvidas deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão; Nenhuma produção poderá ser iniciada sem a aprovação da arte final. Personalização: Conforme informações, orientações e identidade visual fornecidas pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para diferentes campanhas, eventos ou ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo, textos, imagens e referências para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre os exemplares produzidos.	und	70	**R$ 4,74**	R$ 331,80
7	**12**	Cartilha destinada à divulgação de informações educativas, orientativas, institucionais, campanhas e programas desenvolvidos pela Administração Pública.	und	600	**R$ 8,00**	R$ 4.800,00

		Formato e dimensões: Tamanho final de 21 cm x 30 cm; Composta por 06 (seis) páginas, confeccionadas a partir de 02 (duas) folhas impressas. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 170 g/m². Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e demais elementos gráficos; Produção por sistema fotolito, CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente. Acabamento: Dobra mecanizada; Intercalação das folhas; Fixação por grampo; Corte e acabamento sem rebarbas, desalinhamentos ou imperfeições; Páginas devidamente ordenadas e alinhadas. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens, layouts e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para campanhas, programas, ações educativas e materiais institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
8	**13**	Convite destinado à divulgação e participação em eventos, solenidades, inaugurações, feiras, exposições, campanhas e demais ações institucionais promovidas pela Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 14,8 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho ou fosco; Gramatura mínima de 210 g/m². Impressão: Impressão colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Produção por sistema CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente; Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e elementos gráficos. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Material resistente ao manuseio e distribuição. Desenvolvimento de arte: Criação, diagramação, tratamento de imagens, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado; Fornecimento de material fotográfico e imagens complementares, quando necessário para composição da arte; Aprovação prévia obrigatória pelo contratante antes da impressão. Personalização: Conforme identidade visual, informações e orientações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para diferentes eventos e campanhas.	und	9000	**R$ 2,22**	R$ 19.980,00
8	**14**	Convite destinado à divulgação e participação em eventos, solenidades, inaugurações, campanhas, reuniões, formaturas e demais atividades institucionais promovidas pela Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho 12 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 170 g/m². Impressão: Impressão offset colorida 4x0 cores (colorido na frente); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e demais elementos gráficos; Produção por sistema fotolito, CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material com boa resistência ao manuseio e distribuição. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da	und	6000	**R$ 2,69**	R$ 16.140,00

		arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final; Nenhuma impressão poderá ser realizada sem a aprovação da arte final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para diferentes eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
9	**15**	Crachá destinado à identificação funcional de servidores, colaboradores, estagiários, participantes de eventos, usuários ou demais pessoas vinculadas às atividades da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 8 cm x 5,5 cm; Formato retangular, com cantos arredondados ou retos, conforme definição do contratante. Material: PVC laminado, acrílico ou material equivalente de alta resistência; Espessura adequada para garantir durabilidade durante todo o período do evento. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; personalização com dados variáveis, quando solicitado. Acabamento: Cordão com cor a definir para utilização no pescoço; Presilha ou sistema equivalente para fixação; Perfuração ou suporte adequado para fixação do cordão; Acabamento sem rebarbas, rachaduras, riscos ou imperfeições. Desenvolvimento de arte: Elaboração, diagramação, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado pelo contratante; Adequação técnica de arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão e produção; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção. Personalização: Conforme layout, identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de nome, cargo, setor, matrícula, fotografia, QR Code, código de barras ou outras informações variáveis. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre os crachás produzidos; Produto adequado para uso diário e identificação institucional contínua.	und	190	**R$ 12,36**	R$ 2.348,40
9	**16**	Crachá destinado à identificação de membros da Comissão Central Organizadora (CCO), expositores, equipes de apoio, autoridades, imprensa, convidados e demais participantes de eventos, feiras, exposições e ações institucionais promovidas pelo Município. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 10 cm x 15 cm; Formato vertical. Material: PVC laminado, acrílico ou material equivalente de alta resistência; Espessura adequada para garantir durabilidade durante todo o período do evento. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos, imagens e demais elementos gráficos; Possibilidade de personalização com dados variáveis. Acabamento: Furação ou suporte para fixação; Cordão personalizado ou liso, conforme solicitação do contratante; Acabamento laminado ou equivalente para proteção contra desgaste e umidade; Material sem rebarbas, rachaduras ou imperfeições.	und	50	**R$ 37,30**	R$ 1.865,00

		Desenvolvimento de arte: Elaboração, diagramação, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado pelo contratante; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia antes da produção. Personalização: Possibilidade de inclusão de nome, função, setor, categoria, fotografia, logomarca, QR Code, código de barras ou outras informações definidas pelo contratante; Modelos distintos poderão ser utilizados para identificar diferentes categorias de participantes. Observações: Produto adequado para utilização em eventos de curta e média duração; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
10	**17**	Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 11,4 cm x 22,4 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte especial adequada ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.	und	80	**R$ 0,57**	R$ 45,60
10	**18**	Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 20 cm x 28 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte e vinco especial adequados ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações	und	100	**R$ 0,78**	R$ 78,00

		fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.				
10	**19**	Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 26 cm x 36 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte e vinco especial adequados ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.	und	80	**R$ 0,98**	R$ 78,40
11	**20**	Folder destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho final aproximado de 21 cm x 30 cm; Possibilidade de até 04 (quatro) dobras, conforme necessidade do contratante. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Até 04 (quatro) dobras mecanizadas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Dobras alinhadas e sem trincas aparentes no papel. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para campanhas, programas, eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir	und	3000	**R$ 1,22**	R$ 3.660,00

		uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
11	**21**	Folder destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 21 cm x 30 cm; Possibilidade de 01 (uma) ou 02 (duas) dobras, conforme necessidade do contratante. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: 01 (uma) ou 02 (duas) dobras mecanizadas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Dobras alinhadas e sem trincas aparentes no papel. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para campanhas, programas, eventos e ações institucionais Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	und	1000	**R$ 1,07**	R$ 1.070,00
11	**22**	Panfleto destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 16 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho ou fosco; Gramatura mínima de 150 g/m^2. Impressão: Impressão colorida; Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material adequado para distribuição ao público. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela criação, elaboração, diagramação, tratamento de imagens, adequação e arte final do material, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; Quando necessário para composição do material, a contratada deverá providenciar imagens e material fotográfico compatíveis com o tema, observando os direitos de uso e reprodução; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para diferentes campanhas, programas e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; Nenhuma produção poderá ser iniciada sem aprovação da arte final pelo contratante; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	und	4000	**R$ 1,46**	R$ 5.840,00

12	**23**	Folha de papel timbrado destinada à emissão de ofícios, memorandos, comunicados, declarações, correspondências e demais documentos oficiais da Administração Pública. Formato e dimensões: Formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 90 g/m²; Adequado para impressão em impressoras jato de tinta, laser e copiadoras. Impressão: Impressão colorida; Alta resolução e fidelidade às cores, brasões, logotipos e demais elementos institucionais; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Folhas devidamente acondicionadas para evitar danos durante transporte e armazenamento. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para Prefeitura, Fundos, Secretarias, Departamentos, Conselhos e demais órgãos da Administração Municipal; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional definido pelo contratante. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, cores e acabamento entre todos os exemplares produzidos; Produto destinado ao uso administrativo e institucional contínuo.	und	10000	**R$ 0,48**	R$ 4.800,00
13	**24**	Pasta destinada ao acondicionamento, organização e arquivamento de documentos institucionais, processos, relatórios, projetos, materiais informativos e demais documentos administrativos da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 34 cm x 52,5 cm (aberta); Confeccionada com faca especial de corte; Vinco e furação conforme modelo e necessidade do contratante. Material: Papel tríplex com gramatura mínima de 350 g/m²; Acoplamento duplo ou equivalente, resultando em gramatura final mínima de 700 g/m²; Material rígido e resistente, adequado para arquivamento e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida 4x0 cores (frente colorida); Alta resolução e fidelidade às cores, brasões, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Plastificação brilho frontal (1x0); Corte, vinco e furação realizados com precisão; Acabamento sem rebarbas, bolhas, manchas ou imperfeições; Estrutura adequada para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para produção; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para Secretarias, Fundos, Departamentos, Conselhos e demais órgãos municipais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento, resistência e qualidade entre todas as unidades produzidas; Produto adequado para uso institucional, arquivamento e apresentação de documentos.	und	400	**R$ 7,85**	R$ 3.140,00
14	**25**	Serviço de edição, preparação editorial, diagramação, registro e impressão de livro personalizado, destinado à publicação de obras institucionais, históricas, culturais, educacionais, técnicas ou de interesse da Administração Pública.	und	1000	**R$ 41,48**	R$ 41.480,00

		Serviços editoriais: Digitalização e/ou tratamento de imagens; Revisão linguística dos originais; Revisão metodológica dos originais; Elaboração do projeto gráfico da capa; Elaboração do projeto gráfico e diagramação do miolo; Preparação e fechamento editorial, incluindo ficha catalográfica; Registro e catalogação da obra e do autor ou organizador junto aos órgãos competentes; Obtenção do ISBN (International Standard Book Number); Disponibilização de arquivo digital da obra em formato PDF; Fornecimento de prova física (boneca) para conferência e aprovação prévia. Formato: Livro com tamanho aproximado de 15 cm x 21 cm; Miolo com até 112 páginas. Miolo: Papel offset com gramatura mínima de 90 g/m^2; Impressão 1x1 cor (frente e verso em uma cor); Até 20 páginas finais coloridas, impressas em 4x4 cores. Capa: Formato aproximado de 30,8 cm x 21 cm (aberta); Papel supremo ou equivalente com gramatura mínima de 300 g/m^2; Impressão colorida 4x0 cores; Projeto gráfico personalizado conforme identidade visual definida pelo contratante. Acabamento: Encadernação costurada; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Livro devidamente montado, alinhado e pronto para distribuição. Desenvolvimento gráfico: A contratada será responsável pela criação, diagramação, adequação técnica, tratamento de imagens e arte final; Quando fornecidos pelo Município, os textos, fotografias e demais conteúdos deverão ser adequados tecnicamente para publicação; Todas as etapas deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão final. Observações: O fornecimento deverá contemplar todos os serviços necessários para a produção completa da obra, desde a preparação editorial até a entrega do material final impresso e digital; O produto final deverá apresentar uniformidade de impressão, acabamento e qualidade gráfica compatíveis com publicações institucionais.				
15	**26**	Letra caixa destinada à identificação visual de prédios públicos, fachadas, espaços institucionais, monumentos, praças, centros administrativos e demais locais de interesse da Administração Pública. Formato e dimensões: Letras personalizáveis de "A" a "Z", conforme necessidade do contratante; Fonte padrão Arial Negrito ou equivalente aprovada pelo contratante; Altura mínima de 70 cm por letra; Espessura mínima de 3 cm. Material: Aço inox polido de alta qualidade; Material resistente à corrosão, oxidação e intempéries; Adequado para instalação em ambientes internos e externos. Acabamento: Acabamento polido com alto padrão estético; Superfície uniforme, livre de riscos, deformações, manchas ou imperfeições; Bordas devidamente acabadas e seguras para instalação. Instalação e fixação: A instalação das letras caixa será de responsabilidade da contratada; A contratada deverá realizar vistoria prévia no local, quando necessário, para definição do sistema de fixação adequado; Estão inclusos todos os materiais, acessórios, suportes, espaçadores, parafusos, chumbadores, estruturas auxiliares e demais itens necessários para a perfeita instalação; A instalação deverá ser executada por profissionais capacitados, observando as normas técnicas e condições de segurança aplicáveis; As letras deverão ser entregues devidamente instaladas, alinhadas, niveladas e em perfeitas condições de uso; Quaisquer custos com deslocamento, equipamentos, ferramentas, mão de obra, transporte e instalação serão de responsabilidade da contratada; Eventuais danos causados durante a instalação deverão ser reparados pela contratada, sem ônus ao contratante. Personalização: Possibilidade de composição de palavras, nomes,	und	100	**R$ 454,07**	R$ 45.407,00

		siglas e demais identificações institucionais; Dimensões, espaçamentos e quantidades conforme necessidade do projeto. Desempenho: Alta resistência mecânica e durabilidade; Resistência às condições climáticas, exposição solar, umidade e variações de temperatura; Manutenção das características visuais durante o período de utilização. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de acabamento, brilho, dimensões e qualidade entre todas as peças produzidas; Produto destinado à identificação institucional permanente ou de longa duração em fachadas e ambientes externos.				
17	**29**	Placa destinada à identificação e sinalização de ambientes internos, setores, salas, departamentos, consultórios, recepções, corredores e demais dependências de prédios públicos. Formato e dimensões: Dimensões conforme necessidade do contratante; Formato retangular ou conforme projeto aprovado; Possibilidade de fabricação em diferentes tamanhos. Material: Chapa de PVC expandido, acrílico, ACM ou material equivalente de alta durabilidade; Espessura compatível com a aplicação e dimensões da placa; Material resistente à umidade, limpeza frequente e desgaste decorrente do uso. Impressão e comunicação visual: Impressão digital de alta resolução; Personalização com textos, símbolos, pictogramas, logotipos e identidade visual fornecidos pelo contratante; Aplicação de adesivo vinílico de alta performance ou impressão direta sobre o material; Acabamento com proteção superficial quando necessário. Configuração: Modelo tipo bandeira, com leitura em ambos os lados; Face dupla (dupla visualização) contendo informações idênticas ou distintas, conforme solicitação do contratante; Possibilidade de instalação perpendicular à parede ou em outras configurações definidas pelo projeto. Fixação e instalação: Fornecimento de suportes, espaçadores, perfis, parafusos, buchas e demais acessórios necessários; Instalação completa por conta da contratada; Placas entregues instaladas, alinhadas, niveladas e em perfeitas condições de uso; Todos os custos com transporte, mão de obra, equipamentos e materiais necessários à instalação serão de responsabilidade da contratada. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo contratante; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: As dimensões, cores, textos e layouts poderão variar conforme a necessidade de cada ambiente; O objeto somente será considerado entregue após a instalação completa e aprovação pelo contratante; O fornecimento deverá garantir uniformidade visual, acabamento e qualidade entre todas as placas produzidas.	m^2	140	**R$ 212,94**	R$ 29.811,60
18	**30**	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO (estilo Tyvek) para adulto/infantil, cores diversas, com impressão de texto de acordo com a necessidade do evento. Tamanho 24x2cm, material em polipropileno hipoalergênico de alta densidade, não estica e nem rasga com facilidade, ter lacre autocolante adesivo e inviolável, resistente à água, sabão e outros solventes e materiais abrasivos. Prova digital, inclusa, para aprovação antes da produção.	und	30000	**R$ 0,78**	R$ 23.400,00
19	**31**	Calendário destinado à divulgação institucional, promoção de campanhas, ações administrativas, eventos comemorativos e distribuição ao público, servidores e parceiros da Administração Pública. Formato e dimensões: Calendário de mesa ou parede, conforme modelo aprovado pelo contratante; Base medindo aproximadamente 27 cm x 37 cm; Miolo composto por 12 folhas,	und	1500	**R$ 15,69**	R$ 23.535,00

		correspondentes aos meses do ano; Dimensão aproximada de cada folha do miolo: 24,5 cm x 20 cm. Material: Base confeccionada em papel duplex com gramatura mínima de 300 g/m^2; Miolo confeccionado em papel sulfite com gramatura mínima de 75 g/m^2. Impressão: Base impressa em 4x0 cores; Miolo impresso em 4x0 cores; Cada página do miolo deverá possuir arte, imagem, layout ou composição gráfica distinta; Impressão de alta resolução, com fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos fornecidos ou aprovados pelo contratante. Acabamento: Perfuração (01 furo) para fixação ou suspensão; Fixação por grampo metálico ou sistema equivalente; Picote quando necessário para destacamento das folhas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou imperfeições. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo contratante; Quando solicitado, caberá à contratada a criação, diagramação, tratamento de imagens, composição gráfica e arte final do calendário; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão. Personalização: Conforme identidade visual, informações institucionais, campanhas, eventos e orientações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de fotografias, datas comemorativas municipais, feriados, brasão, logomarcas, contatos institucionais, QR Codes e demais informações de interesse da Administração. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os exemplares produzidos; Produto destinado à divulgação institucional e distribuição ao público em geral.				

ÓRGÃO PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						
LOTE	**ITEM**	**ESPECIFICAÇÃO**	**UN. DE MEDIDA**	**QTDE**	**MÉDIA DE PREÇO**	**VALOR TOTAL**
1	**1**	Adesivos personalizados para identificação de placas, equipamentos, máquinas e aplicações correlatas, com uso interno e externo. Material base: Vinil autoadesivo de alta performance; Preferencialmente vinil polimérico (ou calandrado de alta qualidade mediante comprovação técnica) ; Adesivo permanente (fixação definitiva, sem remoção sem dano ou resíduo) Impressão: Digital de alta resolução (mínimo 720 dpi); Tintas resistentes a UV, umidade e abrasão leve; Fidelidade de cores conforme padrão do contratante; Vedada impressão em papel ou processos de baixa durabilidade; Acabamento (quando aplicável): Laminação protetora transparente; Espessura mínima de 70 microns; Acabamento fosco ou brilhante conforme definição do contratante; Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanho, formato e cores; Permite numeração sequencial quando necessário; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional. Desempenho e aplicação: Alta aderência em superfícies metálicas, plásticas industriais, alumínio e aço pintado; Aplicação uniforme, sem bolhas ou enrugamentos; Resistência a condições internas e externas; Não pode apresentar descolamento prematuro	m^2	30	**R$ 63,80**	R$ 1.914,00

1	**2**	Adesivos personalizados destinados à identificação e comunicação visual em superfícies de vidro, com aplicação interna (lado de dentro do vidro), com visualização pelo lado externo, indicados para veículos, portas de vidro e superfícies transparentes similares. Material base: Vinil autoadesivo transparente ou branco de alta performance; Adequado para aplicação interna em vidro; Adesivo permanente, com fixação definitiva e alta aderência ao vidro. Impressão: Impressão digital de alta resolução (mínimo 720 dpi); Impressão em modo espelhado (reverse print), quando necessário, para leitura correta pelo lado externo; Tintas resistentes a UV, calor, umidade e variações climáticas; Fidelidade de cores conforme padrão do contratante; Vedada impressão em materiais de baixa durabilidade ou não compatíveis com aplicação em vidro. Acabamento: Opcional aplicação de camada protetora/verniz ou laminação compatível com aplicação interna; Superfície uniforme, sem distorções visuais após aplicação no vidro; Não pode interferir na visibilidade excessiva ou gerar manchas ópticas. Aplicação: Aplicação interna em vidro automotivo ou arquitetônico; Alta aderência ao vidro, sem descolamento ou deslocamento com variação térmica; Não deve formar bolhas, enrugamentos ou falhas de fixação após aplicação correta; Deve manter legibilidade e integridade visual quando observado pelo lado externo. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos, formatos e cores; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.	m^2	10	**R$ 100,01**	R$ 1.000,10
2	**3**	Banner confeccionado em lona vinílica com acabamento brilhante, destinado à comunicação visual, sinalização e divulgação institucional. Material: Lona vinílica com acabamento brilhante; Gramatura adequada para uso interno e externo (alta resistência); Material resistente à ação de intempéries (sol, chuva e vento moderado). Impressão: Impressão digital colorida de alta resolução; Impressão em um lado do material; Tintas resistentes a UV, garantindo boa durabilidade e não desbotamento precoce; Fidelidade de cores conforme arte fornecida pelo contratante. Acabamento: Reforço nas bordas com solda térmica ou processo equivalente de alta resistência; Fixação por uma das seguintes opções, conforme definição do contratante: Ilhós metálicos ou sistema equivalente de fixação, distribuídos de forma uniforme para instalação segura; OU Acabamento com madeira arredondada (bastão superior e inferior) e cordão interno para suspensão. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos conforme necessidade; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.	m^2	60	**R$ 79,63**	R$ 4.777,80
2	**4**	Faixa confeccionada em lona vinílica, destinada à comunicação visual e divulgação institucional. Material: Lona vinílica de alta resistência; Indicado para uso interno e externo; Material com boa durabilidade e resistência a intempéries (sol, chuva e vento moderado). Impressão: Impressão digital em 4 x 0 cores (colorido na frente e verso sem impressão no verso); Alta resolução, com fidelidade de cores conforme arte fornecida pelo contratante; Tintas resistentes à ação de UV e desbotamento. Acabamento: Reforço nas bordas com solda térmica ou equivalente de alta resistência; Aplicação de ilhós metálicos para fixação, distribuídos de forma adequada para sustentação; Inserção de varetas laterais (bastões) para estruturação e estiramento da faixa; Vareta de reforço central para melhor estabilidade e redução de deformações; Acabamento reforçado em toda a estrutura para	m^2	10	**R$ 98,46**	R$ 984,60

		garantir resistência ao uso e à instalação. Personalização: Quando o Município entender necessário, caberá à empresa contratada a criação integral da arte gráfica, conforme orientações e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de variação de tamanhos conforme necessidade; Fidelidade obrigatória à identidade visual institucional.				
3	**6**	Bloco de Autorização destinado ao controle e formalização de solicitações administrativas e operacionais. Formato e dimensões: 15 cm x 21 cm (formato fechado); Bloco com 50 folhas (50x1 via). Impressão: Impressão colorida (4 cores); Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Alta resolução, com fidelidade ao layout institucional e às cores padrão. Papel e acabamento: Papel adequado para escrita manual, com boa absorção de tinta; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente que garanta firmeza e integridade das folhas; Picote ou microserrilha para destacamento, quando aplicável; Acabamento que permita remoção das folhas sem rasgos ou danos. Personalização: Conforme layout e arte fornecidos pelo contratante; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional; Vedada alteração de estrutura sem autorização prévia do contratante.	und	200	**R$ 8,00**	R$ 1.600,00
3	**7**	Blocos autocopiativos destinados ao registro de vistorias, notificações, orientações, inspeções, atendimentos, autos e demais procedimentos técnicos e administrativos realizados pelos setores da Administração Municipal, incluindo Vigilância Sanitária, Serviço de Inspeção/Veterinário e demais áreas que demandem formulários específicos. Especificações mínimas: Formato 29,7 cm x 21 cm (A4); Bloco com 20 jogos contendo 3 (três) vias por jogo (20x3); Papel autocopiativo (NCR) ou equivalente; Impressão colorida; Timbrado conforme modelo fornecido pelo contratante; Layout, campos e informações variáveis conforme necessidade de cada setor; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente; Vias destacáveis por picote ou sistema equivalente; Alta legibilidade e fidelidade ao layout institucional. Personalização: Os modelos poderão ser distintos para cada secretaria, departamento ou setor; A empresa contratada será responsável pela adequação, diagramação e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a contratada deverá elaborar a arte gráfica conforme orientações do contratante, submetendo-a à aprovação prévia antes da impressão.	und	10	**R$ 43,32**	R$ 433,20
3	**8**	Bloco destinado ao registro, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelos programas de combate e prevenção da Febre Amarela, Dengue e demais arboviroses, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde (FMS). Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 15 cm x 10,5 cm; Bloco contendo 50 folhas. Material: Papel sulfite branco; Gramatura mínima de 56 g/m². Impressão: Impressão em preto (1x0 cor); Alta legibilidade e fidelidade ao modelo fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Folhas coladas no lado esquerdo; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Bloco com estrutura adequada para utilização em campo e preenchimento manual. Personalização: Conforme modelo, layout e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de campos específicos para registros, vistorias, visitas domiciliares, monitoramento e demais atividades relacionadas ao programa.	und	50	**R$ 14,24**	R$ 712,00

		Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a diagramação e adequação do formulário serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os blocos produzidos; Produto adequado para uso contínuo pelas equipes de vigilância e controle de endemias.				
4	**9**	Caderneta destinada ao acompanhamento e registro de informações de saúde da criança e/ou da gestante, confeccionada conforme o modelo oficial vigente disponibilizado pelo Ministério da Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 20 cm x 15 cm (fechado); Quantidade de páginas conforme modelo oficial vigente do Ministério da Saúde. Miolo: Papel com gramatura entre 90 g/m^2 e 115 g/m^2; Impressão colorida frente e verso, conforme modelo oficial vigente; Alta legibilidade e fidelidade às informações, cores, gráficos, tabelas e demais elementos constantes no modelo oficial. Capa: Papel cartão ou material equivalente com gramatura entre 200 g/m^2 e 300 g/m^2; Impressão colorida; Acabamento resistente ao manuseio contínuo. Acabamento: Encadernação por grampo, lombada canoa ou sistema equivalente; Páginas alinhadas e devidamente fixadas; Acabamento sem rebarbas, rasgos ou falhas de impressão. Observações: A reprodução deverá seguir integralmente o modelo oficial vigente da Caderneta da Criança e/ou da Caderneta da Gestante disponibilizado pelo Ministério da Saúde no âmbito do SUS. Não serão permitidas alterações de conteúdo, layout, gráficos, tabelas, orientações ou estrutura sem autorização expressa do contratante e observância das diretrizes do Ministério da Saúde. O material deverá apresentar resistência adequada ao manuseio e armazenamento durante todo o período de utilização.	und	500	**R$ 22,94**	R$ 11.470,00
5	**10**	Carteiras destinadas ao acompanhamento, controle e registro de informações relacionadas aos programas, serviços e atendimentos de saúde desenvolvidos pelo Fundo Municipal de Saúde (FMS), incluindo, entre outros, controle de anticoncepcionais, acompanhamento de hipertensos e diabéticos, controle de medicamentos da farmácia municipal, acompanhamento geral de saúde e ações de combate à dengue. Formato e dimensões: Tamanho fechado de 18 cm x 10 cm; Modelo dobrável com 01 (um) vinco central. Material: Papel cartão de alta resistência; Gramatura compatível com o manuseio contínuo e armazenamento pelo usuário. Impressão: Impressão 4x1 cores (colorida na frente e uma cor no verso); Alta resolução e fidelidade ao layout fornecido pelo contratante; Informações, campos e orientações conforme modelo disponibilizado pelo contratante. Acabamento: Vinco central para dobra; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições;Material resistente ao uso frequente. Personalização: Conforme modelo, layout e arte fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de elaboração de modelos distintos para diferentes programas e serviços de saúde; Obrigatória fidelidade à identidade visual e aos padrões institucionais do Fundo Municipal de Saúde. Observações: O conteúdo, campos de preenchimento e informações poderão variar conforme a finalidade da carteira; Poderão ser solicitados modelos específicos para programas de anticoncepcionais, hipertensos e diabéticos, medicamentos da farmácia municipal, acompanhamento em saúde, dengue e outras ações desenvolvidas pelo FMS; O fornecimento deverá garantir	und	2000	**R$ 1,25**	R$ 2.500,00

		uniformidade de impressão, cores e acabamento entre os exemplares produzidos.				
6	**11**	Cartaz destinado à divulgação de campanhas, eventos, programas, ações institucionais e demais atividades de interesse da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho 45 cm x 62 cm. Material: Papel couché brilho; Gramatura mínima de 200 g/m^2. Impressão: Impressão colorida em seleção de cores (4x0 cores); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e elementos gráficos; Impressão em um lado do material. Acabamento: Plastificação frontal (1x0); Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material adequado para exposição e divulgação. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica de arquivos fornecidos pelo Município para os padrões necessários de impressão; As artes desenvolvidas deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão; Nenhuma produção poderá ser iniciada sem a aprovação da arte final. Personalização: Conforme informações, orientações e identidade visual fornecidas pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para diferentes campanhas, eventos ou ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo, textos, imagens e referências para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre os exemplares produzidos.	und	30	**R$ 4,74**	R$ 142,20
7	**12**	Cartilha destinada à divulgação de informações educativas, orientativas, institucionais, campanhas e programas desenvolvidos pela Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho final de 21 cm x 30 cm; Composta por 06 (seis) páginas, confeccionadas a partir de 02 (duas) folhas impressas. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 170 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e demais elementos gráficos; Produção por sistema fotolito, CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente. Acabamento: Dobra mecanizada; Intercalação das folhas; Fixação por grampo; Corte e acabamento sem rebarbas, desalinhamentos ou imperfeições; Páginas devidamente ordenadas e alinhadas. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens, layouts e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para campanhas, programas, ações educativas e materiais institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	und	400	**R$ 8,00**	R$ 3.200,00

8	**13**	Convite destinado à divulgação e participação em eventos, solenidades, inaugurações, feiras, exposições, campanhas e demais ações institucionais promovidas pela Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 14,8 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho ou fosco; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Produção por sistema CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente; Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e elementos gráficos. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições; Material resistente ao manuseio e distribuição. Desenvolvimento de arte: Criação, diagramação, tratamento de imagens, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado; Fornecimento de material fotográfico e imagens complementares, quando necessário para composição da arte; Aprovação prévia obrigatória pelo contratante antes da impressão. Personalização: Conforme identidade visual, informações e orientações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para diferentes eventos e campanhas.	und	1000	**R$ 2,22**	R$ 2.220,00
8	**14**	Convite destinado à divulgação e participação em eventos, solenidades, inaugurações, campanhas, reuniões, formaturas e demais atividades institucionais promovidas pela Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho 12 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 170 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x0 cores (colorido na frente); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens e demais elementos gráficos; Produção por sistema fotolito, CTP (Computer to Plate) ou tecnologia equivalente. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material com boa resistência ao manuseio e distribuição. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final; Nenhuma impressão poderá ser realizada sem a aprovação da arte final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de produção de modelos distintos para diferentes eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	und	1000	**R$ 2,69**	R$ 2.690,00
9	**15**	Crachá destinado à identificação funcional de servidores, colaboradores, estagiários, participantes de eventos, usuários ou demais pessoas vinculadas às atividades da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 8 cm x 5,5 cm; Formato retangular, com cantos arredondados ou retos, conforme definição do contratante. Material: PVC laminado, acrílico ou material equivalente de alta resistência; Espessura adequada para garantir durabilidade durante todo o período do evento. Impressão: Impressão colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais	und	60	**R$ 12,36**	R$ 741,60

		elementos gráficos; personalização com dados variáveis, quando solicitado. Acabamento: Cordão com cor a definir para utilização no pescoço; Presilha ou sistema equivalente para fixação; Perfuração ou suporte adequado para fixação do cordão; Acabamento sem rebarbas, rachaduras, riscos ou imperfeições. Desenvolvimento de arte: Elaboração, diagramação, adequação e arte final sob responsabilidade da contratada, quando solicitado pelo contratante; Adequação técnica de arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão e produção; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção. Personalização: Conforme layout, identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de nome, cargo, setor, matrícula, fotografia, QR Code, código de barras ou outras informações variáveis. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre os crachás produzidos; Produto adequado para uso diário e identificação institucional contínua.				
10	**17**	Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 11,4 cm x 22,4 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte especial adequada ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.	und	20	**R$ 0,57**	R$ 11,40
10	**18**	Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 20 cm x 28 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte e vinco especial adequados ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos	und	50	**R$ 0,78**	R$ 39,00

		de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.				
10	**19**	Envelope tipo ofício destinado ao envio, acondicionamento e entrega de documentos, correspondências e materiais institucionais da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 26 cm x 36 cm; Modelo ofício; Confeccionado com faca de corte e vinco especial adequados ao formato do envelope. Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 120 g/m^2; Material resistente ao manuseio e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida em 4 cores; Alta resolução e fidelidade às cores, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte, vinco e colagem realizados de forma precisa; Acabamento sem rebarbas, manchas, desalinhamentos ou defeitos de fabricação; Fechamento adequado para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica e preparação dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a criação, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de inclusão de brasão, logomarca, endereço, contatos, QR Code e demais informações institucionais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os envelopes produzidos; Produto adequado para uso administrativo e institucional contínuo.	und	20	**R$ 0,98**	R$ 19,60
11	**20**	Folder destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho final aproximado de 21 cm x 30 cm; Possibilidade de até 04 (quatro) dobras, conforme necessidade do contratante. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 210 g/m^2. Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Até 04 (quatro) dobras mecanizadas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Dobras alinhadas e sem trincas aparentes no papel. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão;	und	2000	**R$ 1,22**	R$ 2.440,00

		As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para campanhas, programas, eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
11	**21**	Folder destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 21 cm x 30 cm; Possibilidade de 01 (uma) ou 02 (duas) dobras, conforme necessidade do contratante. Material: Papel couchê brilho; Gramatura mínima de 210 g/m². Impressão: Impressão offset colorida 4x4 cores (frente e verso coloridos); Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: 01 (uma) ou 02 (duas) dobras mecanizadas; Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Dobras alinhadas e sem trincas aparentes no papel. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela elaboração, criação, diagramação, adequação e finalização da arte gráfica, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da produção final. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante; Possibilidade de criação de modelos distintos para campanhas, programas, eventos e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.	und	1000	**R$ 1,07**	R$ 1.070,00
11	**22**	Panfleto destinado à divulgação de campanhas, programas, eventos, ações educativas, orientações técnicas e demais informações de interesse da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 16 cm x 21 cm. Material: Papel couchê brilho ou fosco; Gramatura mínima de 150 g/m². Impressão: Impressão colorida; Alta resolução e fidelidade às cores, imagens, logotipos e demais elementos gráficos; Produção conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Material adequado para distribuição ao público. Desenvolvimento de arte: A empresa contratada será responsável pela criação, elaboração, diagramação, tratamento de imagens, adequação e arte final do material, quando solicitado pelo contratante; Também será de responsabilidade da contratada a adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo Município aos padrões necessários para impressão; Quando necessário para composição do material, a contratada deverá providenciar imagens e material fotográfico compatíveis com o tema, observando os direitos de uso e reprodução; As artes deverão ser submetidas à aprovação prévia do contratante antes da impressão. Personalização: Conforme informações, textos, imagens e identidade visual fornecidos ou aprovados pelo contratante;	und	2000	**R$ 1,46**	R$ 2.920,00

		Possibilidade de produção de modelos distintos para diferentes campanhas, programas e ações institucionais. Observações: O Município poderá fornecer conteúdo parcial ou integral para composição da arte; Nenhuma produção poderá ser iniciada sem aprovação da arte final pelo contratante; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade visual entre todos os exemplares produzidos.				
12	**23**	Folha de papel timbrado destinada à emissão de ofícios, memorandos, comunicados, declarações, correspondências e demais documentos oficiais da Administração Pública. Formato e dimensões: Formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Material: Papel sulfite de alta alvura; Gramatura mínima de 90 g/m^2; Adequado para impressão em impressoras jato de tinta, laser e copiadoras. Impressão: Impressão colorida; Alta resolução e fidelidade às cores, brasões, logotipos e demais elementos institucionais; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Corte e acabamento sem rebarbas, manchas ou imperfeições; Folhas devidamente acondicionadas para evitar danos durante transporte e armazenamento. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para Prefeitura, Fundos, Secretarias, Departamentos, Conselhos e demais órgãos da Administração Municipal; Obrigatória fidelidade ao padrão institucional definido pelo contratante. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para impressão; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, cores e acabamento entre todos os exemplares produzidos; Produto destinado ao uso administrativo e institucional contínuo.	und	5000	**R$ 0,48**	R$ 2.400,00
13	**24**	Pasta destinada ao acondicionamento, organização e arquivamento de documentos institucionais, processos, relatórios, projetos, materiais informativos e demais documentos administrativos da Administração Pública. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 34 cm x 52,5 cm (aberta); Confeccionada com faca especial de corte; Vinco e furação conforme modelo e necessidade do contratante. Material: Papel tríplex com gramatura mínima de 350 g/m^2; Acoplamento duplo ou equivalente, resultando em gramatura final mínima de 700 g/m^2; Material rígido e resistente, adequado para arquivamento e transporte de documentos. Impressão: Impressão colorida 4x0 cores (frente colorida); Alta resolução e fidelidade às cores, brasões, logotipos e demais elementos gráficos; Impressão conforme layout fornecido ou aprovado pelo contratante. Acabamento: Plastificação brilho frontal (1x0); Corte, vinco e furação realizados com precisão; Acabamento sem rebarbas, bolhas, manchas ou imperfeições; Estrutura adequada para acondicionamento seguro dos documentos. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos para produção; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Personalização: Conforme identidade visual e informações fornecidas pelo contratante; Possibilidade de modelos distintos para Secretarias, Fundos, Departamentos, Conselhos e demais órgãos municipais. Observações: O fornecimento deverá garantir uniformidade de	und	100	**R$ 7,85**	R$ 785,00

		impressão, acabamento, resistência e qualidade entre todas as unidades produzidas; Produto adequado para uso institucional, arquivamento e apresentação de documentos.				
16	**27**	Receituário azul, destinado à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme normas e regulamentações sanitárias vigentes, para utilização pelos profissionais habilitados da rede municipal de saúde. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 21 cm x 10 cm; Bloco contendo 50 folhas (50x1 via). Material: Papel adequado para escrita manual e impressão; Gramatura compatível com a finalidade do documento. Impressão: Impressão em 01 (uma) cor; Alta legibilidade e fidelidade ao modelo fornecido ou aprovado pelo contratante; Conforme exigências e padrões definidos pela legislação sanitária aplicável. Acabamento: Encadernação em bloco com folhas destacáveis; Colagem ou sistema equivalente que garanta a integridade do bloco; Corte e acabamento sem rebarbas ou imperfeições. Numeração: A numeração sequencial será fornecida posteriormente pelo órgão competente da Vigilância Sanitária; A contratada deverá realizar a impressão da numeração conforme informações fornecidas pelo contratante, quando aplicável e legalmente permitido. Personalização: Conforme modelo e informações fornecidas pelo contratante; Obrigatória fidelidade aos padrões e requisitos estabelecidos pelos órgãos de controle sanitário. Observações: O produto deverá atender às exigências legais e regulamentares vigentes para emissão de receituários de controle especial; O fornecimento deverá garantir uniformidade de impressão, acabamento e qualidade entre todos os blocos produzidos; Material destinado ao uso exclusivo dos serviços vinculados ao Fundo Municipal de Saúde (FMS).	und	20	**R$ 13,22**	R$ 264,40
16	**28**	Receituário destinado à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, em conformidade com a legislação sanitária vigente, para utilização pelos profissionais habilitados da rede municipal de saúde. Formato e dimensões: Tamanho aproximado de 16 cm x 21 cm; Bloco contendo 50 jogos com 02 (duas) vias cada (50x2). Sistema de cópia: Formulário autocopiativo (NCR) ou carbonado; Transferência legível da escrita da primeira via para a segunda via; Cópias nítidas e sem perda de informação. Impressão: Impressão em 01 (uma) cor; Alta legibilidade e fidelidade ao modelo fornecido ou aprovado pelo contratante; Conforme padrões e exigências estabelecidos pela legislação sanitária aplicável. Material e acabamento: Papel adequado para preenchimento manual; Encadernação em bloco com sistema de colagem ou equivalente; Vias destacáveis por picote ou sistema equivalente; Acabamento sem rebarbas, rasgos ou imperfeições. Personalização: Conforme modelo e informações fornecidas pelo contratante; Obrigatória fidelidade aos padrões definidos pelos órgãos de controle sanitário. Observações: O produto deverá atender às exigências legais e regulamentares vigentes para receituários de controle especial; O fornecimento deverá garantir perfeita transferência das informações entre as vias; Material destinado ao uso exclusivo dos serviços vinculados ao Fundo Municipal de Saúde (FMS).	und	20	**R$ 14,79**	R$ 295,80
17	**29**	Placa destinada à identificação e sinalização de ambientes internos, setores, salas, departamentos, consultórios, recepções, corredores e demais dependências de prédios públicos.	m^2	40	**R$ 212,94**	R$ 8.517,60

		Formato e dimensões: Dimensões conforme necessidade do contratante; Formato retangular ou conforme projeto aprovado; Possibilidade de fabricação em diferentes tamanhos. Material: Chapa de PVC expandido, acrílico, ACM ou material equivalente de alta durabilidade; Espessura compatível com a aplicação e dimensões da placa; Material resistente à umidade, limpeza frequente e desgaste decorrente do uso. Impressão e comunicação visual: Impressão digital de alta resolução; Personalização com textos, símbolos, pictogramas, logotipos e identidade visual fornecidos pelo contratante; Aplicação de adesivo vinílico de alta performance ou impressão direta sobre o material; Acabamento com proteção superficial quando necessário. Configuração: Modelo tipo bandeira, com leitura em ambos os lados; Face dupla (dupla visualização) contendo informações idênticas ou distintas, conforme solicitação do contratante; Possibilidade de instalação perpendicular à parede ou em outras configurações definidas pelo projeto. Fixação e instalação: Fornecimento de suportes, espaçadores, perfis, parafusos, buchas e demais acessórios necessários; Instalação completa por conta da contratada; Placas entregues instaladas, alinhadas, niveladas e em perfeitas condições de uso; Todos os custos com transporte, mão de obra, equipamentos e materiais necessários à instalação serão de responsabilidade da contratada. Desenvolvimento de arte: A contratada será responsável pela adequação técnica dos arquivos fornecidos pelo contratante; Quando solicitado, a elaboração, diagramação e arte final serão de responsabilidade da contratada, mediante aprovação prévia do contratante. Observações: As dimensões, cores, textos e layouts poderão variar conforme a necessidade de cada ambiente; O objeto somente será considerado entregue após a instalação completa e aprovação pelo contratante; O fornecimento deverá garantir uniformidade visual, acabamento e qualidade entre todas as placas produzidas.				

1.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante emissão de Autorização de Fornecimento, conforme a necessidade da Administração e na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a contratar os quantitativos estimados, facultando-se a realização das contratações conforme a necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária, respeitados os preços registrados, a ordem de classificação e a vigência da Ata de Registro de Preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, a descrição da necessidade administrativa, a justificativa da solução adotada, a definição dos quantitativos estimados, o levantamento de mercado e os demais elementos que embasam a presente contratação encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o presente processo administrativo.

2.2. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas contínuas do Município de Ibicaré relacionadas à produção de materiais gráficos, impressos em geral, comunicação visual, sinalização, editoração, diagramação, criação e adequação de artes gráficas, bem como ao fornecimento, instalação e demais serviços correlatos, assegurando suporte às atividades desenvolvidas pelas Secretarias, Fundos e demais órgãos da Administração Municipal.

2.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da impossibilidade de definição prévia dos quantitativos efetivamente necessários durante o período de vigência da Ata, permitindo que as contratações ocorram de forma parcelada, conforme a demanda da Administração, observados os princípios da economicidade, eficiência e planejamento das contratações públicas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO, A FORMA DE EXECUÇÃO E A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos, comunicação visual, impressos em geral e correlatos, compreendendo a criação, elaboração, diagramação, adequação de artes, tratamento de arquivos, impressão, acabamento, fornecimento dos materiais, instalação quando aplicável e demais serviços necessários ao atendimento das demandas do Município de Ibicaré.

3.3. A execução ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, conforme a necessidade da Administração Municipal, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3.4. A solução contempla todas as etapas necessárias à execução do objeto, incluindo:

3.4.1. recebimento da solicitação encaminhada pelo Município;

3.4.2. elaboração ou adequação da arte gráfica, quando necessária;

3.4.3. aprovação da arte pelo contratante;

3.4.4. produção dos materiais de acordo com as especificações técnicas;

3.4.5. acabamento;

3.4.6. transporte;

3.4.7. entrega nos locais indicados pela Administração; e

3.4.8. instalação, montagem ou fixação dos materiais, quando prevista para o respectivo item.

3.5. Os materiais deverão ser produzidos em conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, observando dimensões, gramaturas, espessuras, materiais, processos de impressão, padrões de qualidade, acabamento, resistência, durabilidade e demais características estabelecidas para cada item.

3.6. Quando houver previsão de instalação, esta será de inteira responsabilidade da contratada, compreendendo toda a mão de obra, equipamentos, ferramentas, insumos, deslocamentos e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional ao Município.

3.7. O ciclo de vida da solução compreende o planejamento da demanda, desenvolvimento ou adequação das artes, produção, acabamento, transporte, entrega, instalação quando aplicável, utilização pela Administração e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a fabricação, observadas as normas ambientais vigentes.

3.8. As especificações técnicas detalhadas de cada item, seus quantitativos, unidades de medida, características construtivas, materiais empregados, formas de execução e demais requisitos encontram-se descritos na planilha de itens e demais anexos integrantes deste Termo de Referência.

3.9. O objeto será dividido em lotes, agrupados conforme a natureza, similaridade técnica, forma de execução e compatibilidade operacional dos itens, buscando proporcionar maior eficiência na gestão contratual, otimizar a execução dos serviços, preservar a economia de escala e ampliar a competitividade, conforme justificativa constante deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar.

3.10. O ciclo de vida do produto/serviço, compreende:

3.10.1. Aquisição e fornecimento: entrega dos itens dentro dos prazos estabelecidos, atendendo às especificações técnicas mínimas;

3.10.2. Instalação e implantação: quando aplicável e especificado no item;

3.11. A execução do objeto contratado deverá observar as seguintes diretrizes e condições gerais:

3.11.1.1. A prestação dos serviços e o fornecimento dos materiais ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante solicitação dos setores competentes.

3.11.1.2. Os materiais gráficos, impressos, itens de comunicação visual e demais objetos contratados deverão ser produzidos em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando dimensões, materiais, gramaturas, acabamentos, métodos de impressão, padrões de qualidade e demais características exigidas para cada item.

3.11.1.3. A elaboração, criação, diagramação, adequação, tratamento, ajuste e finalização das artes gráficas serão de responsabilidade da contratada, quando solicitado pelo Município.

3.11.1.4. Quando o Município fornecer arquivos, imagens, logomarcas, textos ou artes previamente elaboradas, caberá à contratada realizar todos os ajustes técnicos necessários para a perfeita produção do material, incluindo redimensionamento, adequação de layout, correção de resolução, fechamento de arquivos e demais adaptações exigidas pelos processos de impressão e fabricação.

3.11.1.4.1. O Município não dispõe de softwares específicos de editoração, design gráfico ou tratamento de imagens, não sendo responsável pela preparação técnica dos arquivos destinados à produção dos materiais.

3.11.1.5. As solicitações para elaboração, alteração ou adequação de artes serão realizadas por meio eletrônico, através de aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp), visando conferir maior agilidade à comunicação entre as partes.

3.11.1.5.1. A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, ao menos 01 (um) número de telefone com acesso ao aplicativo WhatsApp ou ferramenta equivalente de mensagens

instantâneas, destinado exclusivamente ao atendimento das demandas do Município relacionadas à elaboração, revisão, aprovação de artes e demais comunicações operacionais necessárias à execução do objeto.

3.11.1.5.2. A indisponibilidade do canal de comunicação informado pela contratada não suspenderá os prazos previstos neste Termo de Referência, desde que a solicitação tenha sido regularmente encaminhada pelo Município.

3.11.1.5.3. Após o encaminhamento da solicitação pelo contratante, acompanhada das informações necessárias à elaboração da arte, a contratada deverá apresentar a primeira versão para análise no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

3.11.1.5.4. Recebida a arte para análise, o Município realizará sua avaliação e encaminhará aprovação ou solicitação de ajustes em prazo compatível com a complexidade do material, preferencialmente em até 02 (dois) dias úteis.

3.11.1.5.5. Havendo necessidade de correções ou ajustes solicitados pelo contratante, a contratada deverá apresentar a versão revisada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da solicitação.

3.11.1.5.6. As solicitações encaminhadas pelo Município por meio eletrônico serão consideradas automaticamente recebidas na data e horário do envio da mensagem, independentemente de confirmação de leitura, resposta, visualização ou qualquer outra manifestação da contratada.

3.11.1.5.7. A contagem dos prazos previstos para apresentação de artes, correções e demais providências iniciará a partir do envio da solicitação pelo Município, desde que acompanhada das informações mínimas necessárias para sua elaboração.

3.11.1.5.8. Caso a contratada entenda que as informações encaminhadas são insuficientes para elaboração da arte ou execução da demanda, deverá manifestar-se formalmente no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis contadas do recebimento da solicitação, indicando de forma objetiva quais informações complementares são necessárias, ficando suspensa a contagem do prazo para apresentação da arte até o fornecimento das informações complementares solicitadas pelo Município.

3.11.1.5.9. A ausência de manifestação dentro do prazo previsto no item anterior implicará presunção de que as informações fornecidas são suficientes para execução da demanda, não podendo a contratada posteriormente alegar insuficiência de dados para justificar atrasos.

3.11.1.5.10. Nenhum material poderá ser produzido sem a prévia aprovação da arte final pelo contratante.

3.11.1.5.11. A contratada deverá manter atualizados durante toda a vigência da Ata os contatos telefônicos, endereço eletrônico e demais meios de comunicação informados ao Município, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da desatualização ou indisponibilidade desses canais.

3.11.1.6. Para o item referente à edição e impressão de livro, após a aprovação da arte digital, diagramação, projeto gráfico e demais elementos que compõem a obra, a contratada deverá confeccionar e entregar ao Município uma prova física (boneca) do material, reproduzindo fielmente as características do produto final.

3.11.1.6.1. A prova física deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da aprovação da versão digital pelo contratante.

3.11.1.6.2. O Município realizará a análise da prova física, podendo aprová-la ou solicitar correções, ajustes ou adequações antes da autorização para impressão definitiva.

3.11.1.6.3. A impressão da tiragem final somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da prova física pelo contratante.

3.11.1.6.4. Eventuais correções necessárias na prova física, quando decorrentes de falhas de diagramação, montagem, impressão, acabamento ou inadequação às especificações aprovadas, serão de responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município.

3.11.1.7. Após a aprovação da arte final e emissão da respectiva Autorização de Fornecimento, a contratada deverá produzir e entregar os materiais solicitados no prazo geral de até 05 (cinco) dias úteis, ressalvadas as seguintes hipóteses:

3.11.1.7.1. Item 1 – Adesivos personalizados, acima do pedido de 30m^2, com entrega e caso necessário a instalação dentro do prazo de 10 dias úteis;

3.11.1.7.1.1. Item 3 – Banner, acima do pedido de 50m^2, com entrega dentro do prazo de 10 dias úteis;

3.11.1.7.1.2. Item 4 – Faixa, acima do pedido de 20m^2, com entrega dentro do prazo de 10 dias úteis;

3.11.1.7.2. Item 24 - Livro (edição, diagramação, ISBN, revisão, impressão etc.), com a entrega após a aprovação do exemplar em até 15 dias úteis;

3.11.1.7.3. Item 26 – Letra caixa em aço inox, com a entrega e instalação dentro de 10 (dez) dias úteis;

3.11.1.7.4. Item 29 – Placas de identificação, com a entrega e instalação dentro de 10 (dez) dias úteis;

3.11.1.7.5. Em situações excepcionais envolvendo quantitativos significativamente superiores às estimativas usuais de consumo, materiais de grande complexidade técnica ou demandas que exijam processo produtivo diferenciado, os prazos de entrega poderão ser ajustados entre as partes mediante justificativa formal da contratada e aprovação da Administração Municipal, antes do início da produção.

3.11.1.8. A Autorização de Fornecimento poderá ser encaminhada por meio eletrônico, inclusive por e-mail ou aplicativo de mensagens instantâneas, conforme acordado entre as partes.

3.11.1.9. As entregas deverão ser realizadas nos locais indicados pelo Município, sem qualquer custo adicional de transporte, frete, carga, descarga, deslocamento, embalagens ou quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

3.11.1.10. Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução contratual deverão estar contemplados na proposta apresentada pela contratada, não sendo admitida cobrança adicional a qualquer título.

3.11.1.11. Nos casos de materiais que exijam instalação, montagem ou fixação, a execução será de inteira responsabilidade da contratada, incluindo fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais auxiliares, deslocamento, transporte, hospedagem, alimentação de funcionários, seguros, encargos trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

3.11.1.12. Os materiais que possuírem previsão de instalação somente serão considerados entregues após sua completa instalação, fixação e aprovação pelo fiscal designado pelo Município.

3.11.1.13. O descumprimento dos prazos de entrega estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, na ata de registro de preços ou no contrato e na legislação vigente.

3.11.1.14. A Administração Municipal não estará obrigada a receber materiais entregues fora dos prazos estabelecidos, podendo recusar o recebimento quando o atraso comprometer a finalidade da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

3.11.1.14.1. Em caso de recusa motivada por atraso injustificado, todos os custos decorrentes da produção, transporte, substituição, recolhimento ou destinação dos materiais serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

3.11.1.15. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, as quantidades constantes neste Termo de Referência representam mera estimativa de consumo para o período de vigência da Ata, não constituindo obrigação de contratação, aquisição ou consumo mínimo por parte do Município. A Administração poderá adquirir os quantitativos que entender necessários, de acordo com sua conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária, observado o preço registrado e a vigência da Ata.

3.11.1.16. A contratada não poderá exigir quantitativos mínimos para produção, fornecimento, entrega ou execução dos serviços objeto da contratação. As solicitações serão realizadas conforme a necessidade da Administração Municipal, podendo contemplar quaisquer quantidades, inclusive pequenas tiragens, unidades avulsas, materiais personalizados ou fornecimentos de baixo volume, sem que isso gere direito a cobranças adicionais, reajustes específicos ou recusa de atendimento por parte da contratada.

3.12. Garantia e Suporte Técnico

3.12.1.1. A contratada deverá garantir a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços executados, responsabilizando-se pela correção de defeitos de fabricação, impressão, instalação, acabamento ou montagem que venham a ser constatados após o recebimento definitivo.

3.12.1.2. Para os itens que envolvam instalação, montagem ou fixação, especialmente letras caixa, placas de identificação, placas em ACM, adesivos aplicados, painéis, totens e demais elementos de comunicação visual permanente, será exigida garantia mínima de **12 (doze) meses**, contados do recebimento definitivo.

3.12.1.3. Durante o período de garantia, a contratada deverá promover, sem qualquer ônus para o Município, a substituição, reparo, reinstalação ou correção dos materiais que apresentarem defeitos decorrentes de fabricação, impressão, acabamento, instalação inadequada, desprendimento, descolamento, desalinhamento, corrosão prematura ou qualquer outro vício relacionado à execução do objeto.

3.12.1.4. Constatado o defeito, a contratada deverá iniciar as providências para correção no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, concluindo os serviços em prazo compatível com a complexidade da intervenção, previamente acordado com a Administração.

3.12.1.5. A garantia não abrange danos decorrentes de mau uso, vandalismo, acidentes, atos de terceiros, fenômenos naturais ou alterações promovidas pelo Município após o recebimento do objeto.

3.12.1.6. Não serão considerados desgaste natural, para fins de exclusão da garantia, o descolamento prematuro de adesivos, bolhas, enrugamentos, falhas de aplicação, desprendimento de letras, perda de fixação, desbotamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da exigência de amostra

4.1.1. Não será exigida a apresentação de amostras dos materiais para fins de julgamento das propostas.

4.1.2. A exigência de apresentação de prova física (boneca) para o item referente à edição e impressão de livro constitui etapa da execução contratual, observando-se as condições, prazos e critérios estabelecidos neste Termo de Referência para aprovação da arte e autorização da impressão definitiva.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

5.6. Considerando que os materiais e serviços poderão ser solicitados por diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal, a fiscalização da execução contratual e o ateste para fins de liquidação da despesa serão realizados pelos servidores abaixo relacionados, conforme a respectiva unidade requisitante:

SECRETARIA (LOCAL)	SERVIDOR
Administração	Jeferson Mannes
Agricultura	Fabio Luiz Lovatel
Assistência Social	Ana Virginia Hackbeth
Educação	Mauro Sergio Martini
Esporte	Josiano Guilherme Puhle
Saúde	Eugenia Bucco
Transportes	Ricardo Moreira Leite

5.7. Os fiscais serão responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, conferência dos materiais e serviços recebidos, ateste das notas fiscais e demais atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e regulamentações municipais aplicáveis.

Fiscalização Administrativa

5.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

5.11. Fica designado como Gestor do Contrato: **ALBERTO RAUL KOCHHANN.**

5.12. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

5.12.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.12.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

5.12.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.12.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

6.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

6.2. A disputa observará as condições estabelecidas no edital, sendo julgadas vencedoras as propostas que apresentarem o menor preço global por lote, atendidos os requisitos de habilitação e demais exigências do instrumento convocatório.

Forma de fornecimento

6.3. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração e de acordo com as solicitações emitidas pelas Secretarias requisitantes, observadas as condições, prazos e especificações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

Critérios de aceitabilidade de preços

6.4. Em se tratando de contratação para **registro de preços**, caso adotado o critério de julgamento pelo **menor preço por lote**, os critérios de aceitabilidade dos preços unitários máximos observarão os valores previamente estabelecidos pela Administração.

6.5. Os valores unitários máximos admitidos serão aqueles constantes da **planilha de composição de preços anexa ao Edital** e da **tabela prevista no item 1 deste Termo de Referência**, os quais servirão como parâmetro para verificação da exequibilidade das propostas.

Exigências de habilitação

6.6. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

6.6.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.6.1.1. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar, conforme o caso:

6.6.1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

6.6.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações posteriores ou da consolidação respectiva e, em se tratando de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus administradores;

6.6.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da composição da diretoria em exercício;

6.6.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.6.1.6. Documento oficial de identificação com foto do representante legal ou titular da empresa;

6.6.1.7. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.6.1.8. Quando cabível, Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante, comprovando o enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, emitida há, no máximo, 120 (cento e vinte) dias da data de abertura da licitação.

6.6.1.9. Preenchimento do Anexo III – Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato;

6.6.1.10. Caso o signatário indicado não seja o representante legal da empresa, deverá ser apresentada procuração válida conferindo poderes para assinatura.

6.6.2. **DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

6.6.2.1. O licitante deverá comprovar regularidade fiscal, social e trabalhista mediante apresentação de:

6.6.2.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, mediante certidão negativa de débitos ou positiva com efeitos de negativa expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, nos termos das Portarias MF nº 358 e nº 443/2014;

6.6.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

6.6.2.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, quando aplicável;

6.6.2.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

6.6.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

6.6.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos da legislação vigente.

6.6.3. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.6.3.1. A licitante deverá apresentar, para fins de comprovação de capacidade técnica, no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, abrangendo atividades de impressão gráfica, comunicação visual, fornecimento de materiais gráficos, confecção de impressos ou serviços correlatos.

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R$ 322.036,30 (trezentos e vinte e dois mil, trinta e seis reais e trinta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** acima.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Ibicaré

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

	Código	Especificação
Despesa	9	33900000 – Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	03001	Divisão de Administração
Funcional	0004	Administração
Ação	2004	Manutenção da Secretaria de Administração
Elemento	33903963	Serviços Gráficos e Editoriais
Programa	0003	Administração e Planejamento

	Código	Especificação
Despesa	125	33900000 – Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	10001	Fundo Municipal de Assistência Social
Funcional	0008	Assitência Social
Ação	2069	Manutenção do CRAS – Centro De Referência de Assistência Social
Elemento	33903963	Serviços Gráficos e Editoriais
Programa	0032	Fundo Municipal de Assistência Social

	Código	Especificação
Despesa	53	33900000 – Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	05001	Divisão de Educação
Funcional	0012	Educação
Ação	2022	Manutenção do Ensino Fundamental
Elemento	33903963	Serviços Gráficos e Editoriais
Programa	0011	Educação Básica

	Código	Especificação
Despesa	70	33900000 – Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	05001	Divisão de Educação
Funcional	0012	Educação
Ação	2085	Manutenção da Creche Municipal
Elemento	33903963	Serviços Gráficos e Editoriais
Programa	0014	Criança na Escola

	Código	Especificação
Despesa	64	33900000 – Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	05001	Divisão de Educação
Funcional	0012	Educação
Ação	2029	Manutenção da Educação Infantil – Pré-escolar
Elemento	33903963	Serviços Gráficos e Editoriais
Programa	0014	Criança na Escola

	Código	Especificação
Despesa	3	33900000 – Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	09001	Fundo Municipal de Saúde
Funcional	0010	Saúde
Ação	2016	Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde
Elemento	33903963	Serviços Gráficos e Editoriais
Programa	0008	Saúde Básica

	Código	Especificação
Despesa	14	33900000 – Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	09001	Fundo Municipal de Saúde
Funcional	0010	Saúde
Ação	2094	Manutenção das Atividades do MAC
Elemento	33903963	Serviços Gráficos e Editoriais
Programa	0008	Saúde Básica

	Código	Especificação
Despesa	19	33900000 – Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	09001	Fundo Municipal de Saúde

Funcional	0010	Saúde
Ação	2091	Manutenção das Atividades da Vigilância Em Saúde
Elemento	33903963	Serviços Gráficos e Editoriais
Programa	0008	Saúde Básica

	Código	Especificação
Despesa	38	33900000 – Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	04001	Divisão de Assistência Social
Funcional	0008	Assitência Social
Ação	2014	Manutenção da Assistência Social Geral
Elemento	33903963	Serviços Gráficos e Editoriais
Programa	0007	Assistência Social Geral

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Ibicaré, 19 de junho de 2026

Assinado digitalmente por Alberto Raul Kochhann, Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Assinado digitalmente por Ana Virgínia Hackbarth, Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação.

Assinado digitalmente por Eugenia Bucco, Secretário Municipal de Saúde.

Assinado digitalmente por Fabio Luiz Lovatel, Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Assinado digitalmente por Josiano Guilherme Puhle, Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

Assinado digitalmente por Mauro Sergio Martini, Secretário Municipal de Educação.

Assinado digitalmente por Ricardo Moreira Leite, Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 144/2026/PMI

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2026/PMI

ANEXO V

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N._____/2025

No dia __ do mês de _____ do ano de 2025 compareceram, de um lado a(o) MUNICIPIO DE IBICARE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 82.939.448/0001-30, com sede administrativa localizada na Rua Dom Pedro II, 133, bairro Centro, CEP nº 89640000, nesta cidade de Ibicaré,SC, representado pelo PREFEITO, o Sr(a) Roberto Sérgio Besen inscrito no cpf sob o nº 007.462.539-07, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2025, Processo licitatório nº ____/2025 que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) Registro de Preços para _____.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Nome da empresa	Itens

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela lei 14.133/2021, Art. 28, I, bem como pelo Decreto Municipal nº ..... (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresa	CNPJ/CPF	Nome do Representante	CPF

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema de Registro de Preços para selação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando:

Tudo em confomidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo e validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de Menor preço por Item, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

Item	Especificação	Unid	Marca	Qtd	Preço	Valor Total

2.2. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.
2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, conforme permite o artigo 82, §5º, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021.
2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.
2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.
2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.
2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.
2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:
a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.
2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, nos termos do artigo 82, §5º, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021, caso em que o órgão gerenciador poderá:
a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:
b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:
b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com conseqüente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLAÚSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços SERÁ O ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO A QUAL GEROU ESSA ATA DE REGISTRO DE PREÇO a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021., quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto.

CLÁUSULA QUARTA – DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, obedecidas as modalidades de contratação dispostas na Lei 14.133/2021, bem como as disposições do instrumento convocatório, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas 'Órgão não-participante ou carona.

CLAUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal.

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados,

para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de oficio" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.3. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.4. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.5. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.6. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.7. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.3.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou

dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.3.9. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;

b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;

d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;

e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA SETIMA – DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, obedecidas as modalidades de contratação dispostas na Lei 14.133/2021, bem como as disposições do instrumento convocatório, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. O prazo de entrega dos materiais/serviços será aqueles PREVISTO/ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO QUE GEROU ESTÁ ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133 de 2021 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 25 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será

descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 95, da Lei n. 14.133 de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

10.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

10.1.1. pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;

b) cancelamento do preço registrado;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

10.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

10.1.2. por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

10.1.3. por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

a) advertência, por escrito, nas falta leves;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.1.3.1. A penalidade prevista na alínea b do subitem 11.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas a c e d sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 137 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

10.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

10.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação

da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

10.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas c e d do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

10.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

10.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

10.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EFICÁCIA

11.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba,SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assimam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Ibicaré, de de 2026

Roberto Sergio Besen
PREFEITO