# EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO 0041/2026**
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**INTERESSADAS –** Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Econômico, Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

**OBJETO:** Registro de preços para futura e eventual Contratação de Serviços de Gráfica, para a confecção de impressos gráficos e materiais de divulgação, planejamento e desenvolvimento de atividades, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Pedro Gomes-MS.

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R$364.247,24**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia **25/11/2026** às **09h (horário de Brasília)**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço por item

**MODO DE DISPUTA:** Aberto

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EEP E EQUIPARADAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0041/2026**
**Processo Administrativo n° 0100/2026**
**Processo Licitatório nº 0099/2026**

Torna-se público que o Município de Pedro Gomes, por meio do(a) Setor de Licitações, sediado(a) na Prefeitura Municipal, Rua Minas Gerais, 392 realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 005/2024, Decreto 075/2026 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para futura e eventual Contratação de Serviços de Gráfica, para a confecção de impressos gráficos e materiais de divulgação, planejamento e desenvolvimento de atividades, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Pedro Gomes-MS.

1.2. A licitação será realizada pelo critério de julgamento de menor preço por item.

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, sendo facultada a realização de contratações conforme a necessidade administrativa, observadas as condições estabelecidas neste Edital e na respectiva Ata de Registro de Preços.

1.4. O preço máximo aceitável para cada item será aquele estabelecido na Planilha de Preços constante do Anexo I – Termo de Referência, observando o disposto neste Edital.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os recursos serão de conformidade com a disponibilidade dos respectivos orçamentos dos órgãos e entidades participantes.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema eletrônico da BLL, disponível em **www.bll.org.br**:

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sistema mencionado no item 3.1. até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais no sistema eletrônico utilizado para a realização do certame e mantê-los atualizados, devendo proceder imediatamente à correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar a inabilitação do licitante, quando a desatualização ou incorreção dos dados comprometer o atendimento aos requisitos exigidos para participação ou habilitação no certame.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.5. 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;

3.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.5.7. 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;

3.5.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.5.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O impedimento de que trata o item 3.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.9. O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.11. A vedação de que trata o item 3.5.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. não possui 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;

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

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. *Valor unitário, valor total do item;*

5.1.2. Marca, quando aplicável, conforme as características do objeto;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. 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.

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

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública, caso o sistema permita.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será definido no sistema eletrônico e incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.12. 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.

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

6.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.15. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.16. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.17. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.18. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.19. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.20. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.21. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.22. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.23. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.24. Caso seja adotado o modo de disputa “fechado e aberto”, e não haja pelo menos 3 (três) propostas nas condições estabelecidas no subitem 6.23, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos, observadas as regras previstas neste Edital e no sistema eletrônico.

6.25. 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.

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

6.27. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.28. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.29. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.30. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

6.34. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.36. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

6.38. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

6.42. 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;

6.43. empresas brasileiras;

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

6.45. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.46. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.47. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.49. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.50. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6.52. Se o melhor lance for ofertado por licitante que não se enquadre na condição de MEI, ME ou EPP, o sistema facultará a estas o exercício do direito de preferência para fins de desempate, conforme determina o art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, momento no qual a MEI, ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, sob pena de preclusão, consoante determina o art. 45, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

6.53. O direito de preferência de que trata o item anterior será concedido da seguinte forma: a) ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor; e

6.54. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

6.55. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.56. Se houver equivalência de valores apresentados pelas MEI, ME ou EPP, que se encontrem no intervalo estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, o sistema efetuará sorteio para identificar a empresa que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto

no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

7.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

7.4. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.5. Constatada a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, o licitante será considerado impedido de participar do certame.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. Contiver vícios insanáveis;

7.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e produtos em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8. A inexequibilidade, nas hipóteses de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1. Que o custo do licitante ultrapasse o valor da proposta; e

7.8.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8.3. Os prazos de diligência será de 2 (duas) horas a contar da convocação do Pregoeiro e prorrogável por igual período a pedido do licitante e aceite do agente.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados por meio da plataforma da BLL, na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.8. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.9. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.13. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar os documentos de HABILITAÇÃO e a PROPOSTA readequada, conforme exigências deste Edital, por meio da plataforma da BLL, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, prorrogável por período, mediante solicitação fundamentada, a critério do Pregoeiro.

## 9. Habilitação jurídica

9.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.10. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.10.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.10.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.10.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**9.11. Qualificação Econômico-financeira**

9.11.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

9.11.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

**9.12. Declarações**

9.12.1. Anexo III – Declaração Unificada;

9.12.2. Anexo V – Declaração de beneficiário da LC 123/2006;

**10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) 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.

10.1.1. 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:

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

10.1.3. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

10.1.5. Será formalizada Ata de Registro de Preços com a indicação dos licitantes vencedores, dos itens adjudicados, das respectivas quantidades, dos preços registrados e das demais condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Edital.

10.1.6. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

10.1.7. 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.

10.1.8. Na hipótese de o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes integrantes do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação e as condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

## 11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata de Registro de Preços.

11.3 O registro dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário terá preferência, para fins de ordem de classificação, sobre aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.4. A habilitação dos licitantes que compuserem o cadastro de reserva somente será realizada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.4.1. Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; ou

11.4.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 28 e 29 do Decreto Municipal nº 075/2026.

11.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização na forma prevista neste Edital, poderá:

11.5.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.5.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observadas a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. 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.

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

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

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

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

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

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

12.1.7. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

12.1.9. 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.

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

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

12.1.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço eletrônico onde realizou a licitação.

## 13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

13.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013.

13.1.12. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.1.13. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.1.14. advertência;

13.1.15. multa;

13.1.16. impedimento de licitar e contratar e

13.1.17. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.1.18. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.1.19. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.1.20. as peculiaridades do caso concreto;

13.1.21. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.1.22. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.1.23. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.1.24. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.1.25. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.1.26. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.1.27. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.1.28. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.1.29. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas previstas nos itens 13.1.2 a 13.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a que pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.1.30. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostos nos itens 13.1.8 a 13.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.2 a 13.1.7. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.1.31. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.1.32. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.1.33. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

13.1.35. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *na plataforma da BLL.*

14.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

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

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. 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 Pregoeiro.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

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

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

15.9. A publicidade deste Edital será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), disponível no endereço eletrônico: **https://pncp.gov.br/** bem como no Portal de Transparência do Município, disponível no endereço eletrônico: **https://pedrogomes.ms.gov.br/** e www.bll.org.br nos termos fixados nos art. 54 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

Anexo I – Termo de Referência
Anexo II – Planilha de proposta de preço
Anexo III – Declaração Unificada
Anexo IV – Minuta do Contrato
Anexo V – Declaração de beneficiário da LC 123/2006
Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços

Pedro Gomes - MS, 10 de novembro de 2026

ASSINADO DIGITALMENTE
RONIVALDO DIAS DA SILVA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Ronivaldo Dias da Silva
Diretor do Departº. De Licitação

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Serviços de Gráfica, para a confecção de impressos gráficos e materiais de divulgação, planejamento e desenvolvimento de atividades, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Pedro Gomes-MS.

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADESIVO BRILHO (L.0,25 X A.0,08) - Confecção de adesivos impressos e autocolante, medindo L=0,250 X 0,080 cm, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 50 | R$ 1,12 | R$ 56,00 |
| 2 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO (L.0,300 X A.0,130) -Confecção de adesivos impressos e autocolante, medindo L=0,300 X A=0,130cm, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 42 | R$ 1,16 | R$ 48,72 |
| 3 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A0 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A0 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 5 | R$ 53,66 | R$ 268,30 |
| 4 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A1- Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A1 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 5 | R$ 19,13 | R$ 95,65 |
| 5 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A2 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A2 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 10 | R$ 9,54 | R$ 95,40 |
| 6 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A3 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A3 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 20 | R$ 4,66 | R$ 93,20 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A4 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A4 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 50 | R$ 2,15 | R$ 107,50 |
| 8 | ATESTADO MÉDICO - 15X21CM - Talão 50 folhas | TL | 100 | R$ 8,63 | R$ 863,00 |
| 9 | BANNER (1,20 X 0,90C) M - CONFECÇÃO DE BANNER Descrição: Banner personalizado. Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução. Medidas: 1,20 x 0,90 metros. Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão. Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas | SV | 197 | R$ 67,62 | R$ 13.321,14 |
| 10 | BANNER DO CAMINHÃO DA COLETA SELETIVA LONA DA BACKDROP - BANNER DO CAMINHÃO DA COLETA SELETIVA LONA DA BACKDROP Material: Lona 440g, impressão digital colorida, com ilhós para fixação Tamanho: Medida 1,60 x 3,0 m Impressão: Impressão digital colorida. Uso: Caminhão da coleta seletiva. | SV | 4 | R$ 229,76 | R$ 919,04 |
| 11 | BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO - BLOCOS CONTROLE DE ABASTECIMENTO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB. Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | UN | 314 | R$ 15,30 | R$ 4.804,20 |
| 12 | BLOCOS DE REQUISIÇÃO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB | TL | 254 | R$ 17,06 | R$ 4.333,24 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | | | | |
| 13 | BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGOCO-COLO UTERINO (FRENTE E VERSO) COM 50 FOLHAS - BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGOCO-COLO UTERINO (FRENTE E VERSO) COM 50 FOLHAS | UN | 300 | R$ 11,30 | R$ 3.390,00 |
| 14 | BLOCO EXECUÇÃO DE SERVIÇO - Produto de 1ª qualidade, composição: papel sulfite 75 gr, formato 1/09, bloco contendo 50 folhas, numeradas, produto sujeito a verificação no ato da entrega. | BL | 62 | R$ 14,06 | R$ 871,72 |
| 15 | BLOCO SOLICITAÇÃO DE PEÇAS/SERVIÇOS - Produto de 1ª qualidade, composição: papel sulfite 75 gr, formato 1/16, bloco 50X2, Extra Copy, numeradas, produto sujeito a verificação no ato da entrega. | BL | 40 | R$ 16,52 | R$ 660,80 |
| 16 | BLOCOS CONTROLE DE HORAS Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | TL | 48 | R$ 9,38 | R$ 450,24 |
| 17 | BOLETIM DE OCORRENCIA DE INFECÇÃO HOSPITALAR - FRENTE E VERSO - FOLHA A4 - Talão 50 folhas | TL | 200 | R$ 8,27 | R$ 1.654,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 18 | CADERNETA DE GESTANTE - Especificações Técnicas: DIMENSÕES: 20 cm por 15 cm; FORMATO: Paisagem (horizontal) ou Retrato (vertical), dependendo do modelo do miolo; CAPA: Dura ou flexível (papel cartão/kraft); LAMINAÇÃO: Brilho ou fosca (ideal para proteção contra respingos); ENCADERNAÇÃO: Wire-o (anel duplo) metálico ou espiral plástico; MIOLO: Papel offset 75 g/m² ou 90 g/m² (geralmente contendo de 50 a 110 páginas) | UN | 100 | R$ 13,33 | R$ 1.333,00 |
| 19 | CADERNETA DE VACINAÇÃO (COMPROVANTE) - Descrição Detalhada: CADERNETA DE VACINAÇÃO HUMANA. TAMANHO 18 CM POR 7 CM | UN | 1500 | R$ 9,82 | R$ 14.730,00 |
| 20 | CAPA PARA PROCESSO - Capas para processo, impressão policromia papel couchê 300g, 21,5 x 30,5cm. | SV | 2020 | R$ 1,21 | R$ 2.444,20 |
| 21 | CARIMBO 304 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 304, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | SV | 60 | R$ 42,74 | R$ 2.564,40 |
| 22 | CARIMBO AUTO TINTADO 302 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 302, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 133 | R$ 85,17 | R$ 11.327,61 |
| 23 | CARIMBO AUTO TINTADO 303 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 303, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 110 | R$ 102,76 | R$ 11.303,60 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 24 | CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DE HANSENIASE - 19X12CM Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 150 | R$ 12,10 | R$ 1.815,00 |
| 25 | CARTÃO DO HIPERTENSO, PAPEL CARTOLINA - FR - Descrição Detalhada: CARTÃO DO HIPERTENSO E DIABETICO - 20X23CM | UN | 300 | R$ 1,11 | R$ 333,00 |
| 26 | CARTAZ INFORMATIVO - CONFECÇÃO DE CARTAZ EM PAPEL COCHÊ 90 GR. IMPRESSÃO FRENTE SEM VERNIZ 30X42 | SV | 30 | R$ 1,40 | R$ 42,00 |
| 27 | CARTAZ INFORMATIVO CONFECÇÃO DE CARTAZ EM PAPEL COCHÊ, IMPRESSÃO FRENTE BRILHOSO 42X60 CM | UN | 20 | R$ 5,05 | R$ 101,00 |
| 28 | CARTAZ P/ OUTDOOR - CARTAZ PARA OUTDOOR Descrição: Confecção de cartaz para montagem em outdoor. Material: Papel 90g/m², impressão em cromia (4x0), resistente a intempéries. Medidas: 9,00 x 3,00 metros. Acabamento: Arte e montagem inclusas. Local de instalação: A ser definido. Destinação/uso: Divulgação institucional e campanhas municipais. | SV | 15 | R$ 390,00 | R$ 5.850,00 |
| 29 | CONFECÇÃO DE ADESIVO IMPRESSO PARA PORTA DE VEÍCULO - CONFECÇÃO DE ADESIVO IMPRESSO PARA PORTA DE VEÍCULO - TAMANHO - 50X25CM | UN | 160 | R$ 9,18 | R$ 1.468,80 |
| 30 | CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO Descrição: Adesivo personalizado com meio corte. | UN | 1200 | R$ 0,11 | R$ 132,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Formato: Folha A4 Material: Vinil adesivo de alta durabilidade, resistente a água e raios UV. Impressão: Digital em alta resolução, colorida. Acabamento: Elaboração da arte inclusa. Destinação/uso: Sinalização, identificação e comunicação visual. | | | | |
| 31 | CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO Descrição: Adesivo autocolante premium com corte e contorno eletrônico. Formato: Folha A4 Material: Vinil de alta performance, com laminação protetora. Impressão: Digital em alta resolução, colorida. Acabamento: Elaboração da arte inclusa. Destinação/uso: Comunicação visual de alta qualidade, resistente para ambientes internos e externos. | UN | 1115 | R$ 2,00 | R$ 2.230,00 |
| 32 | CONFECÇÃO DE BANNER - Descrição: Banner personalizado. Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução. Medidas: 1,20 x 0,90 metros. Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão. Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas da Secretaria, Sala do empreendedor e Feira do Produtor | UN | 16 | R$ 124,75 | R$ 1.996,00 |
| 33 | CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTO TINTADO Nº 360 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 360, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 61 | R$ 79,91 | R$ 4.874,51 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 34 | CONFECÇÃO DE CARTILHA A4 - Confeccionada em papel couché, impressão colorida, tamanho 15 x 21 cm., 04 páginas frente e verso, feita de acordo com as especificações de art e, ilustrações e formatação fornecidas pelo cliente, elaboração das artes está inclusa. | SV | 500 | R$ 1,01 | R$ 505,00 |
| 35 | CONFECÇÃO DE CRACHÁ PERSONALIZADO - CRACHÁS Material: PVC rígido. Formato: Formato 10 x 7 cm Impressão: Colorida, frente e verso, com cordão. Arte: Inclusa, com logotipo e identificação. Uso: Eventos e identificação de servidores. | SV | 650 | R$ 9,18 | R$ 5.967,00 |
| 36 | CONFECÇÃO DE PANFLETO Descrição: Panfleto colorido, frente e verso. Material: Papel couché 90g ou 115g. Medidas: 15 x 21 cm. Acabamento: Corte reto. Arte: Inclusa, conforme informações do cliente. Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e serviços. | SV | 14200 | R$ 0,99 | R$ 14.058,00 |
| 37 | Contra-Capas papel couchê 300g, 21,5 x 30,5cm | SV | 2020 | R$ 1,66 | R$ 3.353,20 |
| 38 | CONTROLE DE HIPERTENÇÃO E DIABETES- DIARIO - CONTROLE DE HIPERTENSO E DIABÉTICO - 15X21CM - 50 folhas | UN | 50 | R$ 7,88 | R$ 394,00 |
| 39 | CONVITES IMPRESSOS PARA AUTORIDADES Material: Papel couché 250g/m² com envelope incluso (papel liso branco). Tamanho: 10 x 20 cm. Tipo de Impressão: Colorida frente e verso. Acabamento: Fosco, com corte reto e encaixe perfeito no envelope. Uso: Convites formais para autoridades em eventos institucionais. | SV | 316 | R$ 2,13 | R$ 673,08 |
| 40 | COPOS Material: Fibra de coco, impressão personalizada 1 cor. Tamanho: capacidade 300 ml. Uso: Eventos, campanhas e brindes. | UN | 5200 | R$ 3,67 | R$ 19.084,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 41 | DECLARAÇÃO DE VACINA ATUALIZADA - Declaração de vacina atualizada DVA - folha A4 - Talão 50 folhas | UN | 100 | R$ 16,05 | R$ 1.605,00 |
| 42 | ENVELOPE PARA RAIO X, PAPEL PARDO, FORMARO 37/49, UNIDADE. - Envelope Para Raio X 37x47 Cm 90 Gramas 100 Unidades Scrity | UN | 200 | R$ 125,28 | R$ 25.056,00 |
| 43 | ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) - ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) | UN | 560 | R$ 1,88 | R$ 1.052,80 |
| 44 | ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) - Tipos: 26x36 cm timbrado 1 cor / 18x24 cm timbrado 1 cor. Material: Papel offset 90g. Arte: Inclusa. Uso: Envio e arquivamento de documento | UN | 550 | R$ 1,88 | R$ 1.034,00 |
| 45 | ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO Espiral Para Encadernação 09mm, Preto, Para 50 Folhas, Pacote Com 100 | PCT | 300 | R$ 35,56 | R$ 10.668,00 |
| 46 | ESTRUTURA PARA BACKDROP - ESTRUTURA PARA BACKDROP Material: Estrutura em metalon desmontável. Tamanho: Medida 2,5 x 4,00 m. Uso: Suporte para comunicação visual. | SV | 5 | R$ 890,20 | R$ 4.451,00 |
| 47 | ETIQUETA ADESIVA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SORO - 6X7CM | TL | 20000 | R$ 0,23 | R$ 4.600,00 |
| 48 | ETIQUETAS OU RÓTULOS - ETIQUETAS OU RÓTULOS Material: Papel adesivo vinil. Formato: Formato 10 x 5 cm Impressão: Colorida. Arte: Inclusa, com logotipo e informações do produto. Uso: Identificação, rotulagem e organização. | UN | 4515 | R$ 0,26 | R$ 1.173,90 |
| 49 | FAIXA EM LONA PERSONALIZADS (2,00 X 0,90CM) - Faixa em lona personalizada; Material: Lona 440g/m², impressão digital colorida; Medidas: 2,00 x 0,90 metros; Acabamento: Ilhós para | SV | 116 | R$ 48,00 | R$ 5.568,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | fixação, vers o sem impressão; Arte: Inclusa, conforme especificações do cliente, sujeito a aprovação antes da confecção em como verificação no ato da entrega. | | | | |
| 50 | FAIXAS PARA COMPETIÇÃO Material: Cetim de alta qualidade. Tamanho: Largura 10 cm, comprimento ajustado para vestir confortavelmente sobre o ombro. Tipo de Impressão: Bordado dourado/prateado. Acabamento: Franja e aplicação de pedraria opcional, costura reforçada. Uso: Identificação e premiação em concursos e desfiles. | SV | 9 | R$ 138,21 | R$ 1.243,89 |
| 51 | FICHA DE INTERNAÇÃO DE PACIENTE INDIVIDUAL - FICHA DE INTERNAÇÃO DE PACIENTE - FOLHA A4 - talão 50 folhas. | UN | 300 | R$ 10,91 | R$ 3.273,00 |
| 52 | FOLDER OU FLYER - FOLDER OU FLYER Material: Papel couché 150g ou 200g, acabamento fosco, aberto, dobra em 3 partes. Formato: Folha A4 Impressão: Colorida frente e verso. Arte: Inclusa, com imagens, textos e logotipo. Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e ações institucionais. | UN | 7200 | R$ 2,21 | R$ 15.912,00 |
| 53 | FOLHAS A4 FRENTE E VERSO - SAE SISTEMATIZA - FOLHAS A4 FRENTE E VERSO - SAE SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA E ENFERMAGEM - TALÃO 50 FOLHAS- FOLHAS A4 FRENTE E VERSO - SAE SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA E ENFERMAGEM - Talão 50 folhas | TL | 300 | R$ 7,48 | R$ 2.244,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 54 | GUIA DE ENCAMINHAMENTO, PAPEL SULFITE DE 75G, FORMATO DE 1/09-ENCAMINHAMENTO - 17X13CM Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle**.** | TL | 300 | R$ 10,52 | R$ 3.156,00 |
| 55 | LAUDO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - LAUDO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - A4 | TL | 100 | R$ 10,93 | R$ 1.093,00 |
| 56 | LAUDO PARA SOLICITAÇÃO /AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO ESPECIAL - LAUDO PARA SOLICITAÇÃO /AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO ESPECIAL - (AIS) - A4 - Talão 50 folhas | TL | 100 | R$ 9,99 | R$ 999,00 |
| 57 | LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL SULFITE DE 75G, BLOCO. - LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL SULFITE DE 75G, BLOCO. | BL | 100 | R$ 8,69 | R$ 869,00 |
| 58 | LIVRO DE COLORIR - Peso do produto: 40g Números de páginas: 08 Dimensões: 20.2x13.8x0.4cm. eles serão feitos conforme as campanhas. Exemplo: maio Laranja, será feito os livrinhos com o tema do maio laranja. E assim sucessivamente, eles não serão já feitos, serão feitos conforme os temas de campanhas. A arte será inclusa conforme solicitata pelo cliente. | SV | 600 | R$ 10,91 | R$ 6.546,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 59 | LONA PARA BACKDROP - LONA PARA BACKDROP Material: Lona 440g, impressão digital colorida, com ilhós para fixação Tamanho: Medida 2,50 x 4,00 m Impressão: Impressão digital colorida. Uso: Cenário de eventos e fotos. | SV | 16 | R$ 446,33 | R$ 7.141,28 |
| 60 | NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - AMARELA por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - 8X21CM | TL | 100 | R$ 7,95 | R$ 795,00 |
| 61 | NOTIFICAÇÃO DE RECEITA AZUL B- NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - AZUL por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - 8X21CM | TL | 200 | R$ 14,63 | R$ 2.926,00 |
| 62 | PAINEL -PAINEL Material: Estrutura em metalon, revestimento em lona 440g. Tamanho: Medida 3,00 x 2,00 m Impressão: Digital colorida. Uso: Cenografia e eventos. | SV | 13 | R$ 351,07 | R$ 4.563,91 |
| 63 | PAPEL FOTOGRÁFICO A4 - PAPEL FOTOGRÁFICO A4 Papel Fotográfico Masterprint Glossy Branco Brilhante Alta Resolução para impressão a jato de tinta Secagem instantânea Impressão à resistente a água Formato: A4 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 2000 | R$ 0,53 | R$ 1.060,00 |
| 64 | PASTA COM BOLSA - Pasta com bolsa, vincado papel Couchê 300g, impressão policromia 44,7 x 31,5cm. | SV | 1000 | R$ 2,79 | R$ 2.790,00 |
| 65 | PASTA DE EXAMES DE ULTRASSOM - FOLHA DIVIDIDA AO MEIO FOLHA PAPEL FOTO - PASTA DE EXAMES DE ULTRASSOM - FOLHA DIVIDIDA AO MEIO FOLHA PAPEL FOTO - 45X32CM- ARTE Conforme solicitado | UN | 2000 | R$ 2,61 | R$ 5.220,00 |
| 66 | PASTAS COM BOLSA PAPEL COUCHÊ 280GR IMPRESSÃO POLICROMIA | SV | 200 | R$ 2,28 | R$ 456,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 67 | PLACA DE AÇO CHAPA 18" REFLETIVA COM POSTE - PLACA DE AÇO CHAPA 18" REFLETIVA COM POSTE<br>Produto de 1ª qualidade medindo 60 x 60 CM - A18 – refletiva, acompanhada de poste de madeira, com medidas de 0,07x0,07x3m, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 30 | R$ 125,33 | R$ 3.759,90 |
| 68 | PLACA DE AÇO CHAPA 18" REFLETIVA COM POSTE - PLACA METÁLICA/AÇO GALVANIZADO + IMPRESSÃO<br>Material: Chapa aço galvanizado, estrutura em metalon.<br>Tamanho: Medida 80 x 80 cm.<br>Acabamento:<br>Impressão em adesivo vinílico.<br>. Uso: Sinalização permanente. | UN | 16 | R$ 200,72 | R$ 3.211,52 |
| 69 | PLACA DE P2 2MM + ADESIVO - Confecção de placa P2, 2mm, com adesivo impresso e aplicado L=0,400 X 0,300 cm, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pel o cliente. | UN | 30 | R$ 54,65 | R$ 1.639,50 |
| 70 | PLACA INFORMATIVA PVC (40 X 30 CM.) - PLACA INFORMATIVA PVC 40 x 30 cm (PVC)<br>Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo de alta durabilidade. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 565 | R$ 54,65 | R$ 30.877,25 |
| 71 | PLACA INFORMATIVA (1,20 X 0,90 M.) PLACA INFORMATIVA PVC 120 x 90 cm (aço galvanizado + metalon)<br>Material: Chapa de aço galvanizado com estrutura em metalon. Impressão: Adesivo externo de alta durabilidade. Acabamento: Base e instalação inclusas. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 5 | R$ 280,26 | R$ 1.401,30 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 72 | PLACA INFORMATIVA PVC 300 x 200 cm (aço galvanizado + metalon) Material: Chapa de aço galvanizado com estrutura em metalon. Impressão: Adesivo externo. Acabamento: Base e instalação inclusas. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 5 | R$ 19,97 | R$ 99,85 |
| 73 | PLACA INFORMATIVA PVC (80 X 50 CM.) - PLACA INFORMATIVA PVC 80 x 50 cm (PVC) Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 36 | R$ 92,77 | R$ 3.339,72 |
| 74 | PLOTAGEM A0 - Plotagem traços A0, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 84,1 x 118,9 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, aca bamento de dobradura incluso | SV | 35 | R$42,69 | R$ 1.494,15 |
| 75 | PLOTAGEM A1 - Plotagem traços A1, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 59,4 x 84,1 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, acab amento de dobradura incluso. | UN | 15 | R$ 23,70 | R$ 355,50 |
| 76 | PLOTAGEM A3 - Plotagem traços A3, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 29,7 x 42 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, acaba mento de dobradura incluso. | SV | 55 | R$ 9,24 | R$ 508,20 |
| 77 | PRONTUARIO (SUAS) - PRONTUÁRIO DE PACIENTES - FOLHA DIVIDIDA AO MEIO - 45X32CM- | TL | 300 | R$ 33,93 | R$ 10.179,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 78 | PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO HOSPITALAR EM TYVEK® - Pulseira de identificação hospitalar confeccionada em Tyvek® (fibra de polietileno de alta densidade), material resistente, leve, confortável e de uso descartável, indicada para utilização de curto prazo em ambientes hospitalares, unidades de pronto atendimento, eventos e controle de acesso. Produto resistente à água, rasgos e umidade, com fechamento adesivo inviolável, garantindo segurança e praticidade durante o uso. Especificações Técnicas: Material: Tyvek® Tamanho: 245 x 20 mm Uso: Hospitalar, triagem, identificação de pacientes e controle de acesso Impressão colorida conforme classificação de risco: Área branca destinada à identificação manual do paciente Espaço para preenchimento de: Nome do paciente Data de nascimento Cores e Classificação de Risco: Vermelha (Emergência): Atendimento imediato – risco de morte Laranja (Muito Urgente): Atendimento em até 10 minutos Amarela (Urgente): Gravidade moderada – atendimento em até 60 minutos Verde (Pouco Urgente): Casos menos graves – espera de até 120 minutos Azul (Não Urgente): Atendimento por ordem de chegada | UN | 30000 | R$ 0,98 | R$ 29.400,00 |
| 79 | PULSEIRAS DE ACESSO - PULSEIRAS DE ACESSO Material: Poliéster, impressão personalizada, fechamento inviolável. Tamanho: 238 x 20 mm. Arte: Inclusa. Uso: Controle de acesso em eventos. | UN | 8500 | R$ 0,81 | R$ 6.885,00 |
| 80 | RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL - RECEITUÁRIO - 15X21CM - Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e | TL | 300 | R$ 19,83 | R$ 5.949,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | campos específicos para cada tipo de controle. | | | | |
| 81 | RELATÓRIO DE VIAGEM - FOLHA POR TALÃO 50 FOLHAS, 2 VIAS (EXTRA COPY). - A4 - RELATÓRIO DE VIAGEM - FOLHA por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - A4 | UN | 300 | R$ 11,13 | R$ 3.339,00 |
| 82 | REQUISIÇÃO DE EXAME MAMOGRAFIA (FRENTE VERSO) PAPEL SULFITE 75MG, BLOCO C/ 50 FOLHAS - REQUISIÇÃO DE EXAME MAMOGRAFIA (FRENTE VERSO) PAPEL SULFITE 75MG, BLOCO C/ 50 FOLHAS | BL | 100 | R$ 5,63 | R$ 563,00 |
| 83 | RESULTADO DE EXAMES - RESULTADO DE EXAMES - FOLHA A4 - Talão 50 folhas | TL | 150 | R$ 8,86 | R$ 1.329,00 |
| 84 | SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL - SAI/SUS - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL - SAI/SUS - FOLHA A4 -Talão 50 folhas | TL | 100 | R$ 5,53 | R$ 553,00 |
| 85 | SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAL - SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAL - 15X21CM - Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 300 | R$ 5,60 | R$ 1.680,00 |
| 86 | TAGS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO - TAGS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO Material: PVC rígido 1mm. Formato: Formato 8 x 5 cm Arte: Inclusa. Impressão colorida, furo para fixação, arte personalizada. Uso: Identificação de equipamentos e sinalização. | SV | 350 | R$ 6,89 | R$ 2.411,50 |
| 87 | TROFÉUS CONFECCIONADOS EM ACRILICO BRILHANTE E RESISTENTE - Material: Acrílico cristal 3mm + MDF de alta resistência. Personalizável. Aceita adesivo ou gravação. Dimensões: 21cm (altura) x | UN | 24 | R$ 48,48 | R$ 1.163,52 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 10cm (largura) - tamanho perfeito para premiações. Detalhes em MDF: Aplicativo de 8x8cm (3mm) + base 6mm para estabilidade. Design Exclusivo: Formato redondo com interseção elegante. | | | | |
| **TOTAL:** | | | | | **R$ 364.247,24** |

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

**Secretaria Municipal de Administração (Órgão Gerenciador)**

| item | descrição | unidade | quantidade |
|---|---|---|---|
| 1 | BANNER (1,20 X 0,90C)M - CONFECÇÃO DE BANNER Descrição: Banner personalizado. Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução. Medidas: 1,20 x 0,90 metros. Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão. Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas | SV | 5 |
| 2 | CAPA PARA PROCESSO - Capas para processo, impressão policromia papel couchê 300g, 21,5 x 30,5cm. | SV | 2000 |
| 3 | CARIMBO 304 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 304, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | SV | 5 |
| 4 | CARIMBO AUTO TINTADO 302 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 302, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 5 |
| 5 | CARIMBO AUTO TINTADO 303 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 303, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 5 |
| 6 | CARTAZ P/ OUTDOOR - cartaz para outdoor Descrição: Confecção de cartaz para montagem em outdoor. Material: Papel 90g/m², impressão em cromia (4x0), resistente a intempéries. Medidas: 9,00 x 3,00 metros. Acabamento: Arte e montagem inclusas. Local de instalação: A ser definido. | SV | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Destinação/uso: Divulgação institucional e campanhas municipais. | | |
| 7 | CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTO TINTADO Nº 360 - CARIMBOS<br>Tipo: Auto Entintados MODELO 360, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 5 |
| 8 | Contracapas para Processo: Contracapas papel couchê 300g, 21,5 x 30,5cm | SV | 2000 |
| 9 | CONVITES IMPRESSOS PARA AUTORIDADES<br>Material: Papel couché 250g/m² com envelope incluso (papel liso branco). Tamanho: 10 x 20 cm. Tipo de Impressão: Colorida frente e verso. Acabamento: Fosco, com corte reto e encaixe perfeito no envelope. Uso: Convites formais para autoridades em eventos institucionais. | SV | 50 |
| 10 | ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) - Tipos: 26x36 cm timbrado 1 cor / 18x24 cm timbrado 1 cor. Material: Papel offset 90g. Arte: Inclusa. Uso: Envio e arquivamento de documento | UN | 200 |
| 11 | ETIQUETAS OU RÓTULOS - ETIQUETAS OU RÓTULOS<br>Material: Papel adesivo vinil.<br>Formato: Formato 10 x 5 cm Impressão: Colorida. Arte: Inclusa, com logotipo e informações do produto. Uso: Identificação, rotulagem e organização. | UN | 5 |
| 12 | FAIXA EM LONA PERSONALIZADS (2,00 X 0,90CM) - Faixa em lona personalizada; Material: Lona 440g/m², impressão digital colorida; Medidas: 2,00 x 0,90 metros; Acabamento: Ilhós para fixação, verso sem impressão; Arte: Inclusa, conforme especificações do cliente, sujeito à aprovação antes da confecção em como verificação no ato da entrega. | SV | 5 |
| 13 | PASTA COM BOLSA - Pasta com bolsa, vincado papel Couchê 300g, impressão policromia 44,7 x 31,5cm. | SV | 1000 |

**Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos**

| item | descrição | unidade | quantidade |
|---|---|---|---|
| 1 | ADESIVO BRILHO (L.0,25 X A.0,08) - Confecção de adesivos impressos e autocolante, medindo L=0,250 X 0,080 cm, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 50 |
| 2 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO (L.0,300 X A.0,130) - Confecção de adesivos impressos e autocolante, medindo L=0,300 X A=0,130cm, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 42 |
| 3 | BANNER (1,20 X 0,90C)M - CONFECÇÃO DE BANNER<br>Descrição: Banner personalizado.<br>Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução.<br>Medidas: 1,20 x 0,90 metros.<br>Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão.<br>Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas | SV | 8 |
| 4 | BLOCO EXECUÇÃO DE SERVIÇO - Produto de 1ª qualidade, composição: papel sulfite 75 gr, formato 1/09, bloco contendo 50 folhas, numeradas, produto sujeito a verificação no ato da entrega. | BL | 50 |
| 5 | BLOCO SOLICITAÇÃO DE PEÇAS/SERVIÇOS - Produto de 1ª qualidade, composição: papel sulfite 75 gr, formato 1/16, bloco 50X2, Extra Copy, numeradas, produto sujeito a verificação no ato da entrega. | BL | 40 |
| 6 | CARIMBO 304 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 304, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | SV | 20 |
| 7 | CARIMBO AUTO TINTADO 302 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 302, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 20 |
| 8 | CARIMBO AUTO TINTADO 303 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 303, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 20 |
| 9 | FAIXA EM LONA PERSONALIZADS (2,00 X 0,90CM) - Faixa em lona personalizada; Material: Lona 440g/m², impressão digital colorida; Medidas: 2,00 x 0,90 metros; Acabamento: Ilhós para fixação, verso sem impressão; Arte: Inclusa, conforme especificações do cliente, sujeito a aprovação antes da confecção em como verificação no ato da entrega. | SV | 12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | PLACA DE AÇO CHAPA 18" REFLETIVA COM POSTE - PLACA DE AÇO CHAPA 18" REFLETIVA COM POSTE Produto de 1ª qualidade medindo 60 x 60 CM - A18 – refletiva, acompanhada de poste de madeira, com medidas de 0,07x0,07x3m, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 30 |
| 11 | PLACA DE P2 2MM + ADESIVO - Confecção de placa P2, 2mm, com adesivo impresso e aplicado L=0,400 X 0,300 cm, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 30 |
| 12 | PLOTAGEM A0 - Plotagem traços A0, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 84,1 x 118,9 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, acabamento de dobradura incluso | SV | 30 |
| 13 | PLOTAGEM A1 - Plotagem traços A1, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 59,4 x 84,1 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, acabamento de dobradura incluso. | UN | 10 |
| 14 | PLOTAGEM A3 - Plotagem traços A3, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 29,7 x 42 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, acaba mento de dobradura incluso. | SV | 50 |

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes**

| item | descrição | unidade | quantidade |
|---|---|---|---|
| 1 | BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO - BLOCOS CONTROLE DE ABASTECIMENTO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB. Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | UN | 60 |
| 2 | CARIMBO AUTO TINTADO 302 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 302, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 24 |
| 3 | CARIMBO AUTO TINTADO 303 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 303, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 28 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTO TINTADO Nº 360 - CARIMBOS<br>Tipo: Auto Entintados MODELO 360, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 18 |
| 5 | ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) - ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) | UN | 60 |

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**

| item | descrição | unidade | quantidade |
|---|---|---|---|
| 1 | ATESTADO MÉDICO - 15X21CM - Talão 50 folhas | TL | 100 |
| 2 | BANNER (1,20 X 0,90CM) - CONFECÇÃO DE BANNER<br>Descrição: Banner personalizado.<br>Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução.<br>Medidas: 1,20 x 0,90 metros.<br>Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão.<br>Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas | SV | 120 |
| 3 | BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO - blocos controle de abastecimento<br>Material: Papel offset 75g ou 90g.<br>Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB.<br>Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy).<br>Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | UN | 200 |
| 4 | BLOCOS DE REQUISIÇÃO<br>Material: Papel offset 75g ou 90g.<br>Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB<br>Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | TL | 200 |
| 5 | BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES citopatologoco-colo uterino (frente e verso) com 50 folhas - bloco de requisição de exames citopatologoco-colo uterino (frente e verso) com 50 folhas | UN | 300 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | BOLETIM DE OCORRENCIA DE INFECÇÃO HOSPITALAR - FRENTE E VERSO - FOLHA A4 - Talão 50 folhas | TL | 200 |
| 7 | CADERNETA DE GESTANTE - Especificações Técnicas: DIMENSÕES: 20 cm por 15 cm; FORMATO: Paisagem (horizontal) ou Retrato (vertical), dependendo do modelo do miolo; CAPA: Dura ou flexível (papel cartão/kraft); LAMINAÇÃO: Brilho ou fosca (ideal para proteção contra respingos); ENCADERNAÇÃO: Wire-o (anel duplo) metálico ou espiral plástico; MIOLO: Papel offset 75 g/m² ou 90 g/m² (geralmente contendo de 50 a 110 páginas) | UN | 100 |
| 8 | CADERNETA DE VACINAÇÃO (COMPROVANTE) - Descrição Detalhada: CADERNETA DE VACINAÇÃO HUMANA. TAMANHO 18 CM POR 7 CM | UN | 1500 |
| 9 | CARIMBO 304 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 304, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | SV | 30 |
| 10 | CARIMBO AUTO TINTADO 302 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 302, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 30 |
| 11 | CARIMBO AUTO TINTADO 303 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 303, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 30 |
| 12 | CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DE HANSENIASE - 19X12CM Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 150 |
| 13 | CARTÃO DO HIPERTENSO, PAPEL CARTOLINA - FR - Descrição Detalhada: CARTÃO DO HIPERTENSO E DIABETICO - 20X23CM | UN | 300 |
| 14 | CARTAZ P/ OUTDOOR - CARTAZ PARA OUTDOOR<br>Descrição: Confecção de cartaz para montagem em outdoor. | SV | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Material: Papel 90g/m², impressão em cromia (4x0), resistente a intempéries. Medidas: 9,00 x 3,00 metros. Acabamento: Arte e montagem inclusas. Local de instalação: A ser definido. Destinação/uso: Divulgação institucional e campanhas municipais. | | |
| 15 | CONFECÇÃO DE ADESIVO IMPRESSO PARA PORTA DE VEÍCULO - confecção de adesivo impresso para porta de veículo - tamanho - 50x25cm | UN | 100 |
| 16 | CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO Descrição: Adesivo personalizado com meio corte. Formato: Folha A4 Material: Vinil adesivo de alta durabilidade, resistente a água e raios UV. Impressão: Digital em alta resolução, colorida. Acabamento: Elaboração da arte inclusa. Destinação/uso: Sinalização, identificação e comunicação visual. | UN | 400 |
| 17 | CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO confecção de adesivo premium impresso Descrição: Adesivo autocolante premium com corte e contorno eletrônico. Formato: Folha A4 Material: Vinil de alta performance, com laminação protetora. Impressão: Digital em alta resolução, colorida. Acabamento: Elaboração da arte inclusa. Destinação/uso: Comunicação visual de alta qualidade, resistente para ambientes internos e externos. | UN | 100 |
| 18 | CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTO TINTADO Nº 360 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 360, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 30 |
| 19 | CONFECÇÃO DE CRACHÁ PERSONALIZADO - CRACHÁS Material: PVC rígido. Formato: Formato 10 x 7 cm Impressão: Colorida, frente e verso, com cordão. Arte: Inclusa, com logotipo e identificação. Uso: Eventos e identificação de servidores. | SV | 150 |
| 20 | CONFECÇÃO DE PANFLETO | SV | 4000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Descrição: Panfleto colorido, frente e verso. Material: Papel couché 90g ou 115g. Medidas: 15 x 21 cm. Acabamento: Corte reto. Arte: Inclusa, conforme informações do cliente. Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e serviços. | | |
| 21 | CONTROLE DE HIPERTENÇÃO E DIABETES-DIARIO - CONTROLE DE HIPERTENSO E DIABÉTICO - 15X21CM – 50 folhas | UN | 50 |
| 22 | CONVITES IMPRESSOS PARA AUTORIDADES Material: Papel couché 250g/m² com envelope incluso (papel liso branco). Tamanho: 10 x 20 cm. Tipo de Impressão: Colorida frente e verso. Acabamento: Fosco, com corte reto e encaixe perfeito no envelope. Uso: Convites formais para autoridades em eventos institucionais. | SV | 40 |
| 23 | COPOS Material: Fibra de coco, impressão personalizada 1 cor. Tamanho: capacidade 300 ml. Uso: Eventos, campanhas e brindes. | UN | 600 |
| 24 | DECLARAÇÃO DE VACINA ATUALIZADA - Declaração de vacina atualizada DVA - folha A4 - Talão 50 folhas | UN | 100 |
| 25 | ENVELOPE PARA RAIO X, PAPEL PARDO, FORMARO 37/49, UNIDADE. - Envelope Para Raio X 37x47 Cm 90 Gramas 100 Unidades Scrity | UN | 200 |
| 26 | ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) - Tipos: 26x36 cm timbrado 1 cor / 18x24 cm timbrado 1 cor. Material: Papel offset 90g. Arte: Inclusa. Uso: Envio e arquivamento de documento | UN | 150 |
| 27 | ETIQUETA ADESIVA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SORO - 6X7CM | TL | 20000 |
| 27 | ETIQUETAS OU RÓTULOS - ETIQUETAS OU RÓTULOS Material: Papel adesivo vinil. Formato: Formato 10 x 5 cm Impressão: Colorida. Arte: Inclusa, com logotipo e informações do produto. Uso: Identificação, rotulagem e organização. | UN | 2000 |
| 28 | FAIXA EM LONA PERSONALIZADS (2,00 X 0,90CM) - Faixa em lona personalizada; Material: Lona 440g/m², impressão digital colorida; Medidas: 2,00 x 0,90 metros; Acabamento: Ilhós para fixação, verso sem impressão; Arte: Inclusa, conforme especificações do cliente, sujeito a aprovação antes da confecção em como verificação no ato da entrega. | SV | 60 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | FICHA DE INTERNAÇÃO DE PACIENTE INDIVIDUAL - FICHA DE INTERNAÇÃO DE PACIENTE - FOLHA A4 – talão 50 folhas. | UN | 300 |
| 30 | FOLDER OU FLYER - FOLDER OU FLYER Material: Papel couché 150g ou 200g, acabamento fosco, aberto, dobra em 3 partes. Formato: Folha A4 Impressão: Colorida frente e verso. Arte: Inclusa, com imagens, textos e logotipo. Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e ações institucionais. | UN | 3000 |
| 31 | FOLHAS A4 FRENTE E VERSO - SAE SISTEMATIZA - FOLHAS A4 FRENTE E VERSO - SAE SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA E ENFERMAGEM - TALÃO 50 FOLHAS- FOLHAS A4 FRENTE E VERSO - SAE SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA E ENFERMAGEM – Talão 50 folhas | TL | 300 |
| 32 | GUIA DE ENCAMINHAMENTO, PAPEL SULFITE DE 75G, FORMATO DE 1/09- ENCAMINHAMENTO - 17X13CM Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 300 |
| 33 | LAUDO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - LAUDO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - A4 | TL | 100 |
| 34 | LAUDO PARA SOLICITAÇÃO /AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO ESPECIAL - LAUDO PARA SOLICITAÇÃO /AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO ESPECIAL - (AIS) - A4 - Talão 50 folhas | TL | 100 |
| 35 | LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL SULFITE DE 75G, BLOCO. - LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL SULFITE DE 75G, BLOCO. | BL | 100 |
| 36 | NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - - AMARELA por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - 8X21CM | TL | 100 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 37 | NOTIFICAÇÃO DE RECEITA AZUL B-NOTIFICAÇÃO DE RECEITA -AZUL<br>por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - 8X21CM | TL | 200 |
| 38 | PASTA DE EXAMES DE ULTRASSOM - FOLHA DIVIDIDA AO MEIO FOLHA PAPEL FOTO - PASTA DE EXAMES DE ULTRASSOM - FOLHA DIVIDIDA AO MEIO FOLHA PAPEL FOTO - 45X32CM- ARTE Conforme solicitado | UM | 2000 |
| 39 | PLACA INFORMATIVA PVC (40 X 30 CM.) - PLACA INFORMATIVA PVC 40 x 30 cm (PVC)<br>Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo de alta durabilidade. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 200 |
| 40 | PRONTUARIO (SUAS) - PRONTUÁRIO DE PACIENTES - FOLHA DIVIDIDA AO MEIO - 45X32CM- | TL | 300 |
| 41 | PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO HOSPITALAR EM TYVEK® - Pulseira de identificação hospitalar confeccionada em Tyvek® (fibra de polietileno de alta densidade), material resistente, leve, confortável e de uso descartável, indicada para utilização de curto prazo em ambientes hospitalares, unidades de pronto atendimento, eventos e controle de acesso. Produto resistente à água, rasgos e umidade, com fechamento adesivo inviolável, garantindo segurança e praticidade durante o uso. Especificações Técnicas: Material: Tyvek® Tamanho: 245 x 20 mm Uso: Hospitalar, triagem, identificação de pacientes e controle de acesso Impressão colorida conforme classificação de risco: Área branca destinada à identificação manual do paciente Espaço para preenchimento de: Nome do paciente Data de nascimento Cores e Classificação de Risco: Vermelha (Emergência): Atendimento imediato – risco de morte Laranja (Muito Urgente): Atendimento em até 10 minutos Amarela (Urgente): Gravidade moderada – atendimento em até 60 minutos Verde (Pouco Urgente): Casos menos graves – espera de até 120 minutos Azul (Não Urgente): Atendimento por ordem de chegada | UN | 30000 |
| 42 | PULSEIRAS DE ACESSO - PULSEIRAS DE ACESSO<br>Material: Poliéster, impressão personalizada, fechamento inviolável. Tamanho: 238 x 20 mm. Arte: Inclusa. Uso: Controle de acesso em eventos | UN | 6000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 43 | RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL - receituário - 15x21cm - Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 300 |
| 44 | RELATÓRIO DE VIAGEM - FOLHA POR TALÃO 50 FOLHAS, 2 VIAS (EXTRA COPY). - A4 – relatório de viagem - folha por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - A4 | UN | 300 |
| 45 | REQUISIÇÃO DE EXAME MAMOGRAFIA (FRENTE VERSO) PAPEL SULFITE 75MG, BLOCO C/ 50 FOLHAS - REQUISIÇÃO DE EXAME MAMOGRAFIA (FRENTE VERSO) PAPEL SULFITE 75MG, BLOCO C/ 50 FOLHAS | BL | 100 |
| 46 | RESULTADO DE EXAMES - RESULTADO DE EXAMES - FOLHA A4 - Talão 50 folhas | TL | 150 |
| 47 | SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL - SAI/SUS - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL - SAI/SUS - FOLHA A4 – Talão 50 folhas | TL | 100 |
| 48 | SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAL - solicitação de exames laboratorial – 15X21CM - Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 300 |
| 49 | TAGS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO – tags/placas de identificação Material: PVC rígido 1mm. Formato: Formato 8 x 5 cm Arte: Inclusa. Impressão colorida, furo para fixação, arte personalizada. Uso: Identificação de equipamentos e sinalização. | SV | 300 |

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**

| item | descrição | unidade | quantidade |
|---|---|---|---|
| 1 | BANNER (1,20 X 0,90C)M – CONFECÇÃO DE BANNER Descrição: Banner personalizado. Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução. Medidas: 1,20 x 0,90 metros. Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão. | SV | 20 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas | | |
| 2 | BANNER DO CAMINHÃO DA COLETA SELETIVA LONA DA BACKDROP - BANNER DO CAMINHÃO DA COLETA SELETIVA LONA DA BACKDROP Material: Lona 440g, impressão digital colorida, com ilhós para fixação Tamanho: Medida 1,60 x 3,0 m Impressão: Impressão digital colorida. Uso: Caminhão da coleta seletiva. | SV | 4 |
| 3 | BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO - BLOCOS CONTROLE DE ABASTECIMENTO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB. Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | UN | 24 |
| 4 | BLOCOS DE REQUISIÇÃO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | TL | 24 |
| 5 | BLOCOS CONTROLE DE HORAS Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | TL | 24 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | CARIMBO AUTO TINTADO 302 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 302, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 12 |
| 7 | CARIMBO AUTO TINTADO 303 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 303, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 12 |
| 8 | CARTAZ P/ OUTDOOR - CARTAZ PARA OUTDOOR<br>Descrição: Confecção de cartaz para montagem em outdoor. Material: Papel 90g/m², impressão em cromia (4x0), resistente a intempéries. Medidas: 9,00 x 3,00 metros. Acabamento: Arte e montagem inclusas. Local de instalação: A ser definido. Destinação/uso: Divulgação institucional e campanhas municipais. | SV | 5 |
| 9 | CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO<br>Descrição: Adesivo personalizado com meio corte.<br>Formato: Folha A4 Material: Vinil adesivo de alta durabilidade, resistente a água e raios UV.<br>Impressão: Digital em alta resolução, colorida.<br>Acabamento: Elaboração da arte inclusa.<br>Destinação/uso: Sinalização, identificação e comunicação visual. | UN | 300 |
| 10 | CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO<br>Descrição: Adesivo autocolante premium com corte e contorno eletrônico. Formato: Folha A4 Material: Vinil de alta performance, com laminação protetora. Impressão: Digital em alta resolução, | UN | 600 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | colorida. Acabamento: Elaboração da arte inclusa. Destinação/uso: Comunicação visual de alta qualidade, resistente para ambientes internos e externos. | | |
| 11 | CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTO TINTADO Nº 360 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 360, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 3 |
| 12 | CONFECÇÃO DE CRACHÁ PERSONALIZADO - CRACHÁS Material: PVC rígido. Formato: Formato 10 x 7 cm Impressão: Colorida, frente e verso, com cordão. Arte: Inclusa, com logotipo e identificação. Uso: Eventos e identificação de servidores. | SV | 20 |
| 13 | CONFECÇÃO DE PANFLETO Descrição: Panfleto colorido, frente e verso. Material: Papel couché 90g ou 115g. Medidas: 15 x 21 cm. Acabamento: Corte reto. Arte: Inclusa, conforme informações do cliente. Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e serviços. | SV | 3000 |
| 14 | CONVITES IMPRESSOS PARA AUTORIDADES Material: Papel couché 250g/m² com envelope incluso (papel liso branco). Tamanho: 10 x 20 cm. Tipo de Impressão: Colorida frente e verso. Acabamento: Fosco, com corte reto e encaixe perfeito no envelope. Uso: Convites formais para autoridades em eventos institucionais. | SV | 100 |
| 15 | COPOS Material: Fibra de coco, impressão personalizada 1 cor. Tamanho: capacidade 300 ml. Uso: Eventos, campanhas e brindes. | UN | 3000 |
| 16 | ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) - Tipos: 26x36 cm timbrado 1 cor / 18x24 cm timbrado 1 cor. Material: Papel | UN | 200 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | offset 90g. Arte: Inclusa. Uso: Envio e arquivamento de documento | | |
| 17 | ESTRUTURA PARA BACKDROP - ESTRUTURA PARA BACKDROP Material: Estrutura em metalon desmontável. Tamanho: Medida 2,5 x 4,00 m. Uso: Suporte para comunicação visual. | SV | 2 |
| 18 | ETIQUETAS OU RÓTULOS - ETIQUETAS OU RÓTULOS Material: Papel adesivo vinil. Formato: Formato 10 x 5 cm Impressão: Colorida. Arte: Inclusa, com logotipo e informações do produto. Uso: Identificação, rotulagem e organização. | UN | 2000 |
| 19 | FAIXA EM LONA PERSONALIZADS (2,00 X 0,90CM) - Faixa em lona personalizada; Material: Lona 440g/m², impressão digital colorida; Medidas: 2,00 x 0,90 metros; Acabamento: Ilhós para fixação, verso sem impressão; Arte: Inclusa, conforme especificações do cliente, sujeito a aprovação antes da confecção em como verificação no ato da entrega. | SV | 9 |
| 20 | FAIXAS PARA COMPETIÇÃO Material: Cetim de alta qualidade. Tamanho: Largura 10 cm, comprimento ajustado para vestir confortavelmente sobre o ombro. Tipo de Impressão: Bordado dourado/prateado. Acabamento: Franja e aplicação de pedraria opcional, costura reforçada. Uso: Identificação e premiação em concursos e desfiles. | SV | 9 |
| 21 | LONA PARA BACKDROP - LONA PARA BACKDROP Material: Lona 440g, impressão digital colorida, com ilhós para fixação Tamanho: Medida 2,50 x 4,00 m Impressão: Impressão digital colorida. Uso: Cenário de eventos e fotos. | SV | 8 |
| 22 | PLACA INFORMATIVA PVC (40 X 30 CM.) - placa informativa pvc 40 x 30 cm (pvc) Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo de alta durabilidade. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 200 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | PLACA INFORMATIVA PVC (80 X 50 CM.) - PLACA INFORMATIVA PVC 80 x 50 cm (PVC) Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 6 |
| 24 | PULSEIRAS DE ACESSO - PULSEIRAS DE ACESSO Material: Poliéster, impressão personalizada, fechamento inviolável. Tamanho: 238 x 20 mm. Arte: Inclusa. Uso: Controle de acesso em eventos. | UN | 2000 |
| 25 | TROFÉUS CONFECCIONADOS EM ACRILICO BRILHANTE E RESISTENTE - Material: Acrílico cristal 3mm + MDF de alta resistência. Personalizável. Aceita adesivo ou gravação. Dimensões: 21cm (altura) x 10cm (largura) - ta manho perfeito para premiações. Detalhes em MDF: Aplicativo de 8x8cm (3mm) + base 6mm para estabilidade. Design Exclusivo: Formato redondo com interseção elegante. | UN | 15 |

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

| item | descrição | unidade | quantidade |
|---|---|---|---|
| 1 | BANNER (1,20 X 0,90C)M - CONFECÇÃO DE BANNER Descrição: Banner personalizado. Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução. Medidas: 1,20 x 0,90 metros. Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão. Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas | SV | 28 |
| 2 | BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO - BLOCOS CONTROLE DE ABASTECIMENTO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB. Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e | UN | 6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | | |
| 3 | BLOCOS DE REQUISIÇÃO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | TL | 6 |
| 4 | CAPA PARA PROCESSO - Capas para processo, impressão policromia papel couchê 300g, 21,5 x 30,5cm. | SV | 20 |
| 5 | CARIMBO AUTO TINTADO 302 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 302, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 30 |
| 6 | CARIMBO AUTO TINTADO 303 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 303, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 3 |
| 7 | CARTAZ INFORMATIVO - CONFECÇÃO DE CARTAZ EM PAPEL COCHÊ 90 GR. IMPRESSÃO FRENTE SEM VERNIZ 30X42 | SV | 30 |
| 8 | CARTAZ INFORMATIVO CONFECÇÃO DE CARTAZ EM PAPEL COCHÊ, IMPRESSÃO FRENTE BRILHOSO 42X60 CM | UN | 20 |
| 9 | CARTAZ P/ OUTDOOR - CARTAZ PARA OUTDOOR Descrição: Confecção de cartaz para montagem em outdoor. | SV | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Material: Papel 90g/m², impressão em cromia (4x0), resistente a intempéries. Medidas: 9,00 x 3,00 metros. Acabamento: Arte e montagem inclusas. Local de instalação:A ser definido. Destinação/uso: Divulgação institucional e campanhas municipais. | | |
| 10 | CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO Descrição: Adesivo personalizado com meio corte. Formato: Folha A4 Material: Vinil adesivo de alta durabilidade, resistente a água e raios UV. Impressão: Digital em alta resolução, colorida. Acabamento: Elaboração da arte inclusa. Destinação/uso: Sinalização, identificação e comunicação visual. | UN | 200 |
| 11 | CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO Descrição: Adesivo autocolante premium com corte e contorno eletrônico. Formato: Folha A4 Material: Vinil de alta performance, com laminação protetora. Impressão: Digital em alta resolução, colorida. Acabamento: Elaboração da arte inclusa. Destinação/uso: Comunicação visual de alta qualidade, resistente para ambientes internos e externos. | UN | 15 |
| 12 | CONFECÇÃO DE CARTILHA A4 - Confeccionada em papel couché, impressão colorida, tamanho 15 x 21 cm., 04 páginas frente e verso, feita de acordo com as especificações de art e, ilustrações e formatação fornecidas pelo cliente, elaboração das artes está inclusa. | SV | 500 |
| 13 | CONFECÇÃO DE CRACHÁ PERSONALIZADO - CRACHÁS Material: PVC rígido. Formato: Formato 10 x 7 cm Impressão: Colorida, frente e verso, com cordão. Arte: Inclusa, com logotipo e identificação. Uso: Eventos e identificação de servidores. | SV | 460 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | CONFECÇÃO DE PANFLETO Descrição: Panfleto colorido, frente e verso. Material: Papel couché 90g ou 115g. Medidas: 15 x 21 cm. Acabamento: Corte reto. Arte: Inclusa, conforme informações do cliente. Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e serviços. | SV | 5200 |
| 15 | Contra-Capas papel couchê 300g, 21,5 x 30,5cm | SV | 20 |
| 16 | CONVITES IMPRESSOS PARA AUTORIDADES Material: Papel couché 250g/m² com envelope incluso (papel liso branco). Tamanho: 10 x 20 cm. Tipo de Impressão: Colorida frente e verso. Acabamento: Fosco, com corte reto e encaixe perfeito no envelope. Uso: Convites formais para autoridades em eventos institucionais. | SV | 26 |
| 17 | COPOS Material: Fibra de coco, impressão personalizada 1 cor. Tamanho: capacidade 300 ml. Uso: Eventos, campanhas e brindes. | UN | 600 |
| 18 | ESTRUTURA PARA BACKDROP - ESTRUTURA PARA BACKDROP Material: Estrutura em Matalon desmontável. Tamanho: Medida 2,5 x 4,00 m. Uso: Suporte para comunicação visual. | SV | 1 |
| 19 | ETIQUETAS OU RÓTULOS - ETIQUETAS OU RÓTULOS Material: Papel adesivo vinil. Formato: Formato 10 x 5 cm Impressão: Colorida. Arte: Inclusa, com logotipo e informações do produto. Uso: Identificação, rotulagem e organização. | UN | 10 |
| 20 | FAIXA EM LONA PERSONALIZADS (2,00 X 0,90CM) - Faixa em lona personalizada; Material: Lona 440g/m², impressão digital colorida; Medidas: 2,00 x 0,90 metros; Acabamento: Ilhós para fixação, vers o sem impressão; Arte: Inclusa, conforme especificações do cliente, sujeito a aprovação antes da confecção em como verificação no ato da entrega. | SV | 18 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | FOLDER OU FLYER - FOLDER OU FLYER<br>Material: Papel couché 150g ou 200g, acabamento fosco, aberto, dobra em 3 partes.<br>Formato: Folha A4<br>Impressão: Colorida frente e verso. Arte: Inclusa, com imagens, textos e logotipo.<br>Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e ações institucionais. | UN | 1200 |
| 22 | LIVRO DE COLORIR –<br>Peso do produto: 40g Números de páginas: 08 Dimensões: 20.2x13.8x0.4cm.<br>eles serão feitos conforme as campanhas.<br>Exemplo: maio Laranja, será maioo os livrinhos com o tema do maio laranja. E assim sucessivamente, eles não serão já feitos, serão feitos conforme os temas de campanhas.<br>A arte será inclusa conforme solicitata pelo cliente. | SV | 600 |
| 23 | LONA PARA BACKDROP - LONA PARA BACKDROP<br>Material: Lona 440g, impressão digital colorida, com ilhós para fixação Tamanho: Medida 2,50 x 4,00 m Impressão: Impressão digital colorida. Uso: Cenário de eventos e fotos. | SV | 3 |
| 24 | PAINEL – painel<br>ida 3,00 x 2,00 m Impressão: Digital colorida. Uso: Cenografia e eventos. | SV | 3 |
| 25 | PASTAS COM BOLSA PAPEL COUCHÊ 280GR IMPRESSÃO POLICROMIA | SV | 200 |
| 26 | PLACA INFORMATIVA PVC (40 X 30 CM.) - PLACA INFORMATIVA PVC 40 x 30 cm (PVC)<br>Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo de alta durabilidade. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 15 |
| 27 | PLACA INFORMATIVA ( 3,00 X 2,00 M.) - PLACA INFORMATIVA PVC 400 x 300 cm (aço galvanizado + metalon)<br>Material: Chapa de aço galvanizado com estrutura em metalon. Impressão: Adesivo externo. Acabamento: Base e instalação inclusas. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 2 |

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**

| item | descrição | unidade | quantidade |
|---|---|---|---|
| 1 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A0 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A0 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 5 |
| 2 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A1- Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A1 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 5 |
| 3 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A2 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A2 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 10 |
| 4 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A3 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A3 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 20 |
| 5 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A4 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A4 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 50 |
| 6 | BANNER (1,20 X 0,90 CM) - CONFECÇÃO DE BANNER<br>Descrição: Banner personalizado.<br>Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução.<br>Medidas: 1,20 x 0,90 metros.<br>Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão.<br>Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas | SV | 16 |
| 6 | BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO - BLOCOS CONTROLE DE ABASTECIMENTO<br>Material: Papel offset 75g ou 90g.<br>Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB.<br>Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy).<br>Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | UN | 24 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | | |
| 7 | BLOCOS DE REQUISIÇÃO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | TL | 24 |
| 8 | BLOCO EXECUÇÃO DE SERVIÇO - Produto de 1ª qualidade, composição: papel sulfite 75 gr, formato 1/09, bloco contendo 50 folhas, numeradas, produto sujeito a verificação no ato da entrega. | BL | 12 |
| 9 | BLOCOS CONTROLE DE HORAS Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | TL | 24 |
| 10 | CARIMBO 304 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 304, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | SV | 5 |
| 11 | CARIMBO AUTO TINTADO 302 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 302, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | CARIMBO AUTO TINTADO 303 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 303, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 12 |
| 13 | CARTAZ P/ OUTDOOR - CARTAZ PARA OUTDOOR<br>Descrição: Confecção de cartaz para montagem em outdoor.<br>Material: Papel 90g/m², impressão em cromia (4x0), resistente a intempéries.<br>Medidas: 9,00 x 3,00 metros.<br>Acabamento: Arte e montagem inclusas.<br>Local de instalação: A ser definido.<br>Destinação/uso: Divulgação institucional e campanhas municipais. | SV | 3 |
| 14 | CONFECÇÃO DE ADESIVO IMPRESSO PARA PORTA DE VEICULO - CONFECÇÃO DE ADESIVO IMPRESSO PARA PORTA DE VEICULO - TAMANHO - 50X25CM | UN | 60 |
| 15 | CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO<br>Descrição: Adesivo personalizado com meio corte.<br>Formato: Folha A4 Material: Vinil adesivo de alta durabilidade, resistente a água e raios UV.<br>Impressão: Digital em alta resolução, colorida.<br>Acabamento: Elaboração da arte inclusa.<br>Destinação/uso: Sinalização, identificação e comunicação visual. | UN | 300 |
| 16 | CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO<br>Descrição: Adesivo autocolante premium com corte e contorno eletrônico.<br>Formato: Folha A4 Material: Vinil de alta performance, com laminação protetora.<br>Impressão: Digital em alta resolução, colorida.<br>Acabamento: Elaboração da arte inclusa. | UN | 400 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Destinação/uso: Comunicação visual de alta qualidade, resistente para ambientes internos e externos. | | |
| 17 | CONFECÇÃO DE BANNER - Descrição: Banner personalizado. Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução. Medidas: 1,20 x 0,90 metros. Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão. Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas da Secretaria, Sala do empreendedor e Feira do Produtor | UN | 16 |
| 18 | CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTO TINTADO Nº 360 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 360, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 5 |
| 19 | CONFECÇÃO DE CRACHÁ PERSONALIZADO - CRACHÁS Material: PVC rígido. Formato: Formato 10 x 7 cm Impressão: Colorida, frente e verso, com cordão. Arte: Inclusa, com logotipo e identificação. Uso: Eventos e identificação de servidores. | SV | 20 |
| 20 | CONFECÇÃO DE PANFLETO Descrição: Panfleto colorido, frente e verso. Material: Papel couché 90g ou 115g. Medidas: 15 x 21 cm. Acabamento: Corte reto. Arte: Inclusa, conforme informações do cliente. Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e serviços. | SV | 2000 |
| 21 | CONVITES IMPRESSOS PARA AUTORIDADES Material: Papel couché 250g/m² com envelope incluso (papel liso branco). Tamanho: 10 x 20 cm. Tipo de Impressão: Colorida frente e verso. Acabamento: Fosco, com corte reto e encaixe perfeito no envelope. | SV | 100 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Uso: Convites formais para autoridades em eventos institucionais. | | |
| 22 | COPOS<br>Material: Fibra de coco,impressão personalizada 1 cor. Tamanho: capacidade 300 ml. Uso: Eventos, campanhas e brindes. | UN | 1000 |
| 23 | ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) - ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) | UN | 500 |
| 24 | ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO<br>Espiral Para Encadernação 09mm, Preto, Para 50 Folhas, Pacote Com 100 | PCT | 300 |
| 25 | ESTRUTURA PARA BACKDROP - ESTRUTURA PARA BACKDROP<br>Material: Estrutura em metalon desmontável. Tamanho: Medida 2,5 x 4,00 m. Uso: Suporte para comunicação visual. | SV | 2 |
| 26 | ETIQUETAS OU RÓTULOS - ETIQUETAS OU RÓTULOS<br>Material: Papel adesivo vinil.<br>Formato: Formato 10 x 5 cm Impressão: Colorida. Arte: Inclusa, com logotipo e informações do produto. Uso: Identificação, rotulagem e organização. | UN | 500 |
| 27 | FAIXA EM LONA PERSONALIZADS (2,00 X 0,90CM) - Faixa em lona personalizada; Material: Lona 440g/m², impressão digital colorida; Medidas: 2,00 x 0,90 metros; Acabamento: Ilhós para fixação, vers o sem impressão; Arte: Inclusa, conforme especificações do cliente, sujeito a aprovação antes da confecção em como verificação no ato da entrega . | SV | 12 |
| 28 | FOLDER OU FLYER - FOLDER OU FLYER<br>Material: Papel couché 150g ou 200g, acabamento fosco, aberto, dobra em 3 partes.<br>Formato: Folha A4<br>Impressão: Colorida frente e verso. Arte: Inclusa, com imagens, textos e logotipo.<br>Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e ações institucionais. | UN | 3000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | LONA PARA BACKDROP - LONA PARA BACKDROP<br>Material: Lona 440g, impressão digital colorida, com ilhós para fixação Tamanho: Medida 2,50 x 4,00 m Impressão: Impressão digital colorida. Uso: Cenário de eventos e fotos. | SV | 5 |
| 30 | PAPEL FOTOGRÁFICO A4 - PAPEL FOTOGRÁFICO A4 Papel Fotográfico Masterprint Glossy Branco Brilhante Alta Resolução para impressão a jato de tinta Secagem instantânea Impressão à resistente a água Formato: A4 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 2000 |
| 31 | PAINEL – painel<br>ida 3,00 x 2,00 m Impressão: Digital colorida. Uso: Cenografia e eventos. | SV | 10 |
| 32 | PLACA DE CHAPA GALVANIZADA + ADESIVO (L.1,500 X A.0,800) - PLACA METÁLICA/AÇO GALVANIZADO + IMPRESSÃO<br><br>Material: Chapa aço galvanizado, estrutura em metalon.<br><br>Tamanho: Medida 1,5 x 80 cm.<br><br>Acabamento:Impressão em adesivo vinílico..<br><br>Uso: Sinalização permanente. | UN | 10 |
| 33 | PLACA INFORMATIVA PVC ( 40 X 30 CM.) - PLACA INFORMATIVA PVC 40 x 30 cm (PVC)<br>Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo de alta durabilidade. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 150 |
| 34 | PLACA INFORMATIVA ( 1,20 X 0,90 M.) PLACA INFORMATIVA PVC 120 x 90 cm (aço galvanizado + metalon)<br>Material: Chapa de aço galvanizado com estrutura em metalon. Impressão: Adesivo externo de alta durabilidade. Acabamento: | SV | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Base e instalação inclusas. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | | |
| 35 | PLACA INFORMATIVA ( 3,00 X 2,00 M.) - PLACA INFORMATIVA PVC 400 x 300 cm (aço galvanizado + metalon) Material: Chapa de aço galvanizado com estrutura em metalon. Impressão: Adesivo externo. Acabamento: Base e instalação inclusas. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 3 |
| 36 | PLACA INFORMATIVA PVC ( 80 X 50 CM.) - PLACA INFORMATIVA PVC 80 x 50 cm (PVC) Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 30 |
| 37 | PLOTAGEM A0 - Plotagem traços A0, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 84,1 x 118,9 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, aca bamento de dobradura incluso | SV | 5 |
| 38 | PLOTAGEM A1 - Plotagem traços A1, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 59,4 x 84,1 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, acab amento de dobradura incluso. | UN | 5 |
| 39 | PLOTAGEM A3 - Plotagem traços A3, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 29,7 x 42 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, acaba mento de dobradura incluso. | SV | 5 |
| 40 | PULSEIRAS DE ACESSO - PULSEIRAS DE ACESSO Material: Poliéster, impressão personalizada, fechamento inviolável. Tamanho: 238 x 20 mm. Arte: Inclusa. Uso: Controle de acesso em eventos. | UN | 500 |
| 41 | TAGS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO - TAGS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO Material: PVC rígido 1mm. Formato: Formato 8 x 5 cm Arte: Inclusa. Impressão colorida, furo para fixação, arte personalizada. Uso: Identificação de equipamentos e sinalização. | SV | 50 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 42 | TROFÉUS CONFECCIONADOS EM ACRILICO BRILHANTE E RESISTENTE - Material: Acrílico cristal 3mm + MDF de alta resistência. Personalizável. Aceita adesivo ou gravação. Dimensões: 21cm (altura) x 10cm (largura) - ta manho perfeito para premiações. Detalhes em MDF: Aplicativo de 8x8cm (3mm) + base 6mm para estabilidade. Design Exclusivo: Formato redondo com interseção elegante. | UN | 9 |

1.2. O(s) serviço (s) desta contratação são caracterizados como comum (s), cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº75/2026.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência contratação.

**1.6.** Licitação exclusiva para ME/EPP.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O Plano de Contratações Anual (PCA) encontra-se em fase final de elaboração para o exercício em curso, o que, no momento, limita o pleno alinhamento do planejamento das aquisições e contratações da entidade. Diante desse cenário, a atual Administração está adotando as providências necessárias para a implementação gradativa do PCA, promovendo o mapeamento das demandas institucionais e sua compatibilização com as diretrizes orçamentárias, com o objetivo de fortalecer o planejamento, assegurar maior eficiência administrativa, ampliar a transparência e garantir a regularidade dos processos licitatórios.

2.2. Considerando que o Plano de Contratações Anual (PCA), encontra-se em fase final de elaboração no âmbito do Município ressalta-se que a presente contratação está plenamente alinhada às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo da atual gestão

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O serviço deverá ser executado por empresa especializada no ramo gráfico, devidamente regularizada e habilitada, com autorização dos órgãos competentes, em estrita conformidade com a legislação vigente.

4.2. A contratada deverá assegurar a entrega dos produtos em plena conformidade com as especificações técnicas definidas, observando padrões de qualidade, regularidade no fornecimento e confiabilidade, além de adotar todas as medidas necessárias para garantir a segurança dos usuários e a integridade das instalações durante a execução contratual.

**4.3. São Obrigações da Administração Pública:**

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor contratado, de acordo com este instrumento;

b) Receber e acompanhar a entregas dos itens, nos prazos e condições estabelecidas no presente instrumento;

c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

d) Receber provisoriamente, conforme dispõe o inciso II, letras “a” e “b” do artigo 140 da Lei 14.133/2021, será em até 05 (cinco) dias para efeito de verificação de conformidade com a especificação do estudo técnico preliminar e termo de referência;

e) Receber definitivamente em até 05 (cinco) dias após a verificação da conformidade, qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;

f) Comunicar o fornecedor contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

g) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor contratado, por meio de servidor especialmente designado;

h) efetuar o pagamento ao fornecedor contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

i) não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

j) aplicar ao fornecedor contratado as sanções previstas na lei;

k) Notificar os emitentes das garantias contratuais, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

l) A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja por meio de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**4.4. São obrigações do fornecedor contratado:**

a) Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:

b) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, seguros, fretes, carregamento, descarregamento decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para o município;

c) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, por meio da fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

d) Não transferir, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;

e) Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, livres de amassados, molhados, quebrados, sempre conforme especificações, prazos e locais indicados pela solicitante;

f) Responder legal e financeiramente por todas as obrigações e compromissos contraídos com terceiro, para execução deste instrumento, bem como, pelos encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitários, comerciais e outros afins, quaisquer que sejam as rubricas, a elas não se vinculando a CONTRATANTE a qualquer título, nem mesmo sob o fundamento de solidariedade;

g) Obrigar-se-á em um prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da entrega dos produtos, solucionar quaisquer problemas com os itens adquiridos, inclusive com reposição dos mesmos se por ventura não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente documentada pela unidade e descartadas o uso inadequado;

h) responsabilizar-se por todas as despesas quanto ao envio dos produtos para troca, no caso de os referidos não atenderem as especificações;

i) O fornecedor terá de apresentar a Nota Fiscal no ato da entrega para conferência e acompanhada de cópia da autorização de fornecimento, certidão estadual, federal, municipal, trabalhista e de regularidades de FGTS, obedecendo rigorosamente conforme exigido;

j) O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material;

k) Os materiais deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor e atenderem as normas de segurança previstas em lei;

l) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ( Lei n8.078, de 1990);

m) A contratada será responsabilizada por prejuízos havidos na execução do objeto contratado mesmo após o término de sua duração;

n) Comunicar à Administração Pública, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

o) Atender as determinações regulares emitidas pelo fiscal ou autoridade superior e prestar todos esclarecimento ou informação por eles solicitados;

p) Responsabilizar-se por todo e qualquer danos causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

q) Manter as mesmas condições de habilitação constantes no presente instrumento;

r) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas na legislação, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da ata de registro de preços;

s) Cumprir, durante todo o período de execução da ata de registro de preços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitação da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/2021);

t) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata de registro de preços e/ou contrato;

u) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros ou incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da lei 14.133/2021.

**4.5. Dos prazos, condições e locais de entrega:**

a) O fornecedor deverá entregar os materiais solicitados em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, nas quantidades nele especificadas;

b) Os produtos deverão ser entregues de acordo com a Secretaria solicitante e nos locais indicados no momento do pedido, cabendo à contratada o seu descarregamento e alocação dos itens no local indicado pelo agente que for recebê-lo;

c) todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da licitante;

d) Nos ternos do artigo 3º combinado com o artigo 39, VIII, da lei nº 8.078/90, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologias, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

**4.6. Subcontratação**
Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**Condições de execução**
5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
5.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da emissão da Autorização de Fornecimento.

**Local e horário da prestação de serviços**
5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- **Secretaria Municipal de Saúde** – Rua Corumbá, 234 - Centro, CEP: 79410-000;

- **Secretaria Municipal de Assistência Social** – Rua Corumbá, nº 350, CEP: 79410-000, ou Avenida Manoel Alves de Moraes Junior, nº 717;

- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo** – Rua Espírito Santo, nº 617 - Centro;

- **Secretaria Municipal de Administração** – Avenida Manoel Alves de Moraes Junior ou Rua Minas Gerais, nº 392 - Centro;

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento** – Avenida Manoel Alves de Moraes Junior, nº 552 - Centro;

- **Secretaria Municipal de Obras** – Rua São Sebastião, nº 126 - Centro;

- **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte** – Rua Corumbá, nº 232 - Centro.

5.3. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, durante o horário de expediente da secretaria demandante, previamente ajustados com o servidor indicado quando do envio da Autorização de Fornecimento.

**Materiais a serem disponibilizadas**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei 14.133/2021)**

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

**Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência da Ata de Registro de preços.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**Gestor do Contrato**

6.16. O gestor 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.

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

6.18. O gestor do contrato coordenará 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.

6.19. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.21. O gestor do contrato tomará 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.

6.22. O gestor do contrato deverá 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.

6.23. O gestor do contrato deverá 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.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto se dará na entrega do objeto, mediante verificação de atendimento dos requisitos da proposta.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.1.2. Não produzir os resultados acordados,

7.1.3. Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.4. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**Do recebimento**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5.6. O fiscal deverá emitir o Termo Detalhado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor de Contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as

cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.2. Complementar o Termo Detalhado com as informações sobre a fiscalização administrativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Liquidação**

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.13. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA de correção monetária.

**Forma de pagamento**

7.19. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA** com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

**Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

**8.4. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**8.5. Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.6. Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta

Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.8. Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**8.9. Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**8.11. Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 364.247,24 (trezentos e sessenta e quatro mil duzentos e quarenta e sete reais e vinte e quatro centavos).**

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

Fls. _____ Ass:_____

**ANEXO II**
**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

***Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante***

| | | |
|---|---|---|
| **ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES/MS** | | |
| **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0100/2026** | | **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026** |
| TIPO DE JULGAMENTO: | | **MENOR PREÇO ITEM** |
| RAZÃO SOCIAL: | | CNPJ: |
| ENDEREÇO: | | BAIRRO: |
| CIDADE/UF: | CEP: | TELEFONE: |
| REPRESENTANTE LEGAL: | | CPF: |
| RG: | E-mail: | |

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADESIVO BRILHO (L.0,25 X A.0,08) - Confecção de adesivos impressos e autocolante, medindo L=0,250 X 0,080 cm, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 50 | R$ | R$ |
| 2 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO (L.0,300 X A.0,130) -Confecção de adesivos impressos e autocolante, medindo L=0,300 X A=0,130cm, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 42 | R$ | R$ |
| 3 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A0 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A0 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 5 | R$ | R$ |
| 4 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A1- Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A1 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 5 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A2 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A2 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 10 | R$ | R$ |
| 6 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A3 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A3 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 20 | R$ | R$ |
| 7 | ADESIVO RECORTE ELETRONICO A4 - Confecção de adesivos impressos e autocolante. Formato: A4 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | SV | 50 | R$ | R$ |
| 8 | ATESTADO MÉDICO - 15X21CM - Talão 50 folhas | TL | 100 | R$ | R$ |
| 9 | BANNER (1,20 X 0,90C) M - CONFECÇÃO DE BANNER Descrição: Banner personalizado. Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução. Medidas: 1,20 x 0,90 metros. Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão. Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas | SV | 197 | R$ | R$ |
| 10 | BANNER DO CAMINHÃO DA COLETA SELETIVA LONA DA BACKDROP - BANNER DO CAMINHÃO DA COLETA SELETIVA LONA DA BACKDROP Material: Lona 440g, impressão digital colorida, com ilhós para fixação Tamanho: Medida 1,60 x 3,0 m Impressão: Impressão digital colorida. Uso: Caminhão da coleta seletiva. | SV | 4 | R$ | R$ |
| 11 | BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO - BLOCOS CONTROLE DE ABASTECIMENTO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB. Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de | UN | 314 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | | | | |
| 12 | BLOCOS DE REQUISIÇÃO Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: Controle administrativo interno da Secretaria. | TL | 254 | R$ | R$ |
| 13 | BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGOCO-COLO UTERINO (FRENTE E VERSO) COM 50 FOLHAS - BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGOCO-COLO UTERINO (FRENTE E VERSO) COM 50 FOLHAS | UN | 300 | R$ | R$ |
| 14 | BLOCO EXECUÇÃO DE SERVIÇO - Produto de 1ª qualidade, composição: papel sulfite 75 gr, formato 1/09, bloco contendo 50 folhas, numeradas, produto sujeito a verificação no ato da entrega. | BL | 62 | R$ | R$ |
| 15 | BLOCO SOLICITAÇÃO DE PEÇAS/SERVIÇOS - Produto de 1ª qualidade, composição: papel sulfite 75 gr, formato 1/16, bloco 50X2, Extra Copy, numeradas, produto sujeito a verificação no ato da entrega. | BL | 40 | R$ | R$ |
| 16 | BLOCOS CONTROLE DE HORAS Material: Papel offset 75g ou 90g. Formato: Formato 1/32 (7,5 x 10,5 cm), impressão PB Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. Destinação/uso: | TL | 48 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Controle administrativo interno da Secretaria. | | | | |
| 17 | BOLETIM DE OCORRENCIA DE INFECÇÃO HOSPITALAR - FRENTE E VERSO - FOLHA A4 - Talão 50 folhas | TL | 200 | R$ | R$ |
| 18 | CADERNETA DE GESTANTE - Especificações Técnicas: DIMENSÕES: 20 cm por 15 cm; FORMATO: Paisagem (horizontal) ou Retrato (vertical), dependendo do modelo do miolo; CAPA: Dura ou flexível (papel cartão/kraft); LAMINAÇÃO: Brilho ou fosca (ideal para proteção contra respingos); ENCADERNAÇÃO: Wire-o (anel duplo) metálico ou espiral plástico; MIOLO: Papel offset 75 g/m² ou 90 g/m² (geralmente contendo de 50 a 110 páginas) | UN | 100 | R$ | R$ |
| 19 | CADERNETA DE VACINAÇÃO (COMPROVANTE) - Descrição Detalhada: CADERNETA DE VACINAÇÃO HUMANA. TAMANHO 18 CM POR 7 CM | UN | 1500 | R$ | R$ |
| 20 | CAPA PARA PROCESSO - Capas para processo, impressão policromia papel couchê 300g, 21,5 x 30,5cm. | SV | 2020 | R$ | R$ |
| 21 | CARIMBO 304 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 304, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | SV | 60 | R$ | R$ |
| 22 | CARIMBO AUTO TINTADO 302 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 302, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 133 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 23 | CARIMBO AUTO TINTADO 303 - CARIMBOS Tipo: Auto Entintados MODELO 303, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada. Arte: Personalização com textos, brasão ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | UN | 110 | R$ | R$ |
| 24 | CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DE HANSENIASE - 19X12CM Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 150 | R$ | R$ |
| 25 | CARTÃO DO HIPERTENSO, PAPEL CARTOLINA - FR - Descrição Detalhada: CARTÃO DO HIPERTENSO E DIABETICO - 20X23CM | UN | 300 | R$ | R$ |
| 26 | CARTAZ INFORMATIVO - CONFECÇÃO DE CARTAZ EM PAPEL COCHÊ 90 GR. IMPRESSÃO FRENTE SEM VERNIZ 30X42 | SV | 30 | R$ | R$ |
| 27 | CARTAZ INFORMATIVO CONFECÇÃO DE CARTAZ EM PAPEL COCHÊ, IMPRESSÃO FRENTE BRILHOSO 42X60 CM | UN | 20 | R$ | R$ |
| 28 | CARTAZ P/ OUTDOOR - CARTAZ PARA OUTDOOR Descrição: Confecção de cartaz para montagem em outdoor. Material: Papel 90g/m², impressão em cromia (4x0), resistente a intempéries. Medidas: 9,00 x 3,00 metros. Acabamento: Arte e montagem inclusas. Local de instalação: A ser definido. Destinação/uso: Divulgação institucional e campanhas municipais. | SV | 15 | R$ | R$ |
| 29 | CONFECÇÃO DE ADESIVO IMPRESSO PARA PORTA DE VEÍCULO - CONFECÇÃO DE ADESIVO IMPRESSO PARA PORTA DE VEÍCULO - TAMANHO - 50X25CM | UN | 160 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 30 | CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO MEIO CORTE IMPRESSO<br>Descrição: Adesivo personalizado com meio corte.<br>Formato: Folha A4 Material: Vinil adesivo de alta durabilidade, resistente a água e raios UV.<br>Impressão: Digital em alta resolução, colorida.<br>Acabamento: Elaboração da arte inclusa. Destinação/uso: Sinalização, identificação e comunicação visual. | UN | 1200 | R$ | R$ |
| 31 | CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO - CONFECÇÃO DE ADESIVO PREMIUM IMPRESSO<br>Descrição: Adesivo autocolante premium com corte e contorno eletrônico.<br>Formato: Folha A4 Material: Vinil de alta performance, com laminação protetora.<br>Impressão: Digital em alta resolução, colorida.<br>Acabamento: Elaboração da arte inclusa.<br>Destinação/uso: Comunicação visual de alta qualidade, resistente para ambientes internos e externos. | UN | 1115 | R$ | R$ |
| 32 | CONFECÇÃO DE BANNER -<br>Descrição: Banner personalizado.<br>Material: Lona 440g/m², impressão colorida em alta resolução. Medidas: 1,20 x 0,90 metros. Acabamento: Bastão horizontal, cordão para fixação, verso sem impressão. Destinação/uso: Divulgação de eventos e campanhas da Secretaria, Sala do empreendedor e Feira do Produtor | UN | 16 | R$ | R$ |
| 33 | CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTO TINTADO Nº 360 - CARIMBOS<br>Tipo: Auto Entintados MODELO 360, tinta preta. Material: Plástico resistente, borracha de gravação personalizada.<br>Arte: Personalização com textos, brasão | UN | 61 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ou logotipo. Uso: Autenticação e identificação de documentos. | | | | |
| 34 | CONFECÇÃO DE CARTILHA A4 - Confeccionada em papel couché, impressão colorida, tamanho 15 x 21 cm., 04 páginas frente e verso, feita de acordo com as especificações de art e, ilustrações e formatação fornecidas pelo cliente, elaboração das artes está inclusa. | SV | 500 | R$ | R$ |
| 35 | CONFECÇÃO DE CRACHÁ PERSONALIZADO - CRACHÁS Material: PVC rígido. Formato: Formato 10 x 7 cm Impressão: Colorida, frente e verso, com cordão. Arte: Inclusa, com logotipo e identificação. Uso: Eventos e identificação de servidores. | SV | 650 | R$ | R$ |
| 36 | CONFECÇÃO DE PANFLETO Descrição: Panfleto colorido, frente e verso. Material: Papel couché 90g ou 115g. Medidas: 15 x 21 cm. Acabamento: Corte reto. Arte: Inclusa, conforme informações do cliente. Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e serviços. | SV | 14200 | R$ | R$ |
| 37 | Contra-Capas papel couchê 300g, 21,5 x 30,5cm | SV | 2020 | R$ | R$ |
| 38 | CONTROLE DE HIPERTENÇÃO E DIABETES- DIARIO - CONTROLE DE HIPERTENSO E DIABÉTICO - 15X21CM - 50 folhas | UN | 50 | R$ | R$ |
| 39 | CONVITES IMPRESSOS PARA AUTORIDADES Material: Papel couché 250g/m² com envelope incluso (papel liso branco). Tamanho: 10 x 20 cm. Tipo de Impressão: Colorida frente e verso. Acabamento: Fosco, com corte reto e encaixe perfeito no envelope. Uso: Convites formais para autoridades em eventos institucionais. | SV | 316 | R$ | R$ |
| 40 | COPOS Material: Fibra de coco, impressão | UN | 5200 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | personalizada 1 cor. Tamanho: capacidade 300 ml. Uso: Eventos, campanhas e brindes. | | | | |
| 41 | DECLARAÇÃO DE VACINA ATUALIZADA - Declaração de vacina atualizada DVA - folha A4 - Talão 50 folhas | UN | 100 | R$ | R$ |
| 42 | ENVELOPE PARA RAIO X, PAPEL PARDO, FORMARO 37/49, UNIDADE. - Envelope Para Raio X 37x47 Cm 90 Gramas 100 Unidades Scrity | UN | 200 | R$ | R$ |
| 43 | ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) - ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) | UN | 560 | R$ | R$ |
| 44 | ENVELOPE PARDO TIMBRADO (26X36 CM) - Tipos: 26x36 cm timbrado 1 cor / 18x24 cm timbrado 1 cor. Material: Papel offset 90g. Arte: Inclusa. Uso: Envio e arquivamento de documento | UN | 550 | R$ | R$ |
| 45 | ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO Espiral Para Encadernação 09mm, Preto, Para 50 Folhas, Pacote Com 100 | PCT | 300 | R$ | R$ |
| 46 | ESTRUTURA PARA BACKDROP - ESTRUTURA PARA BACKDROP Material: Estrutura em metalon desmontável. Tamanho: Medida 2,5 x 4,00 m. Uso: Suporte para comunicação visual. | SV | 5 | R$ | R$ |
| 47 | ETIQUETA ADESIVA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SORO - 6X7CM | TL | 20000 | R$ | R$ |
| 48 | ETIQUETAS OU RÓTULOS - ETIQUETAS OU RÓTULOS Material: Papel adesivo vinil. Formato: Formato 10 x 5 cm Impressão: Colorida. Arte: Inclusa, com logotipo e informações do produto. Uso: Identificação, rotulagem e organização. | UN | 4515 | R$ | R$ |
| 49 | FAIXA EM LONA PERSONALIZADS (2,00 X 0,90CM) - Faixa em lona personalizada; Material: Lona 440g/m², impressão digital colorida; Medidas: 2,00 x 0,90 metros; Acabamento: Ilhós para fixação, vers o sem impressão; Arte: Inclusa, conforme especificações do cliente, sujeito a aprovação antes da | SV | 116 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | confecção em como verificação no ato da entrega. | | | | |
| 50 | FAIXAS PARA COMPETIÇÃO Material: Cetim de alta qualidade. Tamanho: Largura 10 cm, comprimento ajustado para vestir confortavelmente sobre o ombro. Tipo de Impressão: Bordado dourado/prateado. Acabamento: Franja e aplicação de pedraria opcional, costura reforçada. Uso: Identificação e premiação em concursos e desfiles. | SV | 9 | R$ | R$ |
| 51 | FICHA DE INTERNAÇÃO DE PACIENTE INDIVIDUAL - FICHA DE INTERNAÇÃO DE PACIENTE - FOLHA A4 - talão 50 folhas. | UN | 300 | R$ | R$ |
| 52 | FOLDER OU FLYER - FOLDER OU FLYER Material: Papel couché 150g ou 200g, acabamento fosco, aberto, dobra em 3 partes. Formato: Folha A4 Impressão: Colorida frente e verso. Arte: Inclusa, com imagens, textos e logotipo. Destinação/uso: Divulgação de campanhas, eventos e ações institucionais. | UN | 7200 | R$ | R$ |
| 53 | FOLHAS A4 FRENTE E VERSO - SAE SISTEMATIZA - FOLHAS A4 FRENTE E VERSO - SAE SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA E ENFERMAGEM - TALÃO 50 FOLHAS- FOLHAS A4 FRENTE E VERSO - SAE SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA E ENFERMAGEM - Talão 50 folhas | TL | 300 | R$ | R$ |
| 54 | GUIA DE ENCAMINHAMENTO, PAPEL SULFITE DE 75G, FORMATO DE 1/09- ENCAMINHAMENTO - 17X13CM Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 300 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55 | LAUDO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - LAUDO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - A4 | TL | 100 | R$ | R$ |
| 56 | LAUDO PARA SOLICITAÇÃO /AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO ESPECIAL - LAUDO PARA SOLICITAÇÃO /AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO ESPECIAL -(AIS) - A4 - Talão 50 folhas | TL | 100 | R$ | R$ |
| 57 | LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL SULFITE DE 75G, BLOCO. - LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL SULFITE DE 75G, BLOCO. | BL | 100 | R$ | R$ |
| 58 | LIVRO DE COLORIR - Peso do produto: 40g Números de páginas: 08 Dimensões: 20.2x13.8x0.4cm. eles serão feitos conforme as campanhas. Exemplo: maio Laranja, será feito os livrinhos com o tema do maio laranja. E assim sucessivamente, eles não serão já feitos, serão feitos conforme os temas de campanhas. A arte será inclusa conforme solicitata pelo cliente. | SV | 600 | R$ | R$ |
| 59 | LONA PARA BACKDROP - LONA PARA BACKDROP Material: Lona 440g, impressão digital colorida, com ilhós para fixação Tamanho: Medida 2,50 x 4,00 m Impressão: Impressão digital colorida. Uso: Cenário de eventos e fotos. | SV | 16 | R$ | R$ |
| 60 | NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - AMARELA por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - 8X21CM | TL | 100 | R$ | R$ |
| 61 | NOTIFICAÇÃO DE RECEITA AZUL B- NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - AZUL por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - 8X21CM | TL | 200 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62 | PAINEL -PAINEL Material: Estrutura em metalon, revestimento em lona 440g. Tamanho: Medida 3,00 x 2,00 m Impressão: Digital colorida. Uso: Cenografia e eventos. | SV | 13 | R$ | R$ |
| 63 | PAPEL FOTOGRÁFICO A4 - PAPEL FOTOGRÁFICO A4 Papel Fotográfico Masterprint Glossy Branco Brilhante Alta Resolução para impressão a jato de tinta Secagem instantânea Impressão à resistente a água Formato: A4 elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 2000 | R$ | R$ |
| 64 | PASTA COM BOLSA - Pasta com bolsa, vincado papel Couchê 300g, impressão policromia 44,7 x 31,5cm. | SV | 1000 | R$ | R$ |
| 65 | PASTA DE EXAMES DE ULTRASSOM - FOLHA DIVIDIDA AO MEIO FOLHA PAPEL FOTO - PASTA DE EXAMES DE ULTRASSOM - FOLHA DIVIDIDA AO MEIO FOLHA PAPEL FOTO - 45X32CM- ARTE Conforme solicitado | UN | 2000 | R$ | R$ |
| 66 | PASTAS COM BOLSA PAPEL COUCHÊ 280GR IMPRESSÃO POLICROMIA | SV | 200 | R$ | R$ |
| 67 | PLACA DE AÇO CHAPA 18" REFLETIVA COM POSTE - PLACA DE AÇO CHAPA 18" REFLETIVA COM POSTE Produto de 1ª qualidade medindo 60 x 60 CM - A18 – refletiva, acompanhada de poste de madeira, com medidas de 0,07x0,07x3m, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pelo cliente. | UN | 30 | R$ | R$ |
| 68 | PLACA DE AÇO CHAPA 18" REFLETIVA COM POSTE - PLACA METÁLICA/AÇO GALVANIZADO + IMPRESSÃO Material: Chapa aço galvanizado, estrutura em metalon. Tamanho: Medida 80 x 80 cm. Acabamento: Impressão em adesivo vinílico. . Uso: Sinalização permanente. | UN | 16 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 69 | PLACA DE P2 2MM + ADESIVO - Confecção de placa P2, 2mm, com adesivo impresso e aplicado L=0,400 X 0,300 cm, com elaboração de arte inclusa e informações fornecidas pel o cliente. | UN | 30 | R$ | R$ |
| 70 | PLACA INFORMATIVA PVC (40 X 30 CM.) - PLACA INFORMATIVA PVC 40 x 30 cm (PVC) Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo de alta durabilidade. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 565 | R$ | R$ |
| 71 | PLACA INFORMATIVA (1,20 X 0,90 M.) PLACA INFORMATIVA PVC 120 x 90 cm (aço galvanizado + metalon) Material: Chapa de aço galvanizado com estrutura em metalon. Impressão: Adesivo externo de alta durabilidade. Acabamento: Base e instalação inclusas. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 5 | R$ | R$ |
| 72 | PLACA INFORMATIVA PVC 300 x 200 cm (aço galvanizado + metalon) Material: Chapa de aço galvanizado com estrutura em metalon. Impressão: Adesivo externo. Acabamento: Base e instalação inclusas. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 5 | R$ | R$ |
| 73 | PLACA INFORMATIVA PVC (80 X 50 CM.) - PLACA INFORMATIVA PVC 80 x 50 cm (PVC) Material: Chapa de PVC rígida. Impressão: Adesivo externo. Acabamento: Furo para fixação. Arte: Inclusa. Entrega: Inclusa. | SV | 36 | R$ | R$ |
| 74 | PLOTAGEM A0 - Plotagem traços A0, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 84,1 x 118,9 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, aca bamento de dobradura incluso | SV | 35 | R$ | R$ |
| 75 | PLOTAGEM A1 - Plotagem traços A1, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 59,4 x 84,1 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, acab amento de dobradura incluso. | UN | 15 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 76 | PLOTAGEM A3 - Plotagem traços A3, material sulfite 75g, cor 4x0, tamanho: 29,7 x 42 cm, impressão paisagem ou retrato conforme orientação do solicitante, acaba mento de dobradura incluso. | SV | 55 | R$ | R$ |
| 77 | PRONTUARIO (SUAS) - PRONTUÁRIO DE PACIENTES - FOLHA DIVIDIDA AO MEIO - 45X32CM- | TL | 300 | R$ | R$ |
| 78 | PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO HOSPITALAR EM TYVEK® - Pulseira de identificação hospitalar confeccionada em Tyvek® (fibra de polietileno de alta densidade), material resistente, leve, confortável e de uso descartável, indicada para utilização de curto prazo em ambientes hospitalares, unidades de pronto atendimento, eventos e controle de acesso. Produto resistente à água, rasgos e umidade, com fechamento adesivo inviolável, garantindo segurança e praticidade durante o uso. Especificações Técnicas: Material: Tyvek® Tamanho: 245 x 20 mm Uso: Hospitalar, triagem, identificação de pacientes e controle de acesso Impressão colorida conforme classificação de risco: Área branca destinada à identificação manual do paciente Espaço para preenchimento de: Nome do paciente Data de nascimento Cores e Classificação de Risco: Vermelha (Emergência): Atendimento imediato – risco de morte Laranja (Muito Urgente): Atendimento em até 10 minutos Amarela (Urgente): Gravidade moderada – atendimento em até 60 minutos Verde (Pouco Urgente): Casos menos graves – espera de até 120 minutos Azul (Não Urgente): Atendimento por ordem de chegada | UN | 30000 | R$ | R$ |
| 79 | PULSEIRAS DE ACESSO - PULSEIRAS DE ACESSO Material: Poliéster, impressão personalizada, fechamento inviolável. Tamanho: 238 x 20 mm. Arte: Inclusa. Uso: Controle de acesso em eventos. | UN | 8500 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 80 | RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL - RECEITUÁRIO - 15X21CM - Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 300 | R$ | R$ |
| 81 | RELATÓRIO DE VIAGEM - FOLHA POR TALÃO 50 FOLHAS, 2 VIAS (EXTRA COPY). - A4 - RELATÓRIO DE VIAGEM - FOLHA por talão 50 folhas, 2 vias (extra copy). - A4 | UN | 300 | R$ | R$ |
| 82 | REQUISIÇÃO DE EXAME MAMOGRAFIA (FRENTE VERSO) PAPEL SULFITE 75MG, BLOCO C/ 50 FOLHAS - REQUISIÇÃO DE EXAME MAMOGRAFIA (FRENTE VERSO) PAPEL SULFITE 75MG, BLOCO C/ 50 FOLHAS | BL | 100 | R$ | R$ |
| 83 | RESULTADO DE EXAMES - RESULTADO DE EXAMES - FOLHA A4 - Talão 50 folhas | TL | 150 | R$ | R$ |
| 84 | SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL - SAI/SUS - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL - SAI/SUS - FOLHA A4 -Talão 50 folhas | TL | 100 | R$ | R$ |
| 85 | SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAL - SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAL - 15X21CM - Acabamento: Numeração sequencial automática, 50 folhas por talão, 2 vias (extra copy). Arte: Inclusão de brasão, cabeçalho, e campos específicos para cada tipo de controle. | TL | 300 | R$ | R$ |
| 86 | TAGS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO - TAGS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO Material: PVC rígido 1mm. Formato: Formato 8 x 5 cm Arte: Inclusa. Impressão colorida, furo para fixação, arte personalizada. Uso: Identificação de equipamentos e sinalização. | SV | 350 | R$ | R$ |
| 87 | TROFÉUS CONFECCIONADOS EM ACRILICO BRILHANTE E RESISTENTE - Material: Acrílico cristal 3mm + MDF de alta resistência. Personalizável. Aceita adesivo ou | UN | 24 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | gravação. Dimensões: 21cm (altura) x 10cm (largura) - tamanho perfeito para premiações. Detalhes em MDF: Aplicativo de 8x8cm (3mm) + base 6mm para estabilidade. Design Exclusivo: Formato redondo com interseção elegante. | | | | |
| **TOTAL:** | | | | | **R$** |

Valor Total da Proposta R$ ..... (.....).

Dados bancários indicados para o pagamento: **xxxx**
**Prazo de entrega:** xxxxxx
**Validade da Proposta:** xxxx

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições expressas no Edital e seus anexos, bem como verifiquei todas as especificações contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte.

Declaro que o preço ofertado compreende 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.

Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos diretos ou indiretos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

Declara que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e Termo de Referência;

Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Declara que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

Declara que a proposta foi elaborada de forma independente.

DECLARO que a proposta econômica compreende 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;

DECLARAMOS que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no inciso IV do art. 63 da Lei n.º 14.133, de 2021;

Cidade xxxxxxxx data xxxxxx

_____

xxxx - CNPJ nº xxxxx

xxxx – CPF nº xxxx – Representante Legal

Fls. _____ Ass:_____

**ANEXO III**

***Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante***

**DECLARAÇÃO UNIFICADA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ..../2026**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº .../2026**
**PROCESSO LICITATÓRIO ..../2026**

**Objeto:**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo), representada pelo Sr. ..... (qualificação), residente e domiciliado à ....., DECLARA, sob as penas da lei que:

I - atende aos requisitos de habilitação e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
II - não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
III - conhece as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu Anexos, e que, concorda com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possui todas as condições para atender e cumprir as exigências de fornecimento então contidas;
IV - na qualidade de Proponente do procedimento de Pregão instaurado por este Município, o responsável legal da empresa é o Sr.(a) xxxxxx, qualificação completa, cuja função/cargo é Representante legal (sócio administrador ou xxxx procurador), responsável pela assinatura do Contrato ou instrumento equivalente.
V - não mantém 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.
VI - cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
VII - a proposta econômica compreende 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 da entrega das propostas.
VIII – o endereço correto, em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, é: xxxxx, e-mail xxxxx, Fone: (xx) xxxxx
IX - Ciência da existência e cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE, declara ainda, que os princípios norteadores da referida legislação estão incorporados no desenvolvimento de suas atividades institucionais, bem como na prática de seus agentes de tratamento.

X - para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).
Ressalva: ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
XI – conhecimento acerca da disposição contida no artigo 155, VIII da Lei 14.133/2021, quanto a apresentação de declaração falsa.
XII - Que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no Art. 14 da Lei 14.133/2021;

(cidade), ..... de .... de 2026

_____

xxxx - CNPJ nº xxxxx
xxxx – CPF nº xxxx – Representante Legal

**ANEXO IV**
**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº...../2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ..../2026**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ..../2026**
**PROCESSO LICITATÓRIO ...../2026**

O MUNICIPIO DE PEDRO GOMES – MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º xxxxx, com sede na à Rua xxxxx, centro, n° xxxx, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, (qualificação completa), através da Secretaria e ou fundo, (qualificação completa) neste ato doravante denominada (o) CONTRATANTE, e o(a) empresa....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ...../2026, PROCESSO LICITATÓRIO ...../2026,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DOBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O presente contrato tem por objeto a Contratação de Serviços de Gráfica, para a confecção de impressos gráficos e materiais de divulgação, planejamento e desenvolvimento de atividades decorrente da Ata de Registro de Preços oriunda do Pregão Eletrônico nº 0041/2026, conforme itens, quantitativos e valores constantes da proposta da CONTRATADA e da respectiva Ata.

(anexar a tabela dos itens)

1.2.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.2. O Termo de Referência;
1.2.3. Estudo Técnico Preliminar
1.2.4. O Edital da Licitação;
1.2.5. A Proposta do contratado;
1.2.6. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço deverá ser executado por empresa especializada no ramo gráfico, devidamente regularizada e habilitada, com autorização dos órgãos competentes, em estrita conformidade com a legislação vigente.

2.2. A contratada deverá assegurar a entrega dos produtos em plena conformidade com as especificações técnicas definidas, observando padrões de qualidade, regularidade no fornecimento

e confiabilidade, além de adotar todas as medidas necessárias para garantir a segurança dos usuários e a integridade das instalações durante a execução contratual

2.3. **São Obrigações da Administração Pública:**

2.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor contratado, de acordo com este instrumento;

2.3.2. Receber e acompanhar a entregas dos itens, nos prazos e condições estabelecidas no presente instrumento;

2.3.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

2.3.4. Receber provisoriamente, conforme dispõe o inciso II, letras "a" e "b" do artigo 140 da Lei 14.133/2021, será em até 05 (cinco) dias para efeito de verificação de conformidade com a especificação do estudo técnico preliminar e termo de referência;

2.3.5. Receber definitivamente em até 05 (cinco) dias após a verificação da conformidade, qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;

2.3.6. Comunicar o fornecedor contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

2.3.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor contratado, por meio de servidor especialmente designado;

2.3.8. efetuar o pagamento ao fornecedor contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

2.3.9. não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

2.3.10. aplicar ao fornecedor contratado as sanções previstas na lei;

2.3.11. Notificar os emitentes das garantias contratuais, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

2.3.12. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja por meio de seus empregados, prepostos ou subordinados.

2.4. **São obrigações do fornecedor contratado:**

2.4.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:

2.4.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, seguros, fretes, carregamento, descarregamento decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para o município;

2.4.3. Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, por meio da fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

2.4.4. Não transferir, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;

2.4.5. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, livres de amassados, molhados, quebrados, sempre conforme especificações, prazos e locais indicados pela solicitante;

2.4.6. Responder legal e financeiramente por todas as obrigações e compromissos contraídos com terceiro, para execução deste instrumento, bem como, pelos encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitários, comerciais e outros afins, quaisquer que sejam as rubricas, a elas não se vinculando a CONTRATANTE a qualquer título, nem mesmo sob o fundamento de solidariedade;

2.4.7. Obrigar-se-á em um prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da entrega dos produtos, solucionar quaisquer problemas com os itens adquiridos, inclusive com reposição dos mesmos se por ventura não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente documentada pela unidade e descartadas o uso inadequado;

2.4.8. responsabilizar-se por todas as despesas quanto ao envio dos produtos para troca, no caso de os referidos não atenderem as especificações;

2.4.9. O fornecedor terá de apresentar a Nota Fiscal no ato da entrega para conferência e acompanhada de cópia da autorização de fornecimento, certidão estadual, federal, municipal, trabalhista e de regularidades de FGTS, obedecendo rigorosamente conforme exigido;

2.4.10. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material;

2.4.11. Os materiais deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor e atenderem as normas de segurança previstas em lei;

2.4.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ( Lei n8.078, de 1990);

2.4.13. A contratada será responsabilizada por prejuízos havidos na execução do objeto contratado mesmo após o término de sua duração;

2.4.14. Comunicar à Administração Pública, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

2.4.15. Atender as determinações regulares emitidas pelo fiscal ou autoridade superior e prestar todos esclarecimento ou informação por eles solicitados;

2.4.16. Responsabilizar-se por todo e qualquer danos causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

2.4.17. Manter as mesmas condições de habilitação constantes no presente instrumento;

2.4.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas na legislação, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto da ata de registro de preços;

2.4.19. Cumprir, durante todo o período de execução da ata de registro de preços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitação da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/2021);

2.4.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata de registro de preços e/ou contrato;

2.4.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros ou incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da lei 14.133/2021.

2.5. **Dos prazos, condições e locais de entrega:**

2.5.1. O fornecedor deverá entregar os materiais solicitados em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, nas quantidades nele especificadas;

2.5.2. Os produtos deverão ser entregues de acordo com a Secretaria solicitante e nos locais indicados no momento do pedido, cabendo à contratada o seu descarregamento e alocação dos itens no local indicado pelo agente que for recebê-lo;

2.5.3. todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da licitante;

2.5.4. Nos ternos do artigo 3º combinado com o artigo 39, VIII, da lei nº 8.078/90, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologias, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

2.6. **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.2. A vigência da contratação observará o prazo estabelecido no instrumento convocatório e no Termo de Referência, não implicando obrigação da Administração de adquirir a totalidade dos quantitativos estimados, ficando as aquisições acondicionadas à necessidade e à disponibilidade orçamentária.

## CLAUSULA QUARTA - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. **Condição de execução**

4.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.2.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da emissão da Autorização de Fornecimento.

4.3. **Local e horário da prestação de serviços**

4.3.1 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- **Secretaria Municipal de Saúde** – Rua Corumbá, 234 - Centro, CEP: 79410-000;
- **Secretaria Municipal de Assistência Social** – Rua Corumbá, nº 350, CEP: 79410-000, ou Avenida Manoel Alves de Moraes Junior, nº 717;
- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo** – Rua Espírito Santo, nº 617 - Centro;
- **Secretaria Municipal de Administração** – Avenida Manoel Alves de Moraes Junior ou Rua Minas Gerais, nº 392 - Centro;
- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento** – Avenida Manoel Alves de Moraes Junior, nº 552 - Centro;
- **Secretaria Municipal de Obras** – Rua São Sebastião, nº 126 - Centro;
- **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte** – Rua Corumbá, nº 232 - Centro.

4.3.2. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, durante o horário de expediente da secretaria demandante, previamente ajustados com o servidor indicado quando do envio da Autorização de Fornecimento.

4.4. **Materiais a serem disponibilizadas**

4.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

4.5. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei 14.133/2021)**

4.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

## CLÁUSULA QUINTA 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.

5.6. **Preposto**

5.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência da Ata de Registro de preços.

5.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

5.7. **Fiscalização**

5.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.7.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.7.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.7.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.7.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.8. **Gestor do Contrato**

5.8.1. O gestor 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.

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

5.8.3. O gestor do contrato coordenará 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.

5.8.4. O gestor do contrato acompanhará 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.

5.8.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

5.8.6. O gestor do contrato tomará 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.

5.8.7. O gestor do contrato deverá 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.

5.8.8. O gestor do contrato deverá 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.

## CLÁUSULA SEXTA - PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de **R$..... (.....).** Nesse valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. A avaliação da execução do objeto se dará na entrega do objeto, mediante verificação de atendimento dos requisitos da proposta.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

7.2.2. Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. **Do recebimento**

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3.2. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.3.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.5.. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.3.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.3.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.10. O fiscal deverá emitir o Termo Detalhado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor de Contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.12. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.13. Complementar o Termo Detalhado com as informações sobre a fiscalização administrativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.15. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. **Liquidação**

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.3.1. o prazo de validade;
7.4.3.2. a data da emissão;
7.4.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
7.4.3.5. o valor a pagar; e
7.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.4.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.4.6. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.4.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.5. **Prazo de pagamento**

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA de correção monetária.

7.6. **Forma de pagamento**

7.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixados e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão ser reajustados mediante a aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgando pelo Institutto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, correspondente ao período de 12 (doze) meses, observada a data-base estabelecida no item 8.1.

8.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data em que tiver ocorrido o último reajuste.

8.2.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto, suspenso ou, por qualquer motivo, deixe de ser divulgado ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação então vigente.

8.2.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento dos preços remanescentes, mediante termo aditivo, observada a legislação aplicável.

8.2.4. O reajuste poderá ser formalizado por apostilamento, quando cabível, nos termos do art. 136, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1. São obrigações do CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Contrato, o Termo de Referência, o Edital e seus anexos;

9.1.2. Proporcionar todas as condições necessárias para que o CONTRATADO possa executar o objeto contratado, observadas as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos que integram a contratação;

9.1.3. Receber os materiais gráficos fornecidos pela CONTRATADA, nos prazos, condições e especificações estabelecidos no Termo de Referência e neste Contrato, mediante o regular fornecimento e entrega dos produtos solicitados pela Administração;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por intermédio dos agentes designados pela Administração, verificando o comprimindo das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

9.1.5. Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de eventuais irregularidades, defeitos, avarias, desconformidades ou inadequações verificadas nos materiais fornecidos, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção ou substituição;

9.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente aos materiais efetivamente fornecidos e regularmente recebidos, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Contrato;

9.1.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na legislação aplicável, neste Contrato, no Edital e nos demais instrumentos que integram a contratação, quando cabíveis e observados o contraditório e a ampla defesa;

9.1.8. Adotar as providências administrativas e, quando cabível, judiciais necessárias diante do descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive mediante comunicação ao órgão de representação judicial competente do Município, quando pertinente;

9.1.9. Emitir decisão explícita sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios o que não tenha, relação com a boa execução do ajuste;

9.1.10. Decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual no prazo de até (um) mês, contado da conclusão da instrução do requerimento, admitida prorrogação motivada por igual período, quando cabível, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.1.11. Analisar e decidir sobre os pedidos de reajustamento de preços e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro formulados pela CONTRATADA, observados os requisitos, os procedimentos e os prazos previstos neste Contrato e na legislação aplicável;

9.1.12. Não responder por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados, ressalvados as hipóteses previstas na legislação aplicável.

## CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato do Termo de Referência, do Edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do regular e perfeito fornecimento do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

10.1.1. Fornecer os materiais gráficos e executar os serviços gráficos de acordo com as especificações técnicas, os quantitativos, as condições e os prazos estabelecidos neste Contrato, no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, mediante o recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, conforme aplicável.

10.1.2. Efetuar as entregas de forma parcelada, conforme a necessidade e solicitação da Administração, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência e na respectiva Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

10.1.3. Entregar os materiais gráficos nos locais indicados pela Administração, responsabilizando-se pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais custos necessários à adequada execução do objeto.

10.1.4. Produzir e fornecer os materiais gráficos em conformidade com as especificações de cada item contratado, incluindo, quando aplicável, dimensões, tipo e gramatura do papel, cores, acabamento, formato, conteúdo, arte, aprovada, qualidade de impressão e quantitativos solicitados.

10.1.5. Utilizar materiais e insumos adequados à finalidade dos produtos gráficos assegurando qualidade, legibilidade, fidelidade às artes e aos conteúdos aprovados pela CONTRATANTE e acabamento compatível com as especificações contratadas.

10.1.6. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade, quantidade e conformidade dos materiais gráficos fornecidos e dos serviços executados, respondendo por erros de impressão, divergências em relação à arte aprovada, defeitos, avarias, falhas de acabamento ou quaisquer outras desconformidades verificadas.

10.1.7. Refazer, reimprimir ou substituir, às suas expensas e no prazo estabelecido pela fiscalização, os materiais gráficos que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências em relação às especificações ou à arte aprovada, ou qualquer outra desconformidade imputável à CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

10.1.8. Submeter-se à fiscalização da Administração, permitindo o acompanhamento e a verificação da execução do objeto, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações e determinações regulares dos agentes responsáveis pela fiscalização do Contrato.

10.1.9. Emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura correspondente aos materiais efetivamente fornecidos, indicando o número do Contrato e os demais dados necessários à correta identificação da contratação, acompanhada da documentação exigida para a liquidação da despesa;

10.1.10. Incluir nos preços contratos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, custos de transporte, carga, descarga e demais despesas que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento do objeto, não cabendo à CONTRATANTE qualquer pagamento adicional, salvo nas hipóteses legalmente admitidas;

10.1.11. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência que possa comprometer ou impedir o regular fornecimento do objeto, apresentando a devida justificativa e, quando cabível, documentação comprobatória;

10.1.12. Atender às determinações regulares emitidas pelo gestor ou fiscal do Contrato e prestar todos os esclarecimentos e informações por eles solicitados, relacionados à execução contratual.

10.1.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não sendo reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou pelo acompanhamento realizado pela Administração;

10.1.14. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos da legislação aplicáveis.

10.1.15. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais obrigações legais decorrentes da execução do objeto, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRANTE;

10.1.16. Armazenar, acondicionar e transportar os materiais gráficos de forma adequada, protegendo-os contra umidade, exposição indevida ao sol, danos físicos e outras condições que possam comprometer sua qualidade, integridade ou acabamento.

10.1.17. Cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à execução do objeto, bem como as determinações legítimas da Administração relacionadas ao fornecimento dos materiais e à prestação dos serviços gráficos.

10.1.18. Observar os direitos autorais, as licenças de uso e os demais direitos de propriedade intelectual aplicáveis aos materiais, imagens, fontes e demais elementos utilizados na produção gráfica, responsabilizando-se pelos elementos que fornecer ou utilizar sob sua responsabilidade.

10.1.19. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e neste Contrato que seja, pertinentes à execução do objeto.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – LGPD

11.1. As partes declaram ciência de que os dados pessoais eventualmente tratados no âmbito deste contrato destinam-se exclusivamente ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória e à execução do presente ajuste, comprometendo-se a observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, prática, pela CONTRATADA, com dolo ou culpa, dos seguintes atos:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do Contrato;

12.1.2. dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. dar causa à inexecução total do Contrato;

12.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do Contrato;

12.1.6. fraudar a execução do Contrato;

12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

12.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

12.3.5. a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será aplicada no percentual de 0.5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor do contrato, observada a gravidade da infração e os critérios estabelecidos neste instrumento.

12.4.1. Para as informações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4 a 12.1.9, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, quando cabível.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, §4º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá a CONTRATADA de licitar ou contratar no âmbito da Administração pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observados os prazos e condições estabelecidos na legislação.

12.9. A apuração de responsabilidade pela prática das infrações que possam ensejar as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar observará o processo de responsabilização previsto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.10. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observado o procedimento previsto no art. 166 da referida Lei.

12.11. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observado o disposto no art. 167 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

12.13. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipóteses alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O presente Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

14.2. Constituem motivos para a extinção do Contrato, observado no disposto no art. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aqueles decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, da ocorrência de situações que comprometam a continuidade da execução ou das demais hipóteses previstas em lei.

14.3. A extinção do Contrato poderá ocorrer:

14.3.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses previstas em lei;

14.3.2. consensualmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração e observadas as disposições legais; ou

14.3.3. por decisão judicial ou arbitral, quando cabível.

14.4. A extinção do Contrato não prejudicará o reconhecimento de direitos adquiridos pela CONTRATADA pela CONTRATADA, inclusive quanto ao pagamento dos fornecimentos regularmente realizados até a data da extinção.

14.5. A extinção do Contrato não afasta a possiblidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis , quando configurada infração contratual, nem a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

14.6. Sempre que possível, o termo de extinção será precedido de:

14.6.1. levantamento dos fornecimentos realizados e ainda não pagos.

14.6.2. relação dos pagamentos já efetuados e dos valores eventualmente devidos; e

14.6.3. apuração de eventuais indenizações, multas ou demais obrigações decorrentes da execução contratual.

14.7. A extinção do Contrato não impedirá o reconhecimento eventual desequilíbrio econômico-financeiro, quando comprovado e juridicamente cabível, hipóteses em que será observado o disposto no art. 131 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará, por si só, a extinção do Contrato, desde que não restrinja a capacidade da CONTRATADA de concluir a execução do objeto.

14.9. A extinção do Contrato deverá observar os procedimentos e efeitos previstos nos arts. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da contratação do presente termo correrão a cargo da dotação que será definida caso tenha necessidade de elaborar o instrumento contratual:

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.1. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.1.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.1.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.4. As alterações deste Contrato deverão observar, quando aplicável, as condições, limites e demais regras estabelecidas na Ata de Registro de Preços que lhe deu origem, não podendo resultar em modificação das condições registradas que seja incompatível com a legislação ou com instrumento convocatório.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar e manter o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18.1.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas: a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos; e para a execução deste contrato, se comprometem que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos

de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO (art. 92, §1º)**

19.1. Fica eleito o Foro do Município de Pedro Gomes/MS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Pedro Gomes/MS, xxxxx de xxxx de xxxx

_____
Representante legal do CONTRATANTE

_____
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS: 1.....2.....

Fls. _____ Ass:_____

**ANEXO V**

***Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante***

**DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIO A LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 123/2006**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2026**
**Processo Licitatório nº ..../2026 Processo Administrativo nº .../2026**

(Identificação completa do representante da Licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da Licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada em _____(endereço completo)_____, para fins do disposto no Edital de **Pregão Eletrônico nº ..../2026**, declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, Decreto-Lei n.º 2.848/1940, que a Licitante acima identificada:

DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.
( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL.

Afirma ainda que quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006 e que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Que do capital da Empresa não participa pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar;

Que o titular ou sócio da Empresa não participa com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar.

Que estará observando as disposições do § 2º do art. 4, não tendo celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, no ano-calendário de realização da licitação.

_____(Local)_____, ____ de _____de _____

_____

xxxx - CNPJ nº xxxxx
xxxx – CPF nº xxxx – Representante Legal

**ANEXO VI**

**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
*(não é necessário o preenchimento por parte do licitante, apenas para fins de ciência)*

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....**

O MUNICIPIO DE PEDRO GOMES-MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º xxxxx, com sede na à Rua xxxxx, centro, n° xxxx, nesta cidade de Pedro Gomes-MS, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal (qualificação completa), através da Secretaria Municipal de Administração, (qualificação completa), portadora da Matrícula Funcional nº xxxxx, residente e domiciliada xxxxx, nesta cidade de Pedro Gomes-MS considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação referente **Pregão Eletrônico nº xxxx/202.., Processo Licitatório nº xxxx/202...**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto 005/2024, Decreto 075/2026 em conformidade com as disposições a seguir:

## 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Serviços de Gráfica, para a confecção de impressos gráficos e materiais de divulgação, planejamento e desenvolvimento de atividades, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Pedro Gomes-MS.

1.2. Os preços registrados, as especificações dos materiais, as unidades de fornecimento, as quantidades estimadas e os respectivos valores constam da tabela integrante desta Ata

## 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

(tabela)

2.2. A listagem do cadastro de reserva (caso possua) referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.
A(s) Empresas registradas:

**EMPRESA REGISTRADA:**
**REPRESENTADO PELO SR:**
**CNPJ Nº:**
**ENDEREÇO:**
**CEP:**
**TELEFONE:**
**EMAIL:**
**VALOR:**

E todas as demais xxxx

## 3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. Participam da presente Ata de Registro de Preços os órgãos e entidades da Administração Municipal indicados no processo licitatório e no Termo de Referência, responsáveis pelas respectivas contratações decorrentes da presente Ata, observadas as condições, quantitativos e limites estabelecidos no instrumento convocatório.

3.1.1.O órgão gerenciador da presente Ata de Registro de Preços será:

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** Secretaria Municipal de Administração
**REPRESENTANTE:**
**CNPJ:**
**ENDEREÇO:**
**CEP:**
**TELEFONE:**
**EMAIL:**

3.1.2. Os órgãos participantes da presente Ata de Registro de Preços serão:

**ÓRGÃO PARTICIPANTE:**
**REPRESENTANTE:**
**CNPJ:**
**ENDEREÇO:**
**CEP:**
**TELEFONE:**
**EMAIL:**

**3.2. DETENTORES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:.....**

## 4. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PERMISSÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Considerando que o Município possui pequeno porte e que os quantitativos registrados foram dimensionados especificamente para atender às necessidades das Secretarias Municipais participantes, não será permitida a adesão à presente Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes.

4.2. A vedação justifica-se pela necessidade de preservar os quantitativos estimados no planejamento da contratação, garantindo o atendimento adequado das demandas das Secretarias Municipais e evitando o comprometimento dos quantitativos destinados ao próprio Município.

4.3. A decisão encontra respaldo na possibilidade de o órgão gerenciador estabelecer as condições de utilização da Ata, observadas as disposições do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua publicação no Diário Oficial do Município ou de sua divulgação no Portão Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, desde

que comprovado que o preço permanece vantajoso, nos termos do art. 22 do Decreto Municipal nº 075/2026.

5.1.1. Nas hipóteses de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, os quantitativos fixados na licitação ou no instrumento de contratação direta serão renovados para o novo período de vigência, nos termos do art. 23 do Decreto Municipal nº 075/2026.

5.2. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecidos no próprio instrumento contratual, observada, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.4. A contratação com os fornecedores registrados na Ata de Registro de Preços será formalizada pelo órgão ou entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou entidade interessada por meio instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. O Decreto nº 075/2026 também prevê expressamente essas formas de formalização.

5.5. Os instrumentos de que trata o item 5.4 deverão ser formalizados dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

5.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7. **Da formalização da Ata**

5.7.1. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.7.2. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.7.3. Será incluído na Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que:

5.7.3.1. Aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a ordem de classificação da licitação; e

5.7.3.2. Mantiverem sua proposta original

5.7.3.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na Ata de Registro de Preços.

5.8. O registro a que se refere o item 5.7.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata.

5.9. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.10. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.10.1. Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.10.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas neste Edital e na legislação aplicável.

5.11. **Da publicidade e assinatura**

5.11.1. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município ou no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e disponibilizado no Portal da Transparência do Município ou no PNCP durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.11.2. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso de contratação direta, será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.11.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que a solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que a solicitação seja devidamente justificada, apresentada dentro do prazo e aceita pela Administração.

5.11.4. A Ata de Registro de Preços será assinada presencialmente ou por meio de assinatura digital e será publicada no Diário Oficial do Município ou no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sendo disponibilizada no Portal da Transparência do Município ou no PNCP.

5.11.5. Na hipótese de o convocado não assinar a Ata de Registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, 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.

5.11.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes de que trata o item 5.11.4 aceitar a contratação nos termos estabelecidos, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização na forma prevista neste Edital, poderá:

5.11.7. convocar os licitantes ou fornecedores que mantiveram sua proposta original para negociação, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.11.8. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

## 6. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Durante a vigência da ARP o órgão gerenciador promoverá a atualização periódica dos preços registrados, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os preços praticados no mercado e a manutenção da vantajosidade da Ata, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, no Decreto Municipal nº 005/2024, no Decreto Municipal nº 075/2026 e demais normas aplicáveis.

6.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas hipóteses previstas na legislação

aplicável, especialmente em decorrência de redução dos preços praticados no mercado, de fatos que elevem os custos dos bens registrados ou das demais hipóteses previstas no art. 25 do Decreto Municipal nº 075/2026.

6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado, visando sua adequação aos valores praticados no mercado.

6.3.1. Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidade.

6.3.2. Na hipótese do item anterior, órgão gerenciador poderá convocar os fornecedores integrantes do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação, para verificar a possibilidade de redução de seus preços aos valores do mercado.

6.3.3. Não havendo êxito nas negociações. O órgão gerenciador procederá ao cancelamento do registro do item, adotando as medidas necessárias à obtenção da contratação mais vantajosa.

6.4. Quando o preço do mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas na Ata, poderá requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que inviabilize o compromisso assumido.

6.4.1. O pedido deverá ser acompanhado da documentação comprobatória ou da planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.4.2. Não comprovada a existência de fato superveniente que inviabilize a manutenção do preço registrado, o pedido será indeferido, permanecendo o fornecedor obrigado a cumprir as condições estabelecidas na Ata, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.4.3. Comprovada a ocorrência do fato superveniente e a inviabilidade do preço registrado, o órgão gerenciador poderá promover a atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados no mercado, observados os procedimentos previstos na legislação aplicável.

6.5. A alteração ou atualização dos preços registrados na presente Ata não implicará, automaticamente, alteração dos preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, devendo eventual alteração contratual observar as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e da regulamentação aplicável.

**6.6. Do reajustamento**

6.6.1. Os preços registrados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor amplo – IPCA, divulgando pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observada a previsão estabelecida no instrumento convocatório.

6.6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.6.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto ou deixe de ser aplicável, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação vigente.

## 7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciado, quando o fornecedor:

7.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;

7.1.2. Não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa razoável;

7.1.3. Não aceitar manter o seu preço registrado, na hipótese prevista na legislação municipal aplicável;

7.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.1.5. Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos incisos III ou IV do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, o órgão gerenciador poderá, mediante decisão fundamentada, manter o registro de preços, ficando vedadas as contratações decorrentes da Ata enquanto perdurem os efeitos sanção.

7.1.6. O cancelamento do registro do fornecedor nas hipóteses previstas neste item será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurados o contraditório e ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

7.1.7. Nas hipóteses de cancelamento do reparo do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compões o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação e as condições estabelecidas na legislação aplicável.

7.2. **Do cancelamento dos preços registrados**

7.2.1. Por razão de interesse público;

7.2.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados;

7.2.3. Quando não houver nas negociações destinadas à manutenção ou à adequação dos preços registrados às condições de mercado, nas hipóteses previstas na legislação aplicável;

7.2.4. O cancelamento dos preços registrados não prejudicará as contratações já formalizadas durante a vigência da Ata, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, e da regulamentação aplicável.

## 8. DOS REQUISITOS DO FORNECIMENTO

8.1. Os serviços gráficos deverão ser executados por empresa especializada no ramo gráfico, devidamente regularizada e habilitada, em conformidade com a legislação vigente, com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na proposta vencedora.

8.2. A detentora da Ata deverá assegurar a confecção e a entrega dos impressos gráficos e matérias de divulgação em conformidade com as especificações técnicas, os padrões de qualidade, as quantidades e as demais condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

8.3. **Das obrigações da Administração Pública**

8.3.1. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela detentora da Ata, nos termo desta Ata de Registro de Preços, do Edital e do Termo de Referência.

8.3.2. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais gráficos, por meio de servidor designado, verificando sua conformidade com as especificações técnicas e as condições estabelecidas na respectiva contratação.

8.3.3. Receber, verificar e, quando cabível, recusar os materiais gráficos que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergências de dimensões, acabamento inadequado ou outras desconformidades em relação às especificações exigidas.

8.3.4. Comunicar formalmente à detentora da Ata as irregularidades identificadas solicitando a adoção das providências necessárias à correção ou substituição dos materiais, conforme os prazos e as condições estabelecidos nesta Ata, no Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação.

8.3.5. Efetuar o pagamento pelos materiais efetivamente fornecidos e aceitos observadas as condições, os procedimentos e os prazos estabelecidos na Cláusula 9 desta Ata e no Termo de Referência.

8.3.6. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas, assegurados o contraditório e ampla defesa, conforme a legislação aplicável.

8.3.7. A Administração não responderá pelos compromissos assumidos pela detentora da Ata perante terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da fornecedora, de seus empregados, prepostos ou representantes, observadas as responsabilidades legalmente atribuíveis à Administração.

8.4. **Das obrigações da detentora da Ata**

8.4.1. Cumprir todas as obrigações assumidas nesta Ata de Registro de Preços, no Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora, responsabilizando-se pela adequada execução do objeto.

8.4.2. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do fornecimento, incluindo tributos, taxas, seguros, fretes, transporte, carregamento, descarregamento e demais encargos incidentes, sem ônus adicional para o Município.

8.4.3. Comunicar imediatamente e por escrito à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do objeto ou o cumprimento dos prazos estabelecidos.

8.4.4. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto registrado, observada a vedação à subcontratação estabelecidas nesta Ata, e no Termo de Referência.

8.4.5. Confeccionar e entregar os materiais gráficos em perfeitas condições, observando rigorosamente as especificações de conteúdo, dimensões, cores, papel, impressões, acabamento, personalização e demais características previstas para cada item, quando aplicáveis.

8.4.6. Responsabilizar-se pelas obrigações e pelos compromissos assumidos perante terceiros para execução do objeto, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais encargos legalmente aplicáveis.

8.4.7. Corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, os materiais gráficos que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências em relação à arte aprovada ou outras desconformidades com as especificações exigidas, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência, nesta Ata e na respectiva contratação.

8.4.8. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da retirada, devolução, correção, reimpressão, transporte e entrega dos matérias recusados por desconformidade imputável à detentora da Ata.

8.4.9. Apresentar a Nota Fiscal correspondente ao fornecimento realizado, acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento e dos documentos exigíveis para a liquidação da despesa e o pagamento, conforme e Termo de Referência e a legislação aplicável.

8.4.10. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da detentora da Ata pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos, nem pelas responsabilidades decorrentes de vícios e defeitos, nos termos da legislação aplicável

8.4.11. Observar as normas técnicas e de segurança aplicáveis à execução do objeto bem como as disposições pertinentes do Código de Defesa do Consumidor, quando incidentes.

8.4.12. Responsabilizar-se pelos vícios, defeitos e danos decorrentes do fornecimento dos materiais gráficos, nos termos da legislação aplicável.

8.4.13. Comunicar à Administração, com a maior antecedência possível e mediante justificativa documentada, qualquer circunstância que possa impedir o cumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da análise e da decisão da Administração quando a eventual pedido de prorrogação.

8.4.14. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da contratação ou pela autoridade competente, prestando os esclarecimentos e as informações solicitados.

8.4.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, sem que a fiscalização ou acompanhamento pela Administração excluam ou reduzam essa responsabilidade, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.4.16. Manter, durante a vigência da Ata e enquanto perdurem as obrigações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

8.4.17. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações legais relacionadas à execução do objeto, sem transferir à Administração a responsabilidade por sua inadimplência.

8.4.18. Cumprir durante a execução das contratações decorrentes desta Ata, as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprediz, quando aplicáveis, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

8.4.19. Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrêncoa do cumprimento das obrigações assumidas, quando pela legislação ou pela natureza das informações.

8.20. Arcar com os custos decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos e dos custos de sua proposta, observadas as hipóteses legais de revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.5. **Dos prazos, condições e locais de entrega**

8.5.1. Os prazos de início da execução e de entrega dos materiais gráficos observarão o disposto na Cláusula 13 desta Ata e no Termo de Referência, devendo ser respeitadas as condições estabelecidas na respectiva Autorização de Fornecimento.

8.5.2. Os materiais gráficos deverão ser entregues nos locais indicados pela Secretaria ou inidade administrativa solicitante, conforme a respectiva Autorização de Fornecimento e as disposições do Termo de Referência.

8.5.3. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento e demias custos diretos ou indiretos decorrentes do fornecimento serão de responsabilidade exclusiva da detentora da Ata.

8.5.4. Os materiais gráficos deverão atender às normas técnicas aplicáveis e não poderão ser fornecidos em desacordo com as exigências dos órgãos oficiais competentes, observada a legislação pertinente.

8.6. **Da subcontratação**

8.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto nesta Ata de Registro de Preços, permanecendo a detentora da Ata integralmente responsável pela execução dos serviços gráficos e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

## 9. MODELO DE GESTÃO DA ATA

9.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser cumprida pelas partes de acordo com as cláusulas nela estabelecidas, com as disposições do Edital, do Termo de Referência e das propostas dos fornecedores registrados, observadas as normas da Lei Federal nº 14.133/2021. do Decreto Municipal nº 005/2024, do do Decreto Municipal nº 075/2026 e demais normas aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. A administração deverá acompanhar e controlar a execução da presente Ata de Registro de Preços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas, dos preços registrados, dos prazos de fornecimento e das demais obrigações assumidas pelos fornecedores

9.3. As comunicações entre o órgão gerenciador, os órgãos participantes e os fornecedores registrados deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, desde que seka possível comprovar o seu envio e recebimento, quando necessário.

9.4. O órgão gerenciador poderá convocar o representante do fornecedor registrado para prestar esclarecimentos ou adotar providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas na presente Ata.

9.5. A gestão da ata de Registro de Preços será exercida por agente ou setor formalmente designado pela Administração, a quem competirá acompanhar os preços registrados, controlar os saldos e quantitativos disponíveis. Monitorar os prazos de vigência, promover as comunicações necessárias e adotar as providências administrativas pertinentes à manutenção e ao regular funcionamento do registro de preços.

9.6. **Do representante do fornecedor**

9.6.1. O fornecedor registrado deverá indicar representante legal ou pessoa responsável pelo atendimento das comunicações e solicitações da Administração relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços

9.6.2. O representante indicado deverá manter canais de comunicação disponíveis com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes, quando aplicável, para o encaminhamento de solicitações, esclarecimentos e providências relacionadas ao fornecimento dos materiais gráficos.

9.6.3. A Administração poderá solicitar, mediante justificativa, a substituição do representante indicado, quando sua atuação comprometer ou dificultar o adequado atendimento das obrigações da Ata de Registro de Preços ou decorrentes dela, devendo o fornecedor indicar outro representante.

9.7. **Fiscalização**

9.7.1. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração, ou por seus respectivos substitutos,

competindo-lhes verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores registrados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

9.7.2. O fiscal da Ata de Registro de Preços acompanhará o cumprimento das condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na presente Ata e nas propostas dos fornecedores registrados, verificando a manutenção dos preços registrados e os atendimentos das obrigações assumidas.

9.7.3. O fiscal da Ata deve registras as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações nela estabelecidas, documentando eventuais irregularidades, descumprimentos ou situações que possam comprometer a adequada execução do registro de preços.

9.7.4. Identificada qualquer irregularidade relacionada às obrigações assumidas pelos fornecedores registrados, o fiscal deverá comunicar formalmente o fornecedor e, quando necessário, o gestor da Ata, indicando as providências necessárias à regularização e o prazo para seu cumprimento, observadas as competências de cada agente.

9.7.5. Os fiscais da Ata deverão acompanhar os quantitativos registrados e utilizados, os saldos disponíveis e os preços praticados nas contratações decorrentes, comunicando ao gestor da Ata eventuais divergências, inconsistências ou situações que exijam providências administrativas.

9.7.6. O fiscal deverá comunicar tempestivamente ao gestor da Ata os fatos que possam comprometer o cumprimento das obrigações pelos fornecedores registrados, a manutenção das condições estabelecidas ou a regularidade do procedimento de registro de preços, especialmente aqueles que exijam decisão ou providência superior à sua competência.

9.7.7. Os fiscais deverá acompanhar os prazos de vigência da Ata de Registro de Preços e comunicar ao gestor, em tempo hábil, a proximidade de seu término, para avaliação e adoção das providências administrativas cabíveis, quando legalmente admitidas.

9.8. **Gestor da Ata de Registro de Preços**

9.8.1. A gestão da Ata de Registro de Preços será exercida por servidor ou agente formalmente designado pela Administração, a quem competirá coordenar, acompanhar e controlar os atos necessários à sua adequada administração, observadas as disposições do Edital, do Termo de Referência, da presente Ata, da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

9.8.2. Compete ao gestor da Ata acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores registrados, analisar as ocorrências comunicadas pela fiscalização e adotar, dentro de suas atribuições, as providências necessárias à regularidade do registro de preços, encaminhando à autoridade competente as situações que ultrapassem sua competência.

9.8.3. O gestor da Ata deverá coordenar o controle dos preços registrados, dos quantitativos, dos saldos disponíveis e dos prazos de vigência, mantendo atualizadas as informações e os registros administrativos necessários ao acompanhamento e à gestão da Ata de Registro de Preços.

9.8.4. Compete ao gestor da Ata acompanhar as solicitações e contratações decorrentes do registro de preços, quando inseridas em suas atribuições, verificando a observância das condições registradas e promovendo a articulação necessária com os órgãos participantes e as unidades administrativas envolvidas.

9.8.5. O gestor deverá acompanhar os registros e relatórios elaborados pela fiscalização, avaliar as ocorrências relacionadas ao cumprimento da Ata e adotar as providências administrativas cabíveis,

inclusive a comunicação aos setores competentes quando identificadas irregularidades ou descumprimentos por parte dos fornecedores registrados.

9.8.6. Quando constatados fatos que possam ensejar a aplicação de sanções administrativas aos fornecedores registrados, o gestor deverá encaminhar os elementos pertinentes à autoridade competente para avaliação e adoção das providências necessárias à instauração do procedimento administrativo cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

9.8.7. Compete ao gestor da Ata acompanhar a necessidade de manutenção, alteração, atualização ou cancelamento dos preços registrados, bem como as hipóteses de revisão, negociação ou cancelamento do registro, adotando ou encaminhando as providências cabíveis conforme a legislação aplicável e as disposições da presente Ata.

9.8.8. O gestor da Ata deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação dos fornecedores registrados, quando exigível, bem como solicitar aos setores competentes a documentação necessária à verificação do cumprimento das obrigações e à adoção das providências administrativas pertinentes.

9.8.9. O gestor deverá manter organizados e atualizados os registros e documentos relativos à administração da Ata, incluindo comunicações, ocorrências, controles de quantitativos e saldos, alterações, atualizações de preços, prorrogações legalmente admitidas e demais atos relacionados à sua gestão.

9.8.10. Ao término da vigência da Ata de Registro de Preços, o gestor deverá providenciar o encerramento dos controles administrativos correspondentes e elaborar, quando cabível, relatório sobre sua gestão, contemplando as ocorrências relevantes, os quantitativos utilizados e eventuais recomendações para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

10.1. As condições de recebimento, liquidação e pagamento dos fornecimentos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços observarão o disposto no Termo de Referência, nos respectivos instrumentos de contratação e na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. **Do recebimento**

10.2.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante conferência inicial, para posterior verificação da conformidade do fornecimento com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento convocatório e na respectiva contratação.

10.2.2. O fornecimento poderá ser recusado, no todo ou em parte, quando os materiais fornecidos estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas, devendo a fornecedora registrada adotar as providências necessárias à regularização ou substituição, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da quantidade, qualidade e conformidade dos materiais efetivamente fornecidos, mediante termo detalhado ou documento equivalente, observados os prazos estabelecidos no respectivo instrumento de contratação.

10.2.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da fornecedora registrada pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos, nem a responsabilidade decorrente de vícios ou desconformidades posteriormente constatadas.

10.3. **Da liquidação**

10.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, o setor competente procederá à liquidação da despesa, observando o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, e no art. 92, incisos V e VI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3.2. Para fins de liquidação, deverão ser verificados, entre outros elementos pertinentes:

I – a data de emissão da Nota Fiscal;

II – a identificação do órgão ou entidade contratante

III – a identificação da respectiva contratação;

IV – a descrição e a quantidade dos materiais efetivamente fornecidos;

V – o valor a pagar; e

VI – eventuais retenções tributárias incidentes.

10.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido para regularização, ficando suspensa a contagem do prazo para pagamento até que sejam sanadas as irregularidades.

10.3.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à quantidade, qualidade ou dimensão, será observado o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser efetuado o pagamento da parcela incontroversa, quando cabível.

10.4. **Do prazo e da forma de pagamento**

10.4.1. O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no respectivo instrumento de contratação, contado da conclusão da liquidação da despesa, observadas as condições previstas no Termo de Referências.

10.4.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente indicada pela fornecedora.

10.4.3. Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a ordem bancária correspondente.

10.4.4. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação tributária aplicável.

10.4.5. A fornecedora regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção dos tributos abrangidos pelo referido regime, quando comprovada sua condição, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.5. **Do atraso no pagamento**

10.5.1. No caso de eventual atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente desde o término do prazo previsto para pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, conforme estabelecido no Termo de Referência.

## 11. DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, no Edital, no Termo de Referência ou nas contratações dela decorrentes sujeitará a detentora da Ata,

garantidos o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal cabíveis.

11.1.1. Constituem infrações administrativas, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, dentre outras:

I – dar causa à inexecução parcial da Ata ou da contratação dela decorrente;

II – dar causa à inexecução parcial da Ata ou da contratação dela decorrente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total da Ata ou da contratação dela decorrente;

IV – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

V – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da Ata;

VI – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata ou da contratação dela decorrente;

VII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou da contratação;

IX – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.1.2. Poderão ser aplicadas à detentora da Ata, observados os pressupostos legais e a gravidade da conduta, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar; e

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.1.3. Na aplicação das sanções serão considerados os critérios estabelecidos no art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, especialmente:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.4. A multa poderá ser aplicada à detentora da Ata em percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento), observada a gravidade da infração e a base de cálculo definida no instrumento de contratação ou, quando se tratar de infração relacionada exclusivamente à Ata, sobre o valor correspondente ao item ou quantitativo afetado pela conduta.

11.1.5. Para as infrações de menor gravidade, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 15% (quinze por cento), observada a proporcionalidade entre a conduta praticada e a penalidade aplicada.

11.1.6. Para as infrações de maior gravidade, especialmente aquelas relacionadas à inexecução total, fraude, comportamento inidôneo ou demais condutas que causem grave prejuízo à Administração, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), observada a proporcionalidade e os critérios previstos no art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.1.7. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado da comunicação oficial da decisão administrativa que a aplicar, observados o contraditório e a ampla defesa.

11.1.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, quando cabível.

11.1.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, §4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Pedro Gomes/MS, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

11.1.10. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, observados os requisitos legais.

11.1.11. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar dependerá da instauração de processo de responsabilização, conduzido na forma prevista no art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.1.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a presente Ata de Registro de Preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida e sujeitará o responsável às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no instrumento convocatório.

11.1.13. Na hipótese prevista no item anterior, poderá a Administração convocar os licitantes integrantes do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação e as condições estabelecidas no Edital e nesta Ata.

11.1.14. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, na forma do art. 166 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.1.15. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.1.16. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

11.1.18. A aplicação das sanções previstas nesta Ata não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

## 12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. **Das condições de execução**

12.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

12.1.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da emissão da Autorização de Fornecimento.

12.1.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

**I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
Rua Minas Gerais, nº 392, Centro, Pedro Gomes – MS, CEP 79.410-000.

**II – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**
Rua Santo Antônio, nº 83, Vila Maria, Pedro Gomes – MS, CEP 79.410-000.

**III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**
Rua Corumbá, nº 232, Centro, Pedro Gomes – MS, CEP 79.410-000.

**IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**
Avenida Manoel Alves de Moraes Júnior, nº 717, Centro, Pedro Gomes – MS, CEP 79.410-000.

**V – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**
Rua Espírito Santo, nº 617, Centro, Pedro Gomes – MS, CEP 79.410-000.

**VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL ECONÔMICO**
Avenida Manoel Alves de Morais, nº 552, Centro, Pedro Gomes – MS, CEP 79.410-000.

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**
Rua Corumbá, nº 234, Centro, Pedro Gomes – MS, CEP 79.410-000.

12.1.3. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, durante o horário de expediente da secretaria demandante, previamente ajustados com o servidor indicado quando do envio da Autorização de Fornecimento.

12.2. **Materiais a serem disponibilizados**

12.2.1. Para perfeita execução dos serviços, a Detentora disponibilizar os matérias, equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidade a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

12.3**. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei 14.133/2021)**

12.3.1. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

## 13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1. As condições gerais de execução dos fornecimentos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, incluindo os prazos, as condições de recebimento, as obrigações do órgão ou entidade contratante e da detentora da Ata, as penalidades e demais condições aplicáveis às contratações, observarão o disposto no Termo de Referência, no Edital, nesta Ata e nos respectivos instrumentos de contratação.

13.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.3. As contratações decorrentes da presente Ata serão realizadas de acordo com a necessidade da Administração, observados o planejamento das aquisições, os quantitativos registrados, as condições estabelecidas nesta Ata e a disponibilidade orçamentária.

13.4. A indicação da dotação orçamentária correspondente será realizada no momento da formalização de cada contratação decorrente da presente Ata, por meio do respectivo instrumento contratual, nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o caso e nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.5. As dotações orçamentárias relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas oportunamente, após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária e a disponibilização dos créditos correspondentes, observada a legislação aplicável.

13.6. A presente Ata de Registro de Preços não gera direito subjetivo à contratação por parte da detentora, ficando as contratações condicionadas à necessidade e ao interesse da Administração, observadas as condições e os preços nela registrados.

Local e data

Gerenciadores da Ata

Detentores da Ata