



**SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"**

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1136/2026

Torna-se público que a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IGARATÁ**, por meio da Secretaria Municipal Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Estratégica, com sede a Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro, Igaratá - SP, 12350-000, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o critério de julgamento de **MENOR VALOR DO LOTE**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 04/2024, Decreto Municipal nº 20/2026, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, tendo sua Comissão responsável nomeada através do da Portaria nº 46/2026.

Lei nº 14.133, de 2021:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

Decreto Municipal nº 04/2024 – Prefeitura de Igaratá:

https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_119_0_1_09012024161420.pdf

Portaria nº 46/2026 – Nomeação da Comissão:

https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_119_0_1_20052026140209.pdf

Decreto Municipal nº 20/2026 -

https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_119_0_1_27022026150332.pdf

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 16/10/2026, às 08h00min.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS E UPLOAD DE ARQUIVOS: 04/11/2026, às 09:29min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 04/11/2026, às 09h30min.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 04/11/2026, às 09:31min.

LOCAL: www.bnc.org.br



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é o **Registro de Preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo a produção, confecção, impressão, acabamento, fornecimento, aplicação e instalação de materiais gráficos e peças publicitárias institucionais**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1 O critério de julgamento da presente licitação é o **MENOR VALOR DO LOTE**.

1.2 A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.igarata.sp.gov.br/> e na Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br).

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar desta Licitação, exclusivamente pessoas jurídicas, regularmente estabelecida no País, que sejam especializadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2 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.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



2.5 Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta pelo Município de Igaratá;

2.5.3 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;

2.5.4 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.5.5 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;

2.5.6 Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.7 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, ante a natureza comum dos serviços;

2.5.8. 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.

2.6 O impedimento de que trata o item 2.5.2 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



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública**, conforme modelo sugerido no Anexo II.

3.3 Na fase de habilitação das licitações será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quanto a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

3.4 O prazo do item anterior será de 2 (duas) horas, na forma do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21 considerando que os licitantes detêm de prazo legal para preparação dos seus documentos antes da abertura do certame, conforme art. 55, I, "a", do mesmo diploma.

3.5 No mesmo prazo, será exigida a proposta readequada ao último lance ofertado.

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

3.6.1 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;

3.6.2 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de



trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz);

3.6.3 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;

3.6.4 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.

3.7 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 14.133/2021.

3.8 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º 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 14.133/2021.

3.9 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

3.10 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.11 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.

3.12 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.



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
“SETOR DE LICITAÇÃO”

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



3.13 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.13.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.13.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.13.3 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.13.4 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.13.5 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.15 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.

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



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, e deverá ainda anexar, conforme modelo sugerido no anexo II, proposta de preço contendo os seguintes dados:

- a) As especificações do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I).
- b) Valor unitário do ITEM(ns) e total do(s) LOTE(s), com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula.
- c) Catálogo/Ficha técnica dos produtos com qualidade objetivamente mensuráveis, sob responsabilidade do licitante e sob pena de desclassificação.

4.2 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.

4.3 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, incorrendo em penalidades legais.

4.4 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.6 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais,



equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.6.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4.6.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.7 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

5.1 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.

5.2 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.

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

5.4 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.



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



5.5 O lance deverá ser ofertado com menores preços.

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

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um) real**.

5.9 Na disputa, se configurados indícios de retardamento processual com lances irrisórios ou a utilização de ferramentas automatizadas (bots), por prazo superior a 30 minutos, o Pregoeiro poderá aumentar o intervalo de lances visando a eficiência na conclusão do certame.

5.10 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.

5.11 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa "**ABERTO**".

5.12 Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações:

5.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (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.

5.12.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4 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.

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

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

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

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

5.16 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.

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

5.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.19.1 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:

5.19.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2 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;

5.19.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



5.19.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.19.2.2 Empresas brasileiras;

5.19.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

5.20.1 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.

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

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

5.20.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas,



envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 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:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

b) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm);

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 deste edital.

6.4 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.5 Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

6.5.1 Contiver vícios insanáveis;

6.5.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

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

6.5.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

6.5.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração (IN SEGES nº 73/2022);

6.6.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.6.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

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

6.8 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
“SETOR DE LICITAÇÃO”

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



contratação;

6.8.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.8.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos relativos à habilitação, acompanhados da proposta escrita de preços dos licitantes, DEVERÃO SER ANEXADOS NA FORMA DO ITEM 3.3 E 3.4, conforme previsto neste edital, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br).

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

7.3 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 14.133/2021.

7.4 A licitante deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

7.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



7.5.1 **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

7.5.2 **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.5.3 **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

7.6 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.6.1 **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)**;

7.6.2 **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.6.3 **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal** relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

7.6.4 **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, relativa ao ICMS que guardem relação com o objeto licitado, expedida(s) pela **Procuradoria** do Estado da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

7.6.5 **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, relativa aos tributos mobiliários, emitido pelo órgão do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, da



empresa responsável pela execução do contrato;

7.6.6 Certificado de Regularidade do FGTS, dentro do prazo de validade;

7.6.7 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, 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, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

7.4.7.1 A prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho será atualizada pela Comissão de Licitações no momento de apresentação dos documentos de habilitação.

7.4.6. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterado pela Lei Complementar nº 155/2016).

7.4.6.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação (artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, alterado pelas Leis Complementar nºs 147/2014 e 155/2016).

7.4.6.2. Em não havendo regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.4.6.1. Do presente edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da Ata de Registro de Preços ou revogar a licitação (Artigo 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/06).

7.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO FINANCEIRA

7.7.1 Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) ter prestado serviço(s)



e/ou fornecido de natureza pertinente e compatível com o objeto desta licitação, ou com o(s) item(ns) pertinente(s), com caracterização do bom desempenho da licitante.

7.7.1.1 A(s) Certidão(ões) ou atestado(s) dever(ão) ser apresentados em papel timbrado, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida Identificação e Cargo, sendo apresentada em original ou cópia autenticada.

7.7.1.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, nota fiscal que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.7.1.3 A(s) Certidão(ões) ou atestado(s) poderá(ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Prefeitura, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s).

7.7.1.4 A exigência de acompanhamento por profissional habilitado e a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT/CAU) aplica-se obrigatoriamente às contratadas para a execução contratual dos Itens 84, 88, 91, 94, 98, 106, 107 e 112, por envolverem montagem de estruturas metálicas, fixação por chumbamento, postes de sustentação ou intervenções de grande porte.

7.7.1.5

7.7.2 **Certidão negativa de falência** expedido pelo distribuidor da sede ou filial da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência **não superior a 90 (noventa) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.

7.8 AS LICITANTES DEVERÃO, AINDA, APRESENTAR:

7.8.1 **DECLARAÇÃO GERAL.** Declaração **OBRIGATÓRIA**, conforme modelo sugerido no Anexo III, elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante de que:



- a. Nunca ter sido declarada inidônea para licitar e celebrar contratos com a administração pública, e que está de acordo com as exigências do presente Edital;
- b. Que não existe fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros;
- c. Que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal de 1988;
- d. Cumpre os requisitos de Habilitação;
- e. Que a empresa é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão **(somente declarar se a empresa se enquadrar no porte de microempresa ou empresa de pequeno porte).**

7.9 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.9.1 Os documentos de habilitação da(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s) serão gravados em mídia digital e anexado aos autos do processo administrativo.

7.9.2 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples ou por autenticação digital.

7.9.3 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). Anexo II

7.9.4 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



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
“SETOR DE LICITAÇÃO”

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. Anexo II

7.9.5 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. Anexo II

7.10 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.11 Após o upload dos documentos de habilitação na plataforma, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) 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

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.9 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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 acácia para fins de habilitação e classificação.

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

7.11 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. DOS RECURSOS

8.1 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 14.133/2021.

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

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

8.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 15 (trinta) minutos.

8.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

8.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7 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.

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



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



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

8.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados e poderão ser solicitados através do Setor de Protocolos.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 O Sistema de Registro de Preços será devidamente regulamentado nos termos do Decreto Municipal nº 20/2026, bem como em demais legislações pertinentes, quando subsidiárias ou suplementares;

9.2 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **5 (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 14.133/2021.

9.3 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:

a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

9.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

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

9.8 Decorrido o prazo de **1 (um) ano**, será aplicado o reajuste através do índice IPCA/IBGE, desde que atendidas as formalidades legais.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

10.1.1 Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

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

10.3.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



10.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1 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

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

11. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1 O registro do fornecedor será cancelado pela municipalidade, quando o fornecedor:

11.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

11.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado

11.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

11.2 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá a municipalidade, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

11.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



11.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pela municipalidade, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

11.4.1 Por razão de interesse público;

11.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

11.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 Aplicam-se a presente licitação as normas regulamentares sobre o procedimento administrativo, no âmbito do Município de Igaratá trazida pelo Decreto nº 04, de 02 de janeiro de 2024, para a aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados, fundamentadas na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1 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.

13.2 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.

13.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através da Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br).

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



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



certame.

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. 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.

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

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

14.5 Os documentos de habilitação da(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s) serão gravados em mídia digital (CD ou pen drive) e anexado aos autos do processo administrativo.

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

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



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá
TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com
CNPJ: 46.694.147/0001-20



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

14.9 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.

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

14.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal da Transparência, site: <https://www.igarata.sp.gov.br/> e Plataforma BNC, site: www.bnc.org.br.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS
ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO
ANEXO VI - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS A DISPOSIÇÃO DO TCE/SP

Igaratá, 15 de outubro de 2026.

JESSICA
NASCIMENTO
LONGO:2173680188
0

Assinado de forma digital
por JESSICA NASCIMENTO
LONGO:21736801880
Dados: 2026.10.15
14:26:53 -03'00'

JESSICA NASCIMENTO LONGO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
GESTÃO ESTRATÉGICA



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES E DOS RESPONSÁVEIS

Unidade Requisitante e Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento Estratégico

Responsável: Jéssica Nascimento Longo

Cargo: Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento Estratégico

E-mail Institucional: diretoria.planejamento@igarata.sp.gov.br

Unidades Participantes: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Lazer e demais Secretarias Municipais participantes do levantamento de demanda.

1.1. Da Centralização e Consolidação da Demanda

A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento Estratégico atua como Unidade Requisitante e Órgão Gerenciador, sendo responsável pela formalização e consolidação da demanda municipal, com base nas necessidades levantadas junto às Secretarias participantes.

A futura Ata de Registro de Preços atenderá todas as Secretarias Municipais participantes. O fornecimento e a execução dos serviços serão descentralizados, cabendo a cada unidade participante solicitar, acompanhar, fiscalizar e atestar os materiais e serviços destinados à sua respectiva área.

2. OBJETO E JUSTIFICATIVA

2.1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as condições, especificações técnicas e diretrizes para o Registro de Preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo a produção, confecção, impressão, acabamento, fornecimento, aplicação e instalação de materiais gráficos e peças publicitárias institucionais.

A contratação objetiva atender às demandas operacionais, administrativas, institucionais e de atendimento ao público do Município de Igaratá/SP, abrangendo as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento Estratégico (Unidade Requisitante e gerenciadora) e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Lazer (Unidade Participante), bem como das demais Secretarias Municipais aderentes à Ata de Registro de Preços.

2.2 JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.3. Da Necessidade Operacional e Institucional

A Administração Pública Municipal necessita continuamente de materiais impressos, educativos, informativos e de peças de comunicação visual para viabilizar o fluxo de trabalho administrativo e garantir a prestação adequada dos serviços públicos à população. A contratação justifica-se pela imperiosa necessidade de:

Garantir a Continuidade dos Serviços Públicos: Suprir os órgãos municipais com impressos padronizados e de uso contínuo (como receituários, fichas de vacinação, diários de classe, papéis timbrados e formulários).

Transparência e Informação ao Cidadão: Viabilizar a confecção de cartilhas informativas, panfletos orientativos, mapas institucionais e materiais de divulgação de campanhas públicas de saúde,



educação, assistência social, meio ambiente e turismo.

Sinalização e Identificação Patrimonial: Permitir a confecção e instalação de placas indicativas de obras públicas, painéis institucionais, totens informativos, placas em ACM, adesivação e sinalização da frota oficial de veículos, assegurando o cumprimento da legislação de acessibilidade, segurança e transparência pública.

2.4. Da Adequação ao DFD e ao ETP

A presente contratação encontra-se estritamente alinhada ao planejamento estratégico do Município, decorrendo do Documento de Formalização da Demanda (DFD) e do Estudo Técnico Preliminar (ETP), os quais demonstraram que:

A terceirização dos serviços de produção gráfica e comunicação visual se mostra a solução tecnicamente mais viável e economicamente vantajosa, uma vez que a Administração não dispõe de maquinário industrial de grande porte, insumos específicos nem mão de obra especializada para a confecção direta do escopo pretendido.

O parcelamento do objeto em loteamento especializado (impressos gráficos, adesivos/plotagens, banners/faixas e placas/comunicação visual permanente) garante a ampla competitividade do certame e a participação de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), respeitando a legislação vigente.

2.5. Da Adopção do Sistema de Registro de Preços (SRP)

A opção pelo Sistema de Registro de Preços fundamenta-se na imprevisibilidade do consumo exato e na sazonalidade das demandas ao longo do exercício financeiro. O SRP confere eficiência administrativa e economia de escala à Gestão Municipal, permitindo:

A aquisição parcelada e sob demanda, evitando o desabastecimento ou o acúmulo desnecessário de estoques de materiais impressos.

A otimização dos recursos orçamentários, pagando-se exclusivamente pelos quantitativos efetivamente solicitados e entregues.

2.6. Especificação Geral dos Serviços

A empresa detentora da Ata será responsável pelo fornecimento, produção, impressão, acabamento e entrega dos materiais gráficos solicitados pela Administração Municipal, conforme as quantidades e condições a serem demandadas, devendo atender às seguintes especificações mínimas:

- a) Fornecimento dos materiais em perfeitas condições de uso;
- b) Impressão em alta resolução e fidelidade de cores, em estrita observância ao padrão profissional da indústria gráfica;
- c) Utilização de materiais compatíveis com as especificações técnicas exigidas;
- d) Entrega dos materiais nos locais indicados pela Prefeitura Municipal;
- e) Substituição de materiais que apresentarem defeitos de impressão ou acabamento;
- f) Fornecimento de todos os insumos, equipamentos e mão de obra necessários para execução completa dos serviços.

2.7. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

A presente demanda encontra-se alinhada às diretrizes de planejamento e à manutenção das atividades institucionais das Secretarias Municipais participantes. A contratação visa a atender à necessidade contínua de serviços gráficos e de comunicação visual, essenciais para o regular funcionamento da máquina pública, suporte operacional às unidades administrativas e atendimento ao interesse público. A presente contratação encontra-se devidamente alinhada e contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Igaratá para o exercício de 2026, sob o objeto "REGISTRO DE



PREÇOS VISANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS GRÁFICOS DIVERSOS", vinculada à unidade do Gabinete/Administração, na categoria de serviços recorrentes, sob a modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

O dimensionamento do objeto decorre do levantamento das demandas recorrentes do Município, guardando estrita compatibilidade com os instrumentos de planejamento orçamentário-financeiro vigentes e com as diretrizes traçadas no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

A adoção do Sistema de Registro de Preços evidencia a observância aos princípios da eficiência, racionalidade administrativa e economicidade, assegurando a disponibilidade dos itens conforme as necessidades operacionais da Administração Municipal.

2.8. Os serviços serão executados de acordo com as seguintes especificações técnicas, observando-se as normas técnicas e de segurança aplicáveis, bem como as orientações da fiscalização designada pela Administração.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A empresa detentora da Ata será responsável pelo fornecimento, produção, impressão, acabamento e entrega dos materiais gráficos solicitados pela Administração Municipal, conforme as quantidades e condições a serem demandadas, devendo atender às seguintes especificações mínimas:

- a) Fornecedor dos materiais em perfeitas condições de uso;
- b) Impressão em alta resolução e fidelidade de cores, em estrita observância ao padrão profissional da indústria gráfica;
- c) Utilização de materiais compatíveis com as especificações técnicas exigidas;
- d) Entrega dos materiais nos locais indicados pela Prefeitura Municipal;
- e) Substituição de materiais que apresentarem defeitos de impressão ou acabamento;
- f) Fornecedor de todos os insumos, equipamentos e mão de obra necessários para execução completa dos serviços.

3.2. Os serviços serão executados de acordo com as seguintes especificações técnicas, observando-se as normas de qualidade e segurança aplicáveis, bem como as orientações da fiscalização designada pela Administração.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. O presente procedimento licitatório será realizado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública.

4.2. Serão observadas, ainda, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

4.3. A contratação será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, podendo ser adotada a modalidade Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, nos termos da legislação vigente.

4.4. O Sistema de Registro de Preços será utilizado considerando a natureza dos serviços e a necessidade de atendimento parcelado das demandas das unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

4.5. A elaboração do presente Termo de Referência atende às exigências legais da fase de planejamento da contratação, contemplando a descrição do objeto, especificações técnicas, estimativa de



quantidades, critérios de julgamento e demais condições necessárias à adequada instrução do processo licitatório.

4.6. Aplicam-se subsidiariamente as demais normas e regulamentos pertinentes às contratações públicas, bem como os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.7. A execução contratual decorrente do processo licitatório observará integralmente as disposições estabelecidas na legislação aplicável, no edital, no instrumento contratual e neste Termo de Referência.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E DIVISÃO EM LOTES

A estruturação do objeto em lotes decorre de critérios técnicos, operacionais, logísticos e econômicos apurados no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), observando a natureza dos materiais, os processos produtivos envolvidos e a especialização existente no mercado gráfico e de comunicação visual.

A adjudicação será realizada pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, visando assegurar a competitividade do certame, viabilizar a participação de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) e permitir que a Administração obtenha a proposta mais vantajosa para cada lote.

Embora todos os itens integrem o segmento de impressão e comunicação visual, verifica-se que sua fabricação exige tecnologias distintas, equipamentos específicos, matérias-primas próprias e profissionais com qualificações diferenciadas:

Lote 01 – Impressos Gráficos e Editoriais: Envolve processos de impressão offset e digital de pequeno/médio formato em papéis de diversas gramaturas (offset, couchê, cartão), exigindo acabamentos específicos como corte, dobras, vinco, serrilha, grampo e encadernação.

Lote 02 – Adesivos, Plotagens e Recortes Vinílicos: Exige equipamentos de impressão digital em grande formato com tintas eco-solvente/UV e plotter de corte computadorizado para vinil adesivo, focando em aplicações superficiais e envelopamento.

Lote 03 – Banners, Faixas e Lonas Flexíveis: Requer plotters de impressão em grande formato para substratos flexíveis (lonas vinílicas e tecidos), além de acabamento manual/industrial com solda térmica, ilhóses e aplicação de bastões de madeira ou PVC.

Lote 04 – Comunicação Visual Rígida e Placas Permanentes: Demanda infraestrutura para manuseio, corte e montagem de substratos rígidos de alta durabilidade (como ACM, PVC expandido, PS e acrílico), envolvendo serviços de serralheria, fixação estrutural e instalação in loco.

A adoção de lote único concentraria objetos com características produtivas bastante diversas, restringindo a competitividade do certame e limitando a participação de empresas especializadas. Tal concentração induziria o risco de subcontratação em cadeia e repasse de custos (sobrepço), onerando injustificadamente a Administração Pública.

Por outro lado, a divisão excessiva em itens isolados aumentaria significativamente a quantidade de fornecedores e contratos, dificultando a gestão contratual, elevando os custos de fiscalização e comprometendo a eficiência administrativa. Dessa forma, a divisão em 04 (quatro) lotes temáticos alinha-se às conclusões do DFD e do ETP, atendendo às exigências do art. 40, V, c/c art. 47, II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e à Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), ao maximizar a competitividade sem prejuízo da viabilidade técnica e econômica do fornecimento.

As especificações constantes nas tabelas visam estabelecer os parâmetros técnicos mínimos para a produção e fornecimento dos materiais, garantindo padronização, qualidade e adequação às necessidades da Administração Municipal.

5.1. ESTRUTURAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS LOTES

O objeto da presente contratação é composto por 112 (cento e doze) itens, distribuídos em 04 (quatro) lotes temáticos, adjudicados sob o critério de MENOR PREÇO POR LOTE.



Os 112 (cento e doze) itens encontram-se distribuídos nos seguintes lotes de fornecimento:

Lote 01 – Impressos Gráficos e Editoriais (Itens 01 a 60): Compreende a confecção e fornecimento de agendas, blocos, formulários, cartões, cartilhas, diários de classe, envelopes, pastas, receituários e demais materiais gráficos de uso administrativo e institucional.

Lote 02 – Adesivos, Plotagens e Recortes Vinílicos (Itens 61 a 74): Compreende serviços de adesivação, plotagem de veículos, adesivos perfurados, etiquetas patrimoniais, vinis e demais materiais autoadesivos.

Lote 03 – Banners, Faixas e Lonas Flexíveis (Itens 75 a 80): Compreende banners, faixas, lonas, backdrops, tapetes personalizados e wind banners destinados à divulgação institucional e eventos.

Lote 04 – Comunicação Visual Rígida e Placas Permanentes (Itens 81 a 112): Compreende a fabricação, montagem e instalação de placas, painéis, totens, displays, estruturas em ACM, PVC, acrílico e demais materiais de comunicação visual permanente.

Ressalta-se que a divisão acima possui caráter técnico e organizacional, sendo que os itens serão licitados, julgados e adjudicados dentro dos respectivos lotes, pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

A seguir apresentam-se as tabelas detalhadas contendo a especificação dos itens, seus respectivos produtos, descrições técnicas, unidades de medida e quantidades previstas para a licitação, distribuídos por lotes.

LOTE 01 – IMPRESSOS GRÁFICOS E EDITORIAIS

Compreende os materiais gráficos utilizados nas atividades administrativas e institucionais da Prefeitura Municipal, incluindo formulários, receituários, blocos, fichas, certificados, cartazes, folders, panfletos, envelopes, impressos padronizados e demais materiais confeccionados em papel mediante impressão offset ou digital, com os respectivos acabamentos.

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE
01	AGENDA INSTITUCIONAL	AGENDA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA, DATADA DO ANO VIGENTE. FORMATO A5 (14,8 X 21 CM). CAPA DURA EM PAPEL CARTÃO COM IMPRESSÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE) E ACABAMENTO EM LAMINAÇÃO FOSCA. MIOLO EM PAPEL OFFSET BRANCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², IMPRESSÃO EM 1X1 COR (PRETO FRENTE E VERSO), CONTENDO 368	UN	1.000

		PÁGINAS DATADAS (1 DIA POR PÁGINA, EXCETO SÁBADO E DOMINGO), CALENDÁRIO E DADOS PESSOAIS. ENCADERNAÇÃO TIPO WIRE-O (DUPLO ANEL METÁLICO), COM FITILHO MARCADOR DE PÁGINA E FECHAMENTO EM ELÁSTICO.		
02	BLOCO DE ANOTAÇÃO	BLOCO DE ANOTAÇÃO INSTITUCIONAL. CONTENDO 50 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), COM ACABAMENTO DE COLAÇÃO SUPERIOR E REFILAMENTO TÉCNICO PRECISO.	BL	3.000
03	BLOCO PROTOCOLO	BLOCO DE PROTOCOLO NUMERADO. CONTENDO 50 FOLHAS EM PAPEL OFFSET 75 G/M², FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO 1X0 COR (PRETO), ACABAMENTO COLADO NA PARTE SUPERIOR.	BL	500
04	BLOCO RECIBO	BLOCO DE RECIBO NUMERADO. CONTENDO 50 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET 75 G/M², FORMATO 10 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (PRETO), ACABAMENTO SERRILHADO E COLADO NA PARTE SUPERIOR PARA DESTACAMENTO.	BL	500

05	BLOCO REQUISIÇÃO INTERNA	BLOCO DE REQUISIÇÃO INTERNA. CONTENDO 50 FOLHAS EM PAPEL OFFSET BRANCO 75 G/M², FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO 1X0 COR (PRETO), COLAGEM SUPERIOR COM REFORÇO E BASE EM PAPELÃO.	BL	500
06	BOLETIM ESCOLAR	BOLETIM ESCOLAR CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET 180 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO 1X1 COR (PRETO FRENTE E VERSO), CONTENDO CAMPOS PARA REGISTRO DE NOTAS, FREQUÊNCIA E INFORMAÇÕES PEDAGÓGICAS DO ALUNO.	UN	6.000
07	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL	CALENDÁRIO INSTITUCIONAL DE PAREDE, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², IMPRESSÃO 4X0 CORES, FORMATO 30 X 40 CM, ACABAMENTO COM FURO CENTRAL SUPERIOR DE 5 MM PARA FIXAÇÃO/PENDURAR.	UN	1.000
08	CARTÃO DE VISITA	CARTÃO DE VISITA INSTITUCIONAL. CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ FOSCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 300 G/M², FORMATO 9 X 5 CM, IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (FRENTE E VERSO), COM ACABAMENTO DE LAMINAÇÃO FOSCA EM AMBOS OS LADOS E CORTE REFILADO RETO.	UN	10.000
09	CARTAZ A1	CARTAZ FORMATO A1 (59,4 X 84,1 CM). IMPRESSÃO EM	UN	2.000

		PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², IMPRESSÃO COLORIDA EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), COM ACABAMENTO DE CORTE E REFILAMENTO TÉCNICO PRECISO.		
10	CARTAZ A2	CARTAZ FORMATO A2 (42 X 59,4 CM). IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², IMPRESSÃO COLORIDA EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), COM ACABAMENTO DE CORTE E REFILAMENTO TÉCNICO PRECISO.	UN	3.000
11	CARTAZ A3	CARTAZ FORMATO A3 (29,7 X 42 CM). IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², IMPRESSÃO COLORIDA EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), COM ACABAMENTO DE CORTE E REFILAMENTO TÉCNICO PRECISO.	UN	5.000
12	CARTEIRINHA ESTUDANTE	CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL. FORMATO 8,5 X 5,5 CM, CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), INCLUINDO IMPRESSÃO DE DADOS VARIÁVEIS (NOME, FOTO, MATRÍCULA E DADOS PESSOAIS). ACABAMENTO COM LAMINAÇÃO	UN	5.000



		PROTETORA BRILHO EM AMBOS OS LADOS E CANTOS ARREDONDADOS.		
13	CARTEIRINHA PRESSÃO ARTERIAL	CARTEIRINHA PARA CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL. CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO DUPLEX COM GRAMATURA MÍNIMA DE 240 G/M ² , FORMATO ABERTO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), CONTENDO CAMPOS PARA REGISTRO DE AFERIÇÕES, DATA E OBSERVAÇÕES MÉDICAS. ACABAMENTO COM 1 VINCO CENTRAL PARA DOBRA E CORTE REFILADO.	UN	2.000
14	CARTEIRINHA PUERICULTURA	CARTEIRINHA PARA ACOMPANHAMENTO DE PUERICULTURA. CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO DUPLEX COM GRAMATURA MÍNIMA DE 240 G/M ² , FORMATO ABERTO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), CONTENDO CAMPOS PARA REGISTRO DE CONSULTAS, PESO, ALTURA E ACOMPANHAMENTO INFANTIL. ACABAMENTO COM 1 VINCO CENTRAL PARA DOBRA E CORTE REFILADO.	UN	2.000
15	CERTIFICADO	CERTIFICADO ESCOLAR E INSTITUCIONAL. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET ESPECIAL DE ALTA ALVURA COM GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M ² , FORMATO A4 (21	UN	5.000



		X 29,7 CM), IMPRESSÃO DE ALTA DEFINIÇÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), COM ACABAMENTO DE CORTE E REFILAMENTO TÉCNICO PRECISO.		
16	CONVITE INSTITUCIONAL	CONVITE INSTITUCIONAL. CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², FORMATO ABERTO DE 20 X 15 CM (FORMATO FECHADO 10 X 15 CM), IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (FRENTE E VERSO), COM ACABAMENTO EM 1 VINCO CENTRAL PARA DOBRA E CORTE REFILADO.	UN	2.000
17	CREDENCIAL EVENTOS	CREDENCIAL PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS. FORMATO DE 10 X 14 CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 300 G/M² COM LAMINAÇÃO PROTETORA POLASEAL/BRILHO DE ALTA RIGIDEZ, IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (FRENTE E VERSO), COM ACABAMENTO DE FURO OVAL SUPERIOR E ACOMPANHADA DE CORDÃO DE POLIÉSTER COM PRESILHA TIPO JACARÉ.	UN	2.000
18	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO	FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO INSTITUCIONAL. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², FORMATO A5 (14,8 X 21	BL	50



		CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO). ACABAMENTO EM BLOCOS COM 50 FOLHAS, COM COLAÇÃO SUPERIOR E REFILAMENTO PRECISO.		
19	DECLARAÇÃO ESCOLAR	DOCUMENTO INSTITUCIONAL CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO 1X0 COR (PRETO), CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E CAMPOS PARA EMISSÃO.	UN	2.000
20	DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO EDITORIAL POR PÁGINA	DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO EDITORIAL POR PÁGINA (EXCLUSIVO PARA PUBLICAÇÕES COMPLEXAS COMO LIVROS, REVISTAS E CARTILHAS DO ZERO, FORNECIDO APENAS O TEXTO BRUTO/FOTOS PELO MUNICÍPIO, MEDIANTE PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO)	PÁG	3.000
21	DIÁRIO CLASSE	DIÁRIO DE CLASSE. FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), CONTENDO 48 PÁGINAS (24 FOLHAS) COM MIOLO EM PAPEL OFFSET COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², IMPRESSÃO EM 1X1 COR (PRETO FRENTE E VERSO). CAPA EM PAPEL CARTÃO DUPLEX COM GRAMATURA MÍNIMA DE 240 G/M², COM IMPRESSÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE). CONTENDO CAMPOS PARA CONTROLE DE PRESENÇA, CONTEÚDOS	CADERN O	500

		MINISTRADOS E REGISTROS PEDAGÓGICOS. ENCADERNAÇÃO TIPO BROCHURA COM DOIS GRAMPOS CENTRAIS (LOMBADA CANOA) E CORTE REFILADO.		
22	ENVELOPE OFÍCIO	ENVELOPE OFÍCIO CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 110 G/M², DIMENSÃO 11,4 X 22,9 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (PRETO).	UN	5.000
23	ENVELOPE SACO 19X25	ENVELOPE TIPO SACO CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 110 G/M², DIMENSÃO 19 X 25 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (PRETO), COM ABA SUPERIOR PARA FECHAMENTO.	UN	5.000
24	ENVELOPE SACO 24X34	ENVELOPE TIPO SACO CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 110 G/M², DIMENSÃO 24 X 34 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (PRETO), DESTINADO AO ENVIO DE DOCUMENTOS EM FORMATO A4 SEM DOBRA.	UN	5.000
25	EVOLUÇÃO MÉDICA	FORMULÁRIO DE EVOLUÇÃO MÉDICA. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM ACABAMENTO DE CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	2.000
26	FICHA ACOMPANHA	FICHA DE ACOMPANHAMENTO	UN	2.000

	MENTO SOCIAL	SOCIAL. CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), CONFORME LAYOUT FORNECIDO PELA ADMINISTRAÇÃO, COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.		
27	FICHA ALUNO	FICHA CADASTRAL DE ALUNO. CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 180 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	5.000
28	FICHA ATENDIMENTO SOCIAL	FICHA DE ATENDIMENTO SOCIAL. CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), CONTENDO CAMPOS PARA REGISTRO DE ATENDIMENTO, COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	2.000
29	FICHA ATENDIMENTO	FICHA DE ATENDIMENTO. CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	3.000
30	FICHA AVALIAÇÃO	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESCOLAR. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM	UN	3.000

		CORTE E REFILAMENTO PRECISO.		
31	FICHA CADASTRO FAMILIAR	FICHA DE CADASTRO FAMILIAR. CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	2.000
32	FICHA CADASTRO GERAL	FORMULÁRIO DE CADASTRO GERAL INSTITUCIONAL. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X1 COR (PRETO FRENTE E VERSO), COM ACABAMENTO DE CORTE E REFILAMENTO PRECISO (FOLHAS AVULSAS), CONFORME LAYOUT INSTITUCIONAL.	UN	2.000
33	FICHA CONTROLE VISITAS	FICHA DE CONTROLE DE VISITAS. CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	2.000
34	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL	FICHA DE CONTROLE DE VISITAS. CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	BL	50
35	FICHA MATRÍCULA	FORMULÁRIO DE MATRÍCULA ESCOLAR. CONFECCIONADO EM	UN	5.000

		PAPEL OFFSET BRANCO 180 G/M ² , FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.		
36	FICHA TRIAGEM	FORMULÁRIO DE TRIAGEM INSTITUCIONAL. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M ² , FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM ACABAMENTO DE CORTE E REFILAMENTO PRECISO (FOLHAS AVULSAS).	UN	3.000
37	FOLDER A4	FOLDER INSTITUCIONAL FORMATO A4. IMPRESSÃO GRÁFICA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO DE GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO ABERTO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI, ACABAMENTO COM 2 DOBRAS PARALELAS (FORMATO FECHADO 10 X 21 CM), CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	5.000
38	FOLDER A5	FOLDER INSTITUCIONAL FORMATO A5. IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO ABERTO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), ACABAMENTO COM DOBRA CENTRAL E CORTE REFILADO PRECISO.	UN	5.000



39	FORNECIMENTO DE CARIMBOS PERSONALIZADOS	CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE CARIMBO AUTOMÁTICO (AUTOENTINTADO). ÁREA DE IMPRESSÃO DE 38 X 14 MM, CAPACIDADE PARA ATÉ 4 LINHAS DE TEXTO, COM ESTRUTURA EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, GRAVAÇÃO DA BORRACHA EM FOTOPOLÍMERO DE ALTA PRECISÃO GRAVADO A LASER, E REFIL DE TINTA NA COR PRETA.	UN	2.000
40	GUIA SOLICITAÇÃO EXAMES	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	2.000
41	HISTÓRICO ESCOLAR	DOCUMENTO DE HISTÓRICO ESCOLAR. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X1 COR (PRETO FRENTE E VERSO), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	2.000
42	PANFLETO A5	PANFLETO INSTITUCIONAL. IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ COM GRAMATURA MÍNIMA DE 115 G/M², FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), ALTA RESOLUÇÃO, CORTE E REFILAMENTO PADRÃO GRÁFICO.	UN	10.000

43	PANFLETO A6	PANFLETO INSTITUCIONAL. IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ COM GRAMATURA MÍNIMA DE 115 G/M², FORMATO A6 (10,5 X 14,8 CM), IMPRESSÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), ALTA RESOLUÇÃO, CORTE E REFILAMENTO PADRÃO GRÁFICO.	UN	10.000
44	PAPEL TIMBRADO	PAPEL TIMBRADO INSTITUCIONAL. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	10.000
45	PARECER CLÍNICO	FORMULÁRIO PARA PARECER CLÍNICO. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO). ACABAMENTO EM BLOCOS COM 50 FOLHAS, COM COLAÇÃO SUPERIOR E REFILAMENTO PRECISO.	BL	50
46	PASTA ALUNO	PASTA ESCOLAR INSTITUCIONAL. CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO DUPLEX COM GRAMATURA MÍNIMA DE 240 G/M², FORMATO FECHADO A4 (22 X 31 CM), IMPRESSÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), COM VINCO CENTRAL PARA DOBRA E ACABAMENTO DE CORTE E REFILAMENTO.	UN	4.000



47	PASTA COM ORELHA	PASTA PARA DOCUMENTOS COM ORELHAS LATERAIS INTERNAS. CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M ² , FORMATO ABERTO DE 46 X 31 CM, IMPRESSÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), COM VINCOS PARA DOBRA, CORTE ESPECIAL EM FACA E ORELHAS LATERAIS INTERNAS PARA FIXAÇÃO DE FOLHAS.	UN	2.000
48	PASTA INSTITUCIONAL	PASTA INSTITUCIONAL. CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M ² , IMPRESSÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), FORMATO ABERTO DE 46 X 31 CM, ACABAMENTO COM CORTE ESPECIAL EM FACA, VINCO PARA DOBRA E BOLSA INTERNA COLADA.	UN	2.000
49	PASTA PROCESSO	PASTA PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO DUPLEX DE ALTA RIGIDEZ COM GRAMATURA MÍNIMA DE 240 G/M ² , FORMATO OFÍCIO FECHADA (23 X 33 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM ACABAMENTO EM VINCOS PARA DOBRA, CORTE ESPECIAL EM FACA E LOMBADA/ABA INTERNA.	UN	3.000
50	PRODUÇÃO DE	IMPRESSÃO DE CARTILHAS INSTITUCIONAIS	UN	20.000



	CARTILHAS EDUCATIVAS	DESTINADAS À DIVULGAÇÃO DE PROGRAMAS, CAMPANHAS EDUCATIVAS E ORIENTAÇÕES PÚBLICAS. FORMATO FECHADO A5 (14,8 X 21 CM), CONTENDO 16 PÁGINAS (INCLUINDO CAPA E MIOLO). CAPA EM PAPEL COUCHÊ COM GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M² COM IMPRESSÃO 4X4 CORES, E MIOLO EM PAPEL OFFSET COM GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M² COM IMPRESSÃO 4X4 CORES. ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS CENTRAIS (LOMBADA CANOA) E CORTE REFILADO.		
51	PRODUÇÃO DE DIPLOMAS INSTITUCIONAIS	IMPRESSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS INSTITUCIONAIS. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET ESPECIAL DE ALTA ALVURA COM GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO DE ALTA DEFINIÇÃO EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE), COM ACABAMENTO DE CORTE E REFILAMENTO PRECISO.	UN	5.000
52	PRODUÇÃO DE FICHAS DE VACINAÇÃO	IMPRESSÃO DE CARTÕES DE VACINAÇÃO INSTITUCIONAIS. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET COM GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M², FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), COM ACABAMENTO DE CORTE,	UN	10.000

		REFILAMENTO E DOBRA CENTRAL, CONFORME LAYOUT INSTITUCIONAL.		
53	PRODUÇÃO DE MAPAS INSTITUCIONAIS	IMPRESSÃO DE MAPAS MUNICIPAIS INSTITUCIONAIS DESTINADOS À ORIENTAÇÃO TERRITORIAL, PLANEJAMENTO E DIVULGAÇÃO TURÍSTICA. CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M², FORMATO A3 (29,7 X 42 CM), IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (FRENTE E VERSO), COM ACABAMENTO DE CORTE, REFILAMENTO E DOBRAS TÉCNICAS (MAPA DOBRADO).	UN	10.000
54	PRODUÇÃO DE PRONTUÁRIO S MÉDICOS	IMPRESSÃO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS EM PAPEL OFFSET BRANCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), IMPRESSÃO 1X1 COR (PRETO FRENTE E VERSO), COM CORTE E REFILAMENTO TÉCNICO (FOLHAS AVULSAS).	UN	10.000
55	RECEITUÁRIO CONTROLADO TALÃO AZUL	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL (NOTIFICAÇÃO DE RECEITA "B" - AZUL). CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET DE GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M² NA COR AZUL, FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM NUMERAÇÃO TIPOGRÁFICA SEQUENCIAL.	BL	60



		ACABAMENTO SERRILHADO E COLADO NA PARTE SUPERIOR EM BLOCOS COM 50 FOLHAS.		
56	RECEITUÁRIO CONTROLADO TALÃO AMARELO	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL (NOTIFICAÇÃO DE RECEITA "A" - AMARELO). CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET DE GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M² NA COR AMARELA, FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM NUMERAÇÃO TIPOGRÁFICA SEQUENCIAL. ACABAMENTO SERRILHADO E COLADO NA PARTE SUPERIOR EM BLOCOS COM 50 FOLHAS, CONFORME NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA).	BL	30
57	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL	RECEITUÁRIO MÉDICO PARA CONTROLE ESPECIAL. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM CORTE E REFILAMENTO PRECISO. ACABAMENTO EM BLOCOS COM 50 FOLHAS.	BL	50
58	RECEITUÁRIO MÉDICO COMUM	RECEITUÁRIO MÉDICO COMUM. CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO). ACABAMENTO EM BLOCOS	BL	100

		COM 50 FOLHAS, COLAÇÃO SUPERIOR E REFILAMENTO PRECISO.		
59	TALÃO AUTORIZAÇÃO ABASTECIMENTO	TALÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO. FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), CONTENDO 50 JOGOS COM 2 VIAS AUTOCOPIATIVAS (TOTAL DE 100 FOLHAS POR BLOCO). CONFECCIONADO EM PAPEL AUTOCOPIATIVO MÍNIMO DE 53 G/M ² (1ª VIA BRANCA, 2ª VIA COLORIDA). IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM NUMERAÇÃO TIPOGRÁFICA SEQUENCIAL, ACABAMENTO SERRILHADO E GRAMPEADO COM BASE EM PAPELÃO.	BL	200
60	TALÃO REQUISIÇÃO	TALÃO DE REQUISIÇÃO AUTOCOPIATIVO COM 2 VIAS (1ª VIA BRANCA E 2ª VIA CANÁRIO/AMARELA). CONFECCIONADO EM PAPEL AUTOCOPIATIVO DE 56 G/M ² , FORMATO A5 (14,8 X 21 CM). IMPRESSÃO EM 1X0 COR (PRETO), COM NUMERAÇÃO TIPOGRÁFICA SEQUENCIAL, ACABAMENTO SERRILHADO E BLOCADO COM 50 JOGOS (100 FOLHAS POR BLOCO).	BL	200

LOTE 02 – ADESIVOS, PLOTAGENS E RECORTES VINÍLICOS

Abrange os serviços de produção e aplicação de adesivos institucionais, identificação patrimonial, envelopamento e plotagem de veículos oficiais, vinis de recorte, películas, etiquetas e demais materiais autoadesivos destinados às necessidades das Secretarias Municipais.

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE
61	CADERNETA DA GESTANTE	CADERNETA DA GESTANTE INSTITUCIONAL (PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE / PREFEITURA MUNICIPAL). FORMATO A5 (15 X 21 CM). CAPA DURA CONFECCIONADA EM PAPELÃO HOLANDÊS REVESTIDO COM PAPEL COUCHÉ 150 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL EM 4X0 CORES COM LAMINAÇÃO PROTETORA BRILLO OU FOSCA. MIOLO COM APROXIMADAMENTE 110 PÁGINAS EM PAPEL OFFSET 75 G/M², IMPRESSÃO EM 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO). ACABAMENTO COM ENCADERNAÇÃO EM WIRE-O METÁLICO DUPLO ANEL E CORTE RETO.	UN	400
62	ADESIVAÇÃO VEÍCULOS	APLICAÇÃO DE VINIL AUTOMOTIVO POLIMÉRICO DE ALTA ADERÊNCIA, COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO E LAMINAÇÃO PROTETORA UV (ANTI-RISCO E ANTI-DESBOTAMENTO), DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO VISUAL PADRÃO E LOGOTIPOS DA FROTA MUNICIPAL. INCLUI SERVIÇO DE APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO.	M2	400
63	ADESIVO IMANTADO	ADESIVO CONFECCIONADO EM MANTA MAGNÉTICA FLEXÍVEL, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM	M2	100



		ALTA RESOLUÇÃO APLICADA E ACABAMENTO DE CORTE ELETRÔNICO PRECISO.		
64	ADESIVO PARA PAREDES E SINALIZAÇÃO INTERNA	VINIL ADESIVO MONOMÉRICO PARA USO DECORATIVO E DE SINALIZAÇÃO. DESTINADO À APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES LISAS DE PAREDES INTERNAS, COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI EM 4X0 CORES (COLORIDO FRENTE) E CORTE ELETRÔNICO.	M2	600
65	ADESIVO PERFURADO (ONE WAY VISION)	ADESIVO CONFECCIONADO EM VINIL PERFURADO TIPO ONE WAY VISION, INDICADO PARA APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES DE VIDRO. IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI EM 4X0 CORES, COM APLICAÇÃO DE LAMINAÇÃO PROTETORA UV E ACABAMENTO COM CORTE ELETRÔNICO CONFORME LAYOUT.	M2	1.000
66	ADESIVO PISO	VINIL ADESIVO ANTIDERRAPANTE PARA PISO. IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI EM 4X0 CORES, COM LAMINAÇÃO PROTETORA ANTIDERRAPANTE DE ALTA RESISTÊNCIA A TRÁFEGO E ABRASÃO, E CORTE ELETRÔNICO.	M2	100

67	ADESIVO RECORTE LOGOTIPO	VINIL ADESIVO POLIMÉRICO RECORTADO ELETRONICAMENTE CONTENDO LOGOTIPO INSTITUCIONAL OU TEXTOS, SEM IMPRESSÃO (COR INTENSA DO PRÓPRIO VINIL), COM APLICAÇÃO DE MÁSCARA DE TRANSFERÊNCIA.	M2	200
68	ADESIVO VIDRO JATEADO	VINIL ADESIVO TIPO JATEADO TRANSLÚCIDO PARA APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES DE VIDRO, COM RECORTE ELETRÔNICO TÉCNICO CONFORME LAYOUT INSTITUCIONAL.	M2	200
69	ADESIVO VINIL	VINIL ADESIVO POLIMÉRICO DE ALTA DURABILIDADE COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV, PRÓPRIO PARA APLICAÇÃO EM AMBIENTES EXTERNOS E ÁREAS COM EXPOSIÇÃO SOLAR.	M2	300
70	ADESIVO VITRINE	VINIL ADESIVO POLIMÉRICO ESPECÍFICO PARA APLICAÇÃO EM VIDROS E VITRINES, COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI EM 4X0 CORES E ACABAMENTO APROPRIADO PARA SUPERFÍCIES VITRIFICADAS.	M2	200
71	ETIQUETA IDENTIFICAÇ ÃO	ETIQUETA ADESIVA PARA IDENTIFICAÇÃO GERAL. CONFECCIONADA EM ADESIVO VINÍLICO BRANCO DE ALTA	UN	3.000

		ADERÊNCIA, COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E CORTE ELETRÔNICO CONFORME LAYOUT INSTITUCIONAL.		
72	ETIQUETA PATRIMONIAL	ETIQUETA ADESIVA PARA CONTROLE PATRIMONIAL. CONFECCIONADA EM VINIL DESTRUTÍVEL (TIPO CASCA DE OVO) DE ALTA ADERÊNCIA, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES, COM LAMINAÇÃO PROTETORA TRANSPARENTE DE ALTA RESISTÊNCIA À ABRASÃO, UMIDADE E PRODUTOS DE LIMPEZA.	UN	3.000
73	ETIQUETA PATRIMÔNIO QR	ETIQUETA ADESIVA PATRIMONIAL COM QR CODE E NUMERAÇÃO DE SÉRIE SEQUENCIAL (DADOS VARIÁVEIS). CONFECCIONADA EM POLIÉSTER BRANCO DE ALTA RESISTÊNCIA, COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA DEFINIÇÃO EM 1X0 COR (PRETO) PARA LEITURA ÓPTICA, RESISTENTE À ABRASÃO, ATRITO E UMIDADE.	UN	2.000
74	PLOTAGEM COMPLETA VEÍCULOS	. ENVELOPAMENTO TOTAL DE VEÍCULO COM VINIL AUTOMOTIVO CAST DE ALTA MOLDABILIDADE, IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV. INCLUI O SERVIÇO DE APLICAÇÃO E INSTALAÇÃO TÉCNICA.	M2	1.200

LOTE 03 – BANNERS, FAIXAS E LONAS FLEXÍVEIS



Compreende banners, faixas, lonas, painéis promocionais, wind banners, backdrops, tapetes personalizados e demais materiais destinados à divulgação de campanhas institucionais, programas públicos, eventos oficiais e ações desenvolvidas pela Administração Municipal.

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE
75	PLOTAGEM PARCIAL VEÍCULOS	APLICAÇÃO DE VINIL AUTOMOTIVO POLIMÉRICO COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA, COBRINDO PARCIALMENTE SUPERFÍCIES DO VEÍCULO. INCLUI O SERVIÇO DE APLICAÇÃO E INSTALAÇÃO TÉCNICA.	M2	450
76	BANNER LONA	BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440 G/M ² , IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI EM 4X0 CORES, COM ACABAMENTO EM BASTÕES DE MADEIRA, PONTEIRAS PLÁSTICAS, CORDÃO PARA PENDURAR E ILHÓS METÁLICOS NAS EXTREMIDADES PARA FIXAÇÃO.	M2	1.000
77	BANNER PEDESTAL	BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440 G/M ² , NO FORMATO DE 80 X 120 CM, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO 1440 DPI), ACABAMENTO EM BASTÕES DE MADEIRA, PONTEIRAS PLÁSTICAS E CORDÃO PARA PENDURAR. ACOMPANHA SUPORTE TIPO TRIPIÉ TELESCÓPICO EM	CJ	300



		ALUMÍNIO COM ALTURA REGULÁVEL DE ATÉ 2,00 METROS E BOLSA PARA TRANSPORTE DO CONJUNTO.		
78	FAIXA INSTITUCIONAL	FAIXA EM LONA VINÍLICA 440 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES, COM REFORÇO NAS BORDAS E ILHÓS METÁLICOS A CADA 50 CM PARA FIXAÇÃO.	M2	1.460
79	FAIXA BACKDROP	FAIXA TIPO BACKDROP CONFECCIONADA EM LONA VINÍLICA 440 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI EM 4X0 CORES, DESTINADA A EVENTOS INSTITUCIONAIS, COM REFORÇO PERIMETRAL E ILHÓS METÁLICOS NAS BORDAS PARA FIXAÇÃO EM ESTRUTURA METÁLICA.	M2	500
80	TAPETE PERSONALIZADO INSTITUCIONAL	CAPACHO INSTITUCIONAL PERSONALIZADO. CONFECCIONADO EM VINIL PVC 100% VIRGEM DE ALTA RESISTÊNCIA, COM SUPERFÍCIE TEXTURIZADA EM FILAMENTOS ENTRELAÇADOS PARA RETENÇÃO DE SUJEIRA E UMIDADE. POSSUI BASE ANTIDERRAPANTE EM PVC EMBORRACHADO, ESPESSURA MÍNIMA DE 10 MM, BORDA REBAIXADA ANTITROPEÇO E PERSONALIZAÇÃO POR SISTEMA DE VULCANIZAÇÃO/INSERÇÃO	M2	300



		O DE VINIL COLORIDO (NÃO IMPRESSO), PRÓPRIO PARA ALTO TRÁFEGO DE PESSOAS.		
--	--	---	--	--

LOTE 04 – COMUNICAÇÃO VISUAL RÍGIDA E PLACAS PERMANENTES

Reúne os serviços de fabricação, fornecimento e instalação de placas institucionais, painéis, totens, fachadas em ACM, placas em PVC, acrílico e demais materiais destinados à identificação dos próprios públicos, sinalização interna e externa, orientação ao cidadão e fortalecimento da identidade visual institucional.

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE
81	WIND BANNER INSTITUCIONAL	BANDEIRA INSTITUCIONAL TIPO WIND BANNER (FLAG BANNER). CONFECCIONADA EM TECIDO POLIÉSTER 100% DE ALTA RESISTÊNCIA, COM IMPRESSÃO DIGITAL SUBLIMÁTICA DE ALTA RESOLUÇÃO DUPLA FACE (4X4 CORES) E ACABAMENTO COM COSTURA DUPLA REFORÇADA NAS BORDAS E BAINHA PARA HASTE. ESTRUTURA COMPOSTA POR HASTE ARTICULADA EM FIBRA DE VIDRO E ALUMINIZADA E BASE PLÁSTICA REFORÇADA RECARREGÁVEL (CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 LITROS) COM HASTE GIRATÓRIA. ALTURA TOTAL DO CONJUNTO DE 3,00 METROS. INDICADO PARA USO INTERNO E EXTERNO.	CJ	500
82	DISPLAY ACRÍLICO MESA	DISPLAY DE MESA EM ACRÍLICO CAST TRANSPARENTE COM ESPESURA MÍNIMA DE 3 MM, DOBRADO TERMICAMENTE, MODELO	UN	100

		TIPO "L" INCLINADO, PARA EXPOSIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO NO FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), COM ENCAIXE SUPERIOR/LATERAL E ACABAMENTO COM CANTOS ARREDONDADOS SEM REBARBAS.		
83	DISPLAY ACRÍLICO PAREDE	DISPLAY DE MESA EM ACRÍLICO CAST TRANSPARENTE COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, DOBRADO TERMICAMENTE, MODELO TIPO "L" INCLINADO, PARA EXPOSIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO NO FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), COM ENCAIXE SUPERIOR/LATERAL E ACABAMENTO COM CANTOS ARREDONDADOS SEM REBARBAS.	UN	100
84	FACHADA ACM	REVESTIMENTO DE FACHADA INSTITUCIONAL. CONFECCIONADO EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM ESTRUTURA METÁLICA EM PERFIS DE AÇO GALVANIZADO DE SUSTENTAÇÃO, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO VINÍLICO DE ALTA RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV. INCLUI ESTRUTURA E INSTALAÇÃO COMPLETA NO LOCAL.	M2	100
85	PAINEL EXPOSITIVO E INFORMATIVO	PAINEL EXPOSITIVO INFORMATIVO. CONFECCIONADO EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO)	M2	600

		COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO VINÍLICO DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV, COM ACABAMENTO ADEQUADO PARA FIXAÇÃO. INCLUI KITS DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO COMPLETA.		
86	PAINEL INFORMATIVO O PVC	PAINEL INFORMATIVO. CONFECCIONADO EM PVC EXPANDIDO DE ALTA RESISTÊNCIA COM ESPESSURA MÍNIMA DE 5 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL UV DIRETA DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES, INDICADO PARA AMBIENTES INTERNOS E SEMI-EXTERNOS. INCLUI KITS DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO COMPLETA.	M2	150
87	PAINEL MAPA TURÍSTICO	PAINEL PARA MAPA TURÍSTICO MUNICIPAL. CONFECCIONADO EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO VINÍLICO DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV (ANTI-UV E ANTI-RISCO). INCLUI ESTRUTURA, FUROS E KITS DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO COMPLETA.	M2	300
88	PAINEL GRANDE FORMATO	PAINEL INSTITUCIONAL DE GRANDE FORMATO. CONFECCIONADO EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA	M2	1.200



		RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI EM ADESIVO VINÍLICO EM 4X0 CORES COM LAMINAÇÃO PROTETORA UV. INCLUI ESTRUTURA METÁLICA DE SUSTENTAÇÃO/REQUADRO EM METALON COM PINTURA ANTICORROSIVA E INSTALAÇÃO COMPLETA NO LOCAL.		
89	PLACA ACM	PLACA CONFECCIONADA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO VINÍLICO DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV PARA ALTA DURABILIDADE CONTRA INTEMPÉRIES. INCLUI SISTEMA COMPLETO DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO.	M2	500
90	PLACA ACRÍLICO	PLACA CONFECCIONADA EM ACRÍLICO CAST TRANSPARENTE COM ESPESSURA MÍNIMA DE 5 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL UV DIRETA DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES. INCLUI KITS DE PROLONGADORES/ESPAÇADORES EM AÇO INOX PARA FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO.	M2	200
91	PLACA DIRECIONAL DE ROTA TERRITORIAL	PLACA DIRECIONAL PARA ORIENTAÇÃO DE PERCURSO DENTRO DA ROTA TERRITORIAL. CONFECCIONADA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM APLICAÇÃO DE PELÍCULA REFLETIVA DE ALTA INTENSIDADE	CJ	200



		PARA ALTA VISIBILIDADE NOTURNA. INCLUI ESTRUTURA COMPOSTA POR POSTE METÁLICO DE AÇO GALVANIZADO MÍNIMO DE 2 POLEGADAS, BRAÇADEIRAS, KITS DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO COMPLETA.		
92	PLACA ESTACIONAMENTO	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO. CONFECCIONADA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO REFLETIVO DE ALTA VISIBILIDADE DE ALTA DURABILIDADE CONTRA INTEMPÉRIES. INCLUI FUROS, KITS DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO COMPLETA.	M2	100
93	PLACA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS E SETORES	PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS E SETORES. CONFECCIONADA EM PVC EXPANDIDO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL UV DIRETA DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES, CONFORME LAYOUT INSTITUCIONAL. INCLUI FITA DUPLA FACE DE ALTA FIXAÇÃO (TIPO VHB) NO VERSO PARA APLICAÇÃO.	M2	200
94	PLACA INDICATIVA DE PRODUTOR OU EMPREENDIMENTO RURAL	PLACA INDICATIVA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PROPRIEDADES RURAIS, PRODUTORES LOCAIS E EMPREENDIMENTOS DA ROTA TERRITORIAL. CONFECCIONADA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO	CJ	200

		DIGITAL EM ADESIVO VINÍLICO POLIMÉRICO DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV. INCLUI ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO EM POSTE METÁLICO DE AÇO GALVANIZADO MÍNIMO DE 2 POLEGADAS, BRAÇADEIRAS, KITS DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO COMPLETA.		
95	PLACA INFORMATIVA INSTITUCIONAL	PLACA INFORMATIVA INSTITUCIONAL. CONFECCIONADA EM PVC EXPANDIDO DE ALTA RESISTÊNCIA COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL UV DIRETA DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES. INCLUI FITA DUPLA FACE DE ALTA FIXAÇÃO (TIPO VHB) NO VERSO, FUROS NAS EXTREMIDADES E KITS DE FIXAÇÃO.	CJ	200
96	PLACA INFORMATIVA PARA PARQUES	PLACA INFORMATIVA PARA PARQUES E ÁREAS PÚBLICAS. CONFECCIONADA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO VINÍLICO DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV DE ALTA DURABILIDADE. INCLUI SISTEMA DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO COMPLETA NO LOCAL.	M2	100
97	PLACA MONUMENTO HISTÓRICO	PLACA COMEMORATIVA E HISTÓRICA. CONFECCIONADA EM	M2	50



		ALUMÍNIO COMPOSTO (ACM) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO UV DIRETA DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E VERNIZ DE PROTEÇÃO CONTRA AÇÃO DO TEMPO. INCLUI SISTEMA DE FIXAÇÃO COM KITS DE ESPAÇADORES/PROLONGADORES EM AÇO INOX E INSTALAÇÃO COMPLETA.		
98	PLACA OBRA PÚBLICA	PLACA INSTITUCIONAL DE OBRA PÚBLICA CONFECCIONADA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO EM ADESIVO VINÍLICO POLIMÉRICO E LAMINAÇÃO PROTETORA UV. INCLUI ESTRUTURA E INSTALAÇÃO COMPLETA NO LOCAL.	M2	300
99	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL (PÚBLICO E TOMBADO)	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL PARA PRÉDIOS PÚBLICOS E BENS TOMBADOS. CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO ANODIZADO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,5 MM, COM GRAVAÇÃO EM BAIXO RELEVO POR CORROSÃO QUÍMICA, APLICADA PINTURA AUTOMOTIVA PERMANENTE DE ALTA RESISTÊNCIA. INCLUI FUROS LATERAIS, KITS DE FIXAÇÃO COM PARAFUSOS, BUCHAS E FITA DUPLA FACE DE ALTA FIXAÇÃO (TIPO 3M VHB) NO VERSO.	M2	150

100	PLACA PROIBIDO FUMAR	PLACA INDICATIVA DE PROIBIÇÃO DE FUMAR. CONFECCIONADA EM PVC EXPANDIDO DE ALTA RESISTÊNCIA COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO UV DIRETA DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES RESISTENTE À AÇÃO DO TEMPO, CONTENDO PICTOGRAMA PADRÃO LEI ANTIFUMO E DIZERES INSTITUCIONAIS. INCLUI FITA DUPLA FACE DE ALTA FIXAÇÃO NO VERSO PARA INSTALAÇÃO.	M2	100
101	PLACA PVC EXPANDIDO SINALIZAÇÃO	PLACA CONFECCIONADA EM PVC EXPANDIDO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 2 MM, COM IMPRESSÃO UV DIRETA DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES, DESTINADA À SINALIZAÇÃO DIVERSA. INCLUI FITA DUPLA FACE DE ALTA FIXAÇÃO NO VERSO.	M2	300
102	PLACA ROTA TURÍSTICA	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO TURÍSTICA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) MÍNIMO 3 MM, COM APLICAÇÃO DE PELÍCULA REFLETIVA DE ALTA INTENSIDADE E IMPRESSÃO DIGITAL EM VINIL ADESIVO COM LAMINAÇÃO PROTETORA UV, DESTINADA À ORIENTAÇÃO TURÍSTICA MUNICIPAL. INCLUI ESTRUTURA E KITS DE FIXAÇÃO COMPLETOS.	M2	200
103	PLACA SAÍDA EMERGÊNCIA	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA	M2	100

		FOTOLUMINESCENTE. CONFECCIONADA EM PVC RÍGIDO ANTICHAMA (AUTOEXTINGUÍVEL) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 2 MM, COM PELÍCULA FOTOLUMINESCENTE DE ALTA INTENSIDADE E DURABILIDADE. CONFORME NORMAS DA ABNT NBR 13434 E INSTRUÇÕES TÉCNICAS DO CORPO DE BOMBEIROS. INCLUI FITA DUPLA FACE DE ALTA FIXAÇÃO NO VERSO PARA INSTALAÇÃO.		
104	PLACA SANITÁRIOS	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SANITÁRIOS. CONFECCIONADA EM PVC EXPANDIDO DE ALTA RESISTÊNCIA COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO UV DIRETA DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES, CONTENDO PICTOGRAMAS UNIVERSAIS (MASCULINO, FEMININO E PCD) E TEXTO IDENTIFICADOR. INCLUI FITA DUPLA FACE DE ALTA FIXAÇÃO NO VERSO.	M2	100
105	PLACA SEGURANÇA DO TRABALHO	PLACA DE SEGURANÇA DO TRABALHO. CONFECCIONADA EM PVC EXPANDIDO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 2 MM, COM IMPRESSÃO UV DIRETA DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES RESISTENTE À AÇÃO DO TEMPO, CONTENDO PICTOGRAMAS E TEXTOS DE ADVERTÊNCIA/ORIENTAÇÃO CONFORME NORMAS	M2	100



		REGULAMENTADORAS (NRs). INCLUI FITA DUPLA FACE DE ALTA FIXAÇÃO (TIPO VHB) NO VERSO PARA INSTALAÇÃO.		
106	PLACA SINALIZAÇÃO RURAL	PLACA DE SINALIZAÇÃO RURAL. CONFECCIONADA EM CHAPA METÁLICA GALVANIZADA COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1,5 MM, COM APLICAÇÃO DE PELÍCULA REFLETIVA DE ALTA INTENSIDADE PARA ALTA VISIBILIDADE NOTURNA. INCLUI SUPORTE EM POSTE METÁLICO GALVANIZADO DE 2 POLEGADAS, BRAÇADEIRAS, KITS DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO COMPLETA.	UN	100
107	PLACA INSTITUCIONAL DE ROTA	. PLACA INSTITUCIONAL DE IDENTIFICAÇÃO TERRITORIAL PARA ROTAS TURÍSTICAS E PRODUTIVAS DO MUNICÍPIO. CONFECCIONADA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM VINIL POLIMÉRICO DE ALTA RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1440 DPI EM 4X0 CORES, PROTEGIDA COM LAMINAÇÃO UV PARA USO EXTERNO. ESTRUTURA COMPOSTA POR TUBOS METÁLICOS GALVANIZADOS MÍNIMO 3 POLEGADAS, KITS DE FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO.	CJ	200
108	PLACA TRILHA ECOLÓGICA	PLACA INFORMATIVA PARA TRILHAS ECOLÓGICAS. CONFECCIONADA EM ACM	M2	100

		(ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO VINÍLICO DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X0 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV (ANTI-UV E ANTI-RISCO) PARA USO EXTERNO DE ALTA DURABILIDADE CONTRA INTEMPÉRIES. INCLUI FUROS NAS EXTREMIDADES E KITS DE FIXAÇÃO PARA ESTRUTURA/MOURÃO E INSTALAÇÃO.		
109	PLACA VAGAS ESPECIAIS	PLACA DE SINALIZAÇÃO VERTICAL PARA VAGAS PREFERENCIAIS (PCD E IDOSOS). CONFECCIONADA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM APLICAÇÃO DE PELÍCULA REFLETIVA DE ALTA INTENSIDADE, CONFORME PADRÕES DE SINALIZAÇÃO URBANA DO CONTRAN. INCLUI FUROS E KITS DE FIXAÇÃO EM POSTES OU ESTRUTURAS.	M2	100
110	PORTA-CARTAZ E PORTA DOCUMENTOS EM ACRÍLICO	PORTA-CARTAZ E PORTA-DOCUMENTOS CONFECCIONADO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, NO FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), COM SISTEMA DE ENCAIXE FRONTAL PARA EXPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE CARTAZES E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS. INCLUI FITA DUPLA FACE VHB	UN	200

		PARA FIXAÇÃO EM PAREDE.		
111	PORTA-FOLHETO ACRÍLICO	SUPORE EM ACRÍLICO TRANSPARENTE CAST COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, MODELO DE MESA COM 1 BOLSO, PARA EXPOSIÇÃO DE FOLDERS E FOLHETOS NO FORMATO A5 (15 X 21 CM), COM BASE DE APOIO INCLINADA E ACABAMENTO COM CANTOS ARREDONDADOS E CORTES LISOS SEM REBARBAS.	UN	100
112	TOTEM DISPLAY	TOTEM INFORMATIVO INSTITUCIONAL DUPLA FACE. CONFECCIONADO EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, COM IMPRESSÃO DIGITAL UV DE ALTA RESOLUÇÃO EM 4X4 CORES E LAMINAÇÃO PROTETORA UV. ESTRUTURA INTERNA REFORÇADA EM PERFIS DE METALON COM PINTURA ANTICORROSIVA E BASE METÁLICA DE SUSTENTAÇÃO COM SAPATAS NIVELADORAS E FURAÇÃO PARA CHUMBAMENTO/FIXAÇÃO NO SOLO. INCLUI MONTAGEM E INSTALAÇÃO NO LOCAL.	M2	368

5.2. Das Regras para Medição de Itens em Metro Quadrado (M2):

- a) Forma de Cálculo: A medição dos serviços executados por metro quadrado (M2) será efetuada multiplicando-se a largura total pela altura/comprimento total da peça ou superfície efetivamente produzida/aplicada.
- b) Arredondamento: Para fins de liquidação de despesa e emissão de nota fiscal, os cálculos de área resultante serão considerados até a 2ª (segunda) casa decimal.
- c) Peças Pequenas e Aproveitamento de Material: Para peças de pequeno porte, adesivagens ou impressões em que a área total da unidade individual seja fracionada, a medição considerará o plano



de desenvolvimento do formato final aprovado, garantido o faturamento do aproveitamento técnico mínimo necessário para a viabilidade operacional de produção, conforme especificado na solicitação ou Ordem de Serviço.

d) Envelopamentos e Revestimentos: Nos serviços de envelopamento ou aplicação em superfícies irregulares, a metragem quadrada total considerará a área útil aplicada, acrescida das margens técnicas estritamente necessárias para sangrias, dobras e acabamento perimetral.

5.3. Nota de Responsabilidade Técnica por Item:

A exigência de acompanhamento por profissional habilitado e a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT/CAU) aplica-se obrigatoriamente às contratadas para a execução dos Itens 84, 88, 91, 94, 98, 106, 107 e 112, por envolverem montagem de estruturas metálicas, fixação por chumbamento, postes de sustentação ou intervenções de grande porte.

Fica dispensada a emissão de parecer prévio por parte do Setor Municipal de Obras para a realização do certame, cabendo à Contratada a responsabilidade técnica integral pela segurança, rigidez, fixação e estabilidade de todas as peças instaladas.

Os demais itens que tratam de fixação simples (fita VHB, pequenos parafusos em superfícies existentes, banners móveis, displays de mesa ou adesivação) ficam dispensados da apresentação de ART/RRT, mantendo-se a obrigação da empresa em garantir a adequada fixação.

6. DO ESCOPO TÉCNICO DOS SERVIÇOS GRÁFICOS E DE COMUNICAÇÃO VISUAL

6.1. O objeto compreende a prestação de serviços especializados de produção gráfica e comunicação visual institucional, incluindo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento, instalação e entrega de materiais destinados ao atendimento das demandas operacionais, administrativas e institucionais da Administração Municipal.

6.2. O escopo dos serviços inclui, de forma integrada ou individual, conforme a necessidade da Administração:

- I – desenvolvimento e criação de artes gráficas institucionais;
- II – elaboração de layouts para materiais impressos e digitais;
- III – produção gráfica de materiais institucionais e promocionais;
- IV – impressão de documentos administrativos e formulários oficiais;
- V – confecção de materiais de comunicação visual institucional;
- VI – produção de placas informativas e sinalização interna e externa;
- VII – produção de materiais gráficos destinados a campanhas institucionais;
- VIII – confecção de peças de comunicação visual para eventos;
- IX – produção e aplicação de adesivos institucionais;
- X – confecção de painéis, banners, faixas, displays e totens;
- XI – produção de placas territoriais e sinalização turística ou rural.

6.2.1. Os custos de elaboração, adequação, ajuste de layout, vetorização ou preparação ordinária da arte final para impressão de todos os materiais gráficos e de comunicação visual já estão inclusos nos preços unitários dos respectivos itens, não sendo devido qualquer pagamento adicional a esse título.



6.2.2. O Item 20 (Diagramação e projeto gráfico editorial por página) será utilizado exclusivamente em demandas de alta complexidade editorial (ex.: livros, revistas, relatórios oficiais ou cartilhas do zero), mediante prévia justificativa e autorização da fiscalização, quando a Administração fornecer apenas o conteúdo textual/fotográfico bruto.

6.2.3. É expressamente vedada a utilização do Item 20 para pequenas adaptações, ajustes de pré-impressão de materiais cotidianos ou cobrança cumulativa com a confecção do material impresso, impedindo qualquer hipótese de cobrança duplicada pela elaboração ou adequação da mesma arte.

6.3. Os serviços serão executados mediante ordens de fornecimento ou solicitações formais emitidas pela Administração, contendo a descrição do material, quantidades, dimensões, especificações técnicas, local de entrega ou instalação e prazos para execução.

6.4. A empresa detentora da Ata deverá possuir estrutura técnica compatível com a execução dos serviços, incluindo equipamentos gráficos profissionais, tecnologia de impressão adequada e equipe técnica capacitada.

6.5. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo: qualidade de impressão, fidelidade cromática, precisão dimensional, resistência dos materiais e acabamento profissional.

6.6. A detentora da Ata deverá garantir que todos os materiais produzidos sejam compatíveis com as finalidades institucionais da Administração Pública, observando critérios de durabilidade, legibilidade, qualidade visual e adequação ao ambiente de utilização.

6.7. Quando aplicável, os serviços deverão contemplar fornecimento completo do material, transporte, entrega e instalação, incluindo todos os insumos, ferramentas, fixadores, estruturas de suporte e demais elementos necessários à perfeita execução do objeto contratado.

6.8. Não será admitida a substituição de materiais especificados neste Termo de Referência por outros de qualidade inferior ou com características técnicas divergentes, salvo mediante autorização expressa da Administração e desde que comprovada equivalência técnica.

6.9. A empresa detentora da Ata deverá manter controle técnico sobre todas as etapas de produção, garantindo que os materiais fornecidos atendam integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e às orientações técnicas da Administração.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MATERIAIS GRÁFICOS E PROCESSOS DE IMPRESSÃO

7.1. Todos os materiais gráficos produzidos no âmbito desta ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual deverão atender rigorosamente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como às normas e boas práticas da indústria gráfica, garantindo qualidade, durabilidade e fidelidade aos padrões institucionais da Administração Municipal.

7.2. A produção gráfica deverá ser realizada por meio de processos de impressão profissional, tais como: I – impressão offset; II – impressão digital de alta resolução; III – impressão UV direta em substratos rígidos; IV – impressão digital em grandes formatos para comunicação visual.

7.3. Os arquivos destinados à impressão deverão ser preparados conforme padrões técnicos da indústria gráfica, observando obrigatoriamente:

- I – resolução mínima de 300 dpi para materiais impressos;
- II – configuração de cores em padrão CMYK para materiais impressos;
- III – configuração de cores em RGB para materiais exclusivamente digitais, quando aplicável;
- IV – inclusão de sangria mínima de 3 mm para materiais que exijam corte;



- V – definição de margens de segurança adequadas para evitar perda de conteúdo durante o acabamento.

7.4. Os papéis utilizados na produção dos materiais gráficos deverão possuir qualidade compatível com o uso institucional e atender às gramaturas especificadas na tabela de itens deste Termo de Referência, podendo incluir, entre outros: I – papel offset; II – papel couchê brilho ou fosco; III – papel cartão; IV – papel triplex; V – papéis especiais ou reciclados, quando especificado pela Administração.

7.5. A gramatura do papel deverá respeitar rigorosamente o que estiver definido nas especificações dos itens constantes na tabela deste Termo de Referência, não sendo admitida a utilização de papéis com gramatura inferior à especificada.

7.6. Para materiais impressos em grandes formatos ou destinados à comunicação visual, poderão ser utilizados substratos específicos, tais como: I – lona vinílica; II – vinil adesivo; III – PVC expandido; IV – ACM (Alumínio Composto); V – acrílico.

7.7. Os materiais gráficos deverão apresentar padrão profissional de acabamento, podendo incluir, conforme especificação do item: I – corte e refilamento de precisão; II – dobra simples ou múltipla; III – vincagem; IV – laminação fosca ou brilho; V – aplicação de verniz localizado; VI – encadernação ou grampeamento; VII – corte especial ou faca personalizada.

7.8. Todos os processos de acabamento deverão ser executados de forma a garantir: precisão dimensional, alinhamento correto das dobras e yncos, integridade do material e aparência visual adequada.

7.9. A empresa detentora da Ata deverá garantir que os materiais impressos apresentem: cores uniformes e consistentes, registro de impressão alinhado, ausência de manchas, borrões ou falhas de tinta, e qualidade de imagem compatível com impressão profissional.

7.10. Não haverá exigência de apresentação de amostras durante a fase licitatória. Na fase de execução contratual, a empresa detentora da Ata deverá obrigatoriamente apresentar prova digital e, quando solicitado pela Administração, protótipo/prova física para aprovação formal antes do início da produção em larga escala.

7.11. A empresa detentora da Ata deverá manter controle de qualidade em todas as etapas do processo produtivo, garantindo que os materiais entregues estejam em total conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

7.12. Caso sejam identificadas divergências técnicas, falhas de impressão ou utilização de materiais em desacordo com as especificações estabelecidas, a empresa detentora da Ata deverá proceder à substituição integral dos materiais, sem qualquer custo adicional para a Administração.

8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

8.1. Os materiais de comunicação visual contemplados nesta ata de registro de preços deverão ser produzidos utilizando substratos e insumos compatíveis com o uso institucional e com as condições ambientais do local de instalação, garantindo resistência, durabilidade, legibilidade e qualidade visual.

8.2. A produção das peças de comunicação visual deverá considerar o tipo de aplicação do material, podendo envolver uso interno ou externo, devendo os materiais empregados possuir características técnicas adequadas para cada finalidade.

8.3. Poderão ser utilizados na confecção das peças de comunicação visual os seguintes materiais, conforme especificação constante na tabela de itens deste Termo de Referência:

- I – ACM (Alumínio Composto) com espessura mínima de 3 mm, indicado para placas institucionais, painéis e sinalização externa;
- II – PVC expandido, com espessura mínima de 2 mm ou superior, indicado para placas informativas, sinalização interna e comunicação visual institucional;



- III – acrílico transparente, leitoso ou colorido, com espessura mínima de 3 mm, indicado para displays, placas internas e peças decorativas;
- IV – lona vinílica de alta resistência, com gramatura mínima de 440 g/m², indicada para banners, faixas e painéis promocionais;
- V – vinil adesivo polimérico ou equivalente, indicado para aplicação em superfícies planas, incluindo paredes, vidros, veículos e painéis institucionais.

8.4. As impressões aplicadas em materiais de comunicação visual deverão ser realizadas por meio de processos profissionais de impressão, tais como: I – impressão digital de alta resolução; II – impressão UV direta em substratos rígidos; III – impressão em vinil adesivo com posterior aplicação no substrato.

8.5. A resolução mínima de impressão para peças de comunicação visual deverá ser de 1440 dpi ou superior, garantindo qualidade visual adequada para leitura e visualização em ambientes internos e externos.

8.6. Para peças destinadas ao uso externo, tais como placas territoriais, placas de sinalização, painéis informativos e placas institucionais, deverão ser utilizados materiais resistentes à exposição solar, umidade, chuva e demais condições climáticas, devendo possuir proteção UV ou laminação protetora.

8.7. Quando aplicável, os materiais deverão receber acabamento adequado para garantir maior durabilidade e segurança, podendo incluir: I – laminação protetora fosca ou brilho; II – aplicação de película refletiva para sinalização; III – reforço estrutural em moldura metálica ou perfil de alumínio; IV – aplicação de ilhós metálicos em materiais flexíveis.

8.8. As placas e painéis de comunicação visual deverão possuir bordas devidamente acabadas, sem rebarbas, irregularidades ou imperfeições que possam comprometer a segurança ou o aspecto visual do material.

8.9. As peças produzidas deverão garantir legibilidade adequada das informações, com contraste suficiente entre texto e fundo, tamanho de fonte compatível com a distância de leitura e posicionamento adequado dos elementos gráficos.

8.10. Para materiais de comunicação visual destinados à sinalização institucional ou territorial, deverão ser observadas as normas técnicas aplicáveis, especialmente no que se refere à utilização de pictogramas, cores de segurança e elementos de sinalização.

8.11. Os adesivos institucionais utilizados para aplicação em superfícies diversas deverão possuir características técnicas que garantam: aderência adequada ao substrato, resistência à ação do tempo, facilidade de limpeza e estabilidade de cores.

8.12. Para a comprovação dos padrões de qualidade e durabilidade das peças de comunicação visual, a detentora da Ata deverá apresentar, antes da confecção, as fichas técnicas dos materiais e insumos fornecidos pelos fabricantes (como especificações do vinil, durabilidade de película e espessura do substrato), sujeitos à validação pela fiscalização da Ata.

8.13. Caso sejam identificadas divergências técnicas ou utilização de materiais em desacordo com as especificações estabelecidas, a empresa detentora da Ata deverá proceder à substituição integral das peças produzidas, sem qualquer custo adicional para a Administração.

9. DO PADRÃO DE QUALIDADE DE IMPRESSÃO E CONTROLE TÉCNICO DOS MATERIAIS

9.1. Todos os materiais gráficos e peças de comunicação visual produzidos no âmbito desta ata de registro de preços deverão apresentar padrão profissional de qualidade, observando fidelidade às artes aprovadas, uniformidade cromática, nitidez de impressão e acabamento adequado.

9.2. A impressão dos materiais deverá garantir alta definição de imagem, precisão de registro e uniformidade de cores, evitando variações cromáticas significativas em relação aos arquivos



aprovados pela Administração.

9.3. Não serão aceitos materiais que apresentem qualquer das seguintes irregularidades técnicas: I – manchas, borrões ou falhas de impressão; II – desalinhamento de cores ou erro de registro; III – distorção de imagens ou textos; IV – perda de definição gráfica; V – cortes imprecisos ou refilamento irregular; VI – dobras desalinhadas ou vincos inadequados; VII – defeitos de acabamento ou colagem inadequada.

9.4. As cores utilizadas nos materiais impressos deverão apresentar fidelidade ao layout aprovado pela Administração, respeitando o padrão cromático institucional sempre que aplicável.

9.5. Nos materiais de comunicação visual e grandes formatos, deverá ser garantida qualidade de impressão compatível com visualização pública, assegurando legibilidade adequada mesmo em ambientes externos ou em condições de iluminação variáveis.

9.6. A empresa detentora da Ata deverá realizar verificação técnica de qualidade antes da entrega dos materiais, assegurando que os produtos estejam em total conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.7. Das Provas Digitais e Provas Físicas de Impressão (Fase de Execução Contratual)

Sempre que solicitado pela Administração, a empresa detentora da Ata deverá apresentar prova digital e/ou prova física de impressão (protótipo) do material, para validação prévia antes da produção em maior escala.

9.7.1. Prova Digital (Layout PDF): Para todos os pedidos emitidos durante a vigência da Ata, a detentora da Ata deverá enviar à fiscalização a prova digital em formato PDF de alta resolução no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a solicitação. A produção em escala só poderá ser iniciada após a aprovação e autorização formal (via e-mail ou sistema) emitida pelo fiscal da Ata.

9.7.2. Prova Física de Impressão ("Boneca" ou Plotagem Prévia): Exigida para impressos editoriais complexos (livros, revistas, cartilhas) e peças de comunicação visual de grande porte ou rígidas.

A detentora da Ata deverá apresentar 01 (uma) unidade de prova física/protótipo no prazo de até 03 (três) dias úteis após a aprovação da prova digital.

A análise pela Administração será concluída no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, ficando o prazo final de entrega da Ordem de Fornecimento suspenso durante o período de validação.

Todos os custos relativos às provas digitais e físicas na fase de execução consideram-se inclusos nos preços unitários contratados.

9.8. A Administração poderá proceder à inspeção técnica dos materiais no ato da entrega, verificando a conformidade com as especificações técnicas, a prova aprovada e a qualidade de impressão.

9.9. Caso sejam identificadas falhas técnicas, divergências em relação às especificações ou materiais com qualidade inferior ao padrão exigido, a empresa detentora da Ata deverá proceder à substituição do lote incorreto sem qualquer ônus adicional à Administração.

10. DO PADRÃO DE ARTE FINAL, PROVA DIGITAL E APROVAÇÃO DOS MATERIAIS

10.1. Antes do início da produção de qualquer material gráfico ou peça de comunicação visual, a empresa detentora da Ata deverá elaborar ou adequar a arte final do material solicitado, observando as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e as orientações fornecidas pela Administração Municipal.

10.2. A arte final deverá ser apresentada à Administração por meio de prova digital, contendo obrigatoriamente: I – layout completo da peça gráfica ou da peça de comunicação visual; II – dimensões exatas do material a ser produzido; III – indicação das cores utilizadas; IV – tipografia aplicada; V – posicionamento de logotipos, brasões ou elementos institucionais; VI – indicação de dobras, cortes ou acabamentos especiais, quando aplicável.

10.3. A prova digital deverá ser encaminhada para análise e aprovação da unidade administrativa responsável pela solicitação do material, que verificará a conformidade do layout com as necessidades



institucionais e com a identidade visual adotada pela Administração.

10.4. A produção do material somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte final pela Administração, por meio de manifestação expressa do responsável designado.

10.5. Caso sejam identificados erros de composição gráfica, posicionamento de elementos, textos, dados institucionais ou qualquer outra inconsistência antes da aprovação da arte final, a empresa detentora da Ata deverá proceder às correções necessárias sem custo adicional para a Administração.

10.6. Após a aprovação da arte final, eventuais erros decorrentes da execução da impressão ou produção do material serão de responsabilidade exclusiva da empresa detentora da Ata, devendo esta proceder à correção ou substituição do material produzido.

10.7. A empresa detentora da Ata deverá manter arquivados os arquivos digitais correspondentes às artes finais aprovadas, garantindo sua integridade e disponibilidade para eventuais reproduções futuras durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

10.8. Quando necessário, a Administração poderá solicitar ajustes ou adaptações da arte final para adequação a diferentes formatos de materiais gráficos ou peças de comunicação visual.

10.9. A empresa detentora da Ata deverá observar rigorosamente o uso correto dos elementos institucionais da Administração Municipal, incluindo: brasão municipal, logotipos institucionais, cores oficiais e tipografia institucional.

10.10. Não será permitida a utilização de logotipos, marcas, elementos visuais ou informações institucionais sem autorização expressa da Administração.

11. DO PADRÃO DE INSTALAÇÃO E APLICAÇÃO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

11.1. Quando o objeto contratado envolver peças de comunicação visual que demandem instalação, montagem ou aplicação em estruturas físicas, caberá à empresa detentora da Ata realizar integralmente os serviços de instalação, observando as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

11.2. A instalação deverá ser executada por profissionais qualificados e devidamente capacitados, devendo a empresa detentora da Ata observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho aplicáveis, especialmente a NR-35 para serviços executados em altura, sob sua inteira responsabilidade.

11.3. Os serviços de instalação deverão contemplar todos os elementos necessários para a perfeita execução do objeto, incluindo, quando aplicável: I – transporte dos materiais até o local de instalação; II – montagem das estruturas de sustentação; III – fixação das peças de comunicação visual; IV – nivelamento, alinhamento e acabamento final.

11.4. As placas, painéis, totens ou demais estruturas de comunicação visual instaladas em ambientes externos deverão possuir sistema de fixação adequado, garantindo estabilidade estrutural, resistência a intempéries e segurança para o público.

11.5. Quando houver necessidade de instalação em solo, postes ou estruturas metálicas, a empresa detentora da Ata deverá executar base de fixação adequada, podendo incluir: escavação do solo, instalação de bases de concreto, fixação por chumbadores ou parafusos estruturais, nivelamento e alinhamento das estruturas.

11.6. A instalação de adesivos institucionais em superfícies diversas deverá observar preparação prévia da superfície, garantindo aderência adequada e acabamento uniforme, devendo ser removidas previamente impurezas, poeira, umidade ou resíduos que possam comprometer a fixação do material.

11.7. Nos casos de aplicação de adesivos em veículos oficiais, a empresa detentora da Ata deverá garantir: alinhamento adequado dos elementos gráficos, ausência de bolhas ou imperfeições, aplicação uniforme do material e preservação da pintura original do veículo.

11.8. As instalações deverão garantir visibilidade adequada das informações, observando altura, posicionamento e orientação das peças conforme a finalidade da comunicação visual.



11.9. Após a conclusão dos serviços de instalação, a empresa detentora da Ata deverá realizar limpeza da área e remoção de resíduos decorrentes da execução do serviço.

11.10. Caso sejam identificados defeitos de instalação, desalinhamentos, falhas de fixação ou qualquer irregularidade que comprometa a estabilidade ou aparência do material instalado, a empresa detentora da Ata deverá realizar as correções necessárias sem qualquer custo adicional para a Administração.

11.11. Para as peças e estruturas que demandem instalação complexa, fixação em solo, edificações ou vias públicas (como totens, fachadas e painéis de grande porte), a empresa detentora da Ata deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) correspondente aos serviços de instalação, nos termos definidos no item 5.2 deste Termo de Referência.

11.12. As diretrizes de segurança estrutural, necessidade de memorial de instalação e os requisitos de habilitação profissional observarão estritamente as normas técnicas aplicáveis da ABNT e a responsabilidade técnica assumida pelo profissional habilitado da Contratada por meio de ART/RRT.

12. DOS MATERIAIS, INSUMOS E PADRÕES DE DURABILIDADE

12.1. Todos os materiais, insumos e substratos utilizados na produção gráfica e na confecção das peças de comunicação visual deverão ser novos, em conformidade com as especificações técnicas e normas vigentes do setor, sem uso anterior e compatíveis com os padrões profissionais da indústria gráfica e de comunicação visual.

12.2. Os materiais empregados deverão possuir características técnicas adequadas para a finalidade a que se destinam, considerando: ambiente de utilização (interno ou externo), exposição a intempéries, durabilidade esperada do material e resistência mecânica e estrutural.

12.3. Para materiais destinados ao uso externo, tais como placas institucionais, sinalização territorial, painéis informativos, totens e demais estruturas de comunicação visual, deverão ser utilizados materiais com resistência comprovada à exposição solar, chuva, umidade e variações climáticas.

12.4. Nos casos de utilização de ACM (Alumínio Composto), este deverá possuir espessura mínima de 3 mm, com acabamento adequado e resistência estrutural compatível com a aplicação prevista.

12.5. Para peças confeccionadas em PVC expandido, deverá ser observada espessura mínima de 2 mm, podendo ser superior conforme a dimensão da peça e as condições de instalação.

12.6. Os materiais confeccionados em acrílico deverão possuir espessura mínima de 3 mm, garantindo rigidez estrutural e resistência adequada para uso institucional.

12.7. As peças produzidas em lona vinílica deverão possuir gramatura mínima de 440 g/m², com resistência suficiente para utilização em banners, faixas e painéis promocionais.

12.8. Os yínis adesivos utilizados para comunicação visual e plotagem deverão possuir características técnicas que garantam: I – aderência adequada ao substrato de aplicação; II – estabilidade dimensional; III – resistência à ação do tempo; IV – fidelidade cromática durante a vida útil do material.

12.9. Nos casos de utilização de adesivos automotivos para identificação da frota municipal, deverá ser utilizado vinil automotivo polimérico ou equivalente, com aplicação de laminação protetora contra raios UV e abrasão.

12.10. As estruturas metálicas utilizadas para sustentação de placas, painéis ou totens deverão ser confeccionadas em aço galvanizado, aço carbono com tratamento anticorrosivo ou material equivalente, garantindo resistência estrutural e durabilidade.

12.11. Os elementos de fixação utilizados na instalação dos materiais deverão possuir qualidade compatível com o tipo de material e local de aplicação, podendo incluir: parafusos galvanizados, chumbadores metálicos, suportes metálicos e perfis estruturais.

12.12. A Administração poderá solicitar, sempre que necessário, fichas técnicas dos materiais utilizados, com o objetivo de verificar a conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.



12.13. Não será permitida a substituição de materiais especificados por outros de qualidade inferior ou com características técnicas divergentes, salvo mediante autorização expressa da Administração e desde que comprovada equivalência técnica.

12.14. Caso seja constatado o uso de materiais em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a empresa detentora da Ata deverá proceder à substituição integral do material fornecido, sem qualquer custo adicional para a Administração.

13. DOS PROCESSOS DE PRODUÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL

13.1. A empresa detentora da Ata deverá executar os serviços previstos neste Termo de Referência utilizando processos produtivos compatíveis com os padrões técnicos da indústria gráfica e de comunicação visual, garantindo qualidade, precisão e padronização dos materiais produzidos.

13.2. Os processos de produção deverão contemplar todas as etapas necessárias à execução dos serviços, incluindo: I – preparação e tratamento de arquivos gráficos; II – pré-impressão e ajustes técnicos dos layouts; III – impressão gráfica ou impressão digital; IV – aplicação de adesivos ou impressão direta em substratos; V – execução de acabamentos gráficos e estruturais; VI – montagem e preparação de peças de comunicação visual; VII – embalagem, transporte e entrega dos materiais.

13.3. A empresa detentora da Ata deverá possuir equipamentos gráficos profissionais compatíveis com a execução dos serviços previstos, podendo incluir, entre outros: equipamentos de impressão offset ou digital, equipamentos de impressão digital em grandes formatos, equipamentos de impressão UV direta, plotters de recorte eletrônico e equipamentos para acabamento gráfico.

13.4. Os processos produtivos deverão garantir precisão dimensional, qualidade de impressão e padronização visual dos materiais, evitando variações entre diferentes lotes de produção.

13.5. A empresa detentora da Ata deverá adotar procedimentos internos de controle de qualidade, verificando a conformidade dos materiais produzidos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência antes da entrega à Administração.

13.6. O controle de qualidade deverá contemplar, no mínimo, as seguintes verificações: I – conferência das dimensões do material produzido; II – verificação da qualidade de impressão; III – conferência das cores e elementos gráficos; IV – verificação do acabamento e integridade do material; V – conferência da quantidade produzida.

13.7. A detentora da Ata deverá assegurar que os materiais produzidos estejam em total conformidade com os layouts aprovados pela Administração, não sendo admitidas alterações ou substituições sem autorização expressa.

13.8. Os materiais deverão ser acondicionados de forma adequada para transporte, garantindo proteção contra umidade, poeira, deformações ou danos físicos.

13.9. A empresa detentora da Ata deverá manter registro e controle das ordens de produção, permitindo rastreabilidade dos materiais produzidos durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

13.10. Sempre que solicitado pela Administração, a empresa detentora da Ata deverá prestar informações sobre o processo produtivo, materiais utilizados e etapas de execução dos serviços.

13.11. Caso seja constatada a produção de materiais em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a empresa detentora da Ata deverá proceder à reprodução ou substituição integral do material, sem qualquer custo adicional para a Administração.

13.12. Considerando a diversidade de materiais gráficos e peças de comunicação visual contempladas, a empresa detentora da Ata deverá possuir estrutura técnica e operacional compatível com a execução do objeto, garantindo qualidade, regularidade na produção e cumprimento dos prazos estabelecidos.

13.13. Para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, a empresa deverá dispor de capacidade operacional adequada, incluindo equipamentos e infraestrutura compatíveis com os processos de produção gráfica e de comunicação visual.

13.14. A exigência de capacidade técnica tem por finalidade assegurar que a empresa detentora da Ata



possua condições operacionais suficientes para execução dos serviços previstos, garantindo qualidade dos materiais produzidos e regularidade no atendimento às demandas da Administração.

13.15. As condições específicas de comprovação da qualificação técnica dos licitantes serão estabelecidas no edital da licitação, conforme critérios de habilitação previstos na legislação aplicável.

14. DO TRANSPORTE, ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

14.1. A empresa detentora da Ata será integralmente responsável pelo transporte, acondicionamento, manuseio e entrega dos materiais gráficos e peças de comunicação visual produzidos no âmbito desta ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual, devendo garantir que os produtos cheguem ao destino em perfeitas condições de uso.

14.2. O transporte dos materiais deverá ser realizado utilizando veículos e condições logísticas adequadas à natureza dos produtos, de modo a evitar danos decorrentes de: I – umidade ou exposição à chuva; II – deformações físicas; III – amassamento de materiais impressos; IV – riscos, arranhões ou danos em superfícies impressas; V – perda de integridade estrutural das peças de comunicação visual.

14.3. Os materiais deverão ser devidamente embalados e protegidos, utilizando-se embalagens apropriadas para cada tipo de produto.

14.4. No caso de materiais rígidos ou peças de comunicação visual de maior dimensão, tais como placas, painéis, totens ou estruturas metálicas, deverão ser adotadas medidas adicionais de proteção durante o transporte, garantindo que não ocorram danos estruturais ou estéticos.

14.5. A entrega, aplicação e instalação dos materiais deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração Municipal, abrangendo todo o Município de Igaratá/SP, incluindo a sede da Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais, Departamentos administrativos, unidades públicas municipais (áreas urbanas, rurais e todos os bairros do município que demandarem o recebimento dos materiais) e locais de realização de eventos institucionais.

14.6. Os locais de entrega serão informados pela Administração por meio de ordem de fornecimento ou solicitação formal, que conterá as informações necessárias para execução do serviço.

14.7. No ato da entrega, os materiais deverão ser acompanhados de documento de identificação da remessa.

14.8. O recebimento dos materiais será realizado por servidor designado pela Administração, que procederá à conferência quantitativa e qualitativa dos produtos entregues.

14.9. A conferência poderá contemplar, entre outros aspectos: I – verificação das quantidades entregues; II – conferência das dimensões dos materiais; III – verificação da qualidade de impressão; IV – conferência do acabamento gráfico; V – verificação da integridade física dos materiais.

14.10. O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas: I – recebimento provisório, realizado no momento da entrega, mediante conferência inicial dos materiais; II – recebimento definitivo, após verificação detalhada da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

14.11. Caso sejam identificadas irregularidades, divergências nas quantidades ou defeitos nos materiais entregues, a Administração poderá recusar total ou parcialmente os produtos, devendo a empresa detentora da Ata providenciar a substituição ou correção no prazo estabelecido.

14.12. A substituição de materiais rejeitados deverá ocorrer sem qualquer custo adicional para a Administração e dentro do prazo determinado pela fiscalização da Ata de Registro de Preço.

14.13. A responsabilidade pela integridade dos materiais permanecerá com a empresa detentora da Ata até o efetivo recebimento definitivo pela Administração.

14.14. Eventuais danos aos materiais durante o transporte ou entrega serão de responsabilidade exclusiva da empresa detentora da Ata, que deverá providenciar a substituição imediata dos produtos danificados.

14.15. Da Instalação, Segurança e Enquadramento Técnico



14.15.1. A execução do objeto caracteriza-se como fornecimento de bens e serviços comuns de comunicação visual (art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021), não se enquadrando como obra ou serviço de engenharia, por tratar-se de montagens simples, fixações diretas e sobreposições sem intervenção estrutural ou civil complexa.

14.15.2. Fica dispensada a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para instalações convencionais de pequeno e médio porte (como placas, banners e adesivos).

14.15.3. Tratando-se de instalações de estruturas de grande porte, totens, fachadas metálicas ou painéis que demandem ancoragem mecânica/química em alvenaria ou solo, a detentora da Ata deverá apresentar à fiscalização, antes do início da montagem:

- Memorial descritivo da instalação e fixação;
- ART (CREA) ou RRT (CAU) devidamente quitada, emitida por profissional legalmente habilitado (Engenheiro ou Arquiteto), responsabilizando-se pela estabilidade e segurança da peça.

14.15. 4. A detentora da Ata responde integralmente pela estabilidade, rigidez e fixação das peças instaladas, devendo reparar imediatamente, sem qualquer ônus para a Administração, eventuais danos causados aos prédios públicos ou a terceiros.

14.15.5. Nas instalações que exijam trabalho em altura ou uso de andaimes, escadas e plataformas, a detentora da Ata deverá cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, em especial a NR-35 (Trabalho em Altura) e a NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual - EPI), fornecendo todos os equipamentos adequados à equipe.

14.16. Todos os custos de frete, transporte, deslocamento, aplicação, montagem e instalação, quando cabíveis, deverão estar integralmente incluídos nos preços ofertados pelas empresas, não sendo aceita qualquer cobrança adicional.

15. DO MODELO DE EXECUÇÃO, PRAZOS, RECEBIMENTO E GARANTIA

15.1. Dos Quantitativos Mínimos e Condições dos Pedidos

- Unidade Mínima por Pedido: Tendo em vista a natureza continuada e fracionada das demandas públicas, poderá ser solicitada a produção de apenas 01 (uma) unidade por Ordem de Fornecimento (OF), não havendo exigência de lote ou valor mínimo por pedido.
- Composição e Custo de Setup: Todos os custos com preparação de máquinas, regulagem, insumos, elaboração de arte e impressão encontram-se inclusos nos preços unitários registrados, sendo vedada a cobrança de qualquer taxa de setup.
- Agrupamento de Demandas: A Administração reserva-se o direito de agrupar solicitações de diferentes Secretarias para otimização logística, sem prejuízo do atendimento imediato de pedidos isolados.

15.2. Do Cronograma Objetivo de Prazos de Execução

Todos os prazos contratuais serão contados em dias úteis, tendo como marco inicial o primeiro dia útil subsequente ao recebimento formal da Ordem de Fornecimento/Serviço ou da notificação oficial via e-mail institucional. Os prazos máximos fixados para cada etapa da demanda são os seguintes:

Elaboração ou Adequação da Arte: Prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do envio das informações e briefing pelo setor solicitante.

Envio da Prova Digital: Prazo de até 01 (um) dia útil, contado a partir da conclusão da elaboração ou ajuste da arte.

Aprovação da Arte pela Administração: Prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da prova digital enviada pela detentora da Ata.



Correção ou Ajuste de Arte: Prazo de até 01 (um) dia útil por rodada, contado a partir da solicitação formal de alteração emitida pelo fiscal da Ata de Registro de Preço.

Produção, Impressão e Acabamento: Prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da aprovação formal da prova digital pela Administração.

Entrega do Material: Prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do término do prazo de produção.

Instalação e Montagem: Prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da entrega do material no local de destino indicado.

Substituição por Defeito ou Inconformidade: Prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação oficial de recusa do material.

Atendimento a Demandas Urgentes: Prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento com a indicação expressa da condição de urgência.

15.3. Do Recebimento, Substituição e Garantia

15.3.1. Do Recebimento Provisório (Conferência Quantitativa)

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega ou término da instalação, mediante atesto provisório em nota fiscal/guia de remessa assinado pelo servidor responsável pelo recebimento ou pelo Fiscal da Ata.

Nesta etapa, realiza-se apenas a conferência quantitativa de volumes e integridade externa das embalagens.

15.3.2. Do Recebimento Definitivo (Conferência Técnica)

A conferência técnica do material impresso ou instalado será realizada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, conduzida pelo Fiscal da Ata de Registro de Preço.

Serão avaliados: fidelidade de cores, gramatura do papel/substrato, alinhamento do corte/refilo, qualidade de impressão e estabilidade estrutural das fixações.

O Recebimento Definitivo formaliza-se com a emissão do Atesto de Conformidade pelo Fiscal da Ata de Registro de Preço no verso da Nota Fiscal.

15.4. Do Tratamento de Entregas Parciais

Serão admitidas entregas parciais desde que previamente autorizadas pelo Fiscal da Ata de Registro de Preço para atender ao interesse público. Todavia, a liquidação e o pagamento serão efetuados proporcionalmente apenas aos materiais devidamente recebidos e aprovados de forma definitiva.

15.4.1 Da Notificação de Irregularidades e Prazo para Substituição

Identificada qualquer divergência técnica, falha de impressão ou avaria na instalação, o Fiscal registrará o fato em Termo de Recusa/Notificação encaminhado à detentora da Ata.

A detentora da Ata deverá realizar a substituição integral do material rejeitado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sem qualquer custo adicional para o Município.

15.5. Do Prazo de Garantia de Instalação e Fixação

A detentora da Ata garantirá a qualidade dos materiais e a segurança das instalações (placas, totens, painéis e adesivações) pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses para materiais gráficos convencionais e 12 (doze) meses para estruturas e placas rígidas instaladas em ambiente externo.

Durante o período de garantia, a detentora da Ata promoverá o conserto, refixação ou substituição de peças que apresentem descolamento, desbotamento precoce ou falha estrutural, em até 48 horas após o comunicado.

15.6. Consequências pelo Não Atendimento

A recusa injustificada em efetuar a entrega, o descumprimento recorrente dos prazos fixados ou o não saneamento de inconformidades ensejarão o cancelamento da ordem de fornecimento, a aplicação de multa moratória e/ou compensatória e a abertura de processo administrativo sancionatório conforme prevê a Lei Federal nº 14.133/2021



16. DO CONTROLE DE QUALIDADE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A execução dos serviços e o fornecimento dos materiais decorrentes desta ata de registro de preços serão acompanhados e fiscalizados por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal, nos termos da legislação aplicável às contratações públicas, especialmente a Lei 14.133/2021.

16.2. Compete à fiscalização da Ata de Registro de Preço acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da Ata, observando a conformidade dos serviços e materiais com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

16.3. A fiscalização poderá realizar acompanhamento técnico em todas as etapas da execução contratual.

16.4. A fiscalização poderá solicitar, sempre que necessário, amostras físicas dos materiais, provas de impressão ou fichas técnicas dos insumos utilizados, com o objetivo de verificar a conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

16.5. A empresa detentora da Ata deverá disponibilizar todas as informações necessárias para o acompanhamento da execução contratual, inclusive quanto aos processos de produção, materiais empregados e etapas de execução dos serviços.

16.6. A fiscalização poderá realizar vistorias técnicas nos materiais fornecidos ou nas peças instaladas.

16.7. Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos de fabricação, falhas de impressão ou utilização de materiais em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, a empresa detentora da Ata será formalmente notificada para proceder às correções necessárias.

16.8. A empresa detentora da Ata deverá realizar a substituição ou correção dos materiais considerados inadequados, no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer custo adicional.

16.9. A repetição de falhas na execução dos serviços ou no fornecimento dos materiais poderá caracterizar inexecução parcial ou total da Ata de Registro de Preço, sujeitando a empresa detentora da Ata às penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

16.10. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa detentora da Ata pela qualidade dos serviços prestados e dos materiais fornecidos.

16.11. A Administração poderá registrar ocorrências relacionadas à execução contratual em instrumento próprio de acompanhamento, incluindo relatórios de fiscalização, notificações e demais registros administrativos pertinentes.

16.12. As orientações emitidas pela fiscalização deverão ser atendidas pela empresa detentora da Ata, desde que não alterem o objeto da ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual ou as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1.1. A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços sob regência da Lei nº 14.133/2021 consistem no acompanhamento das obrigações assumidas pelas partes, garantindo a qualidade, a celeridade e o cumprimento exato do objeto registrado.

17.2. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

17.2.1. Da Gestão da Ata de Registro de Preços:

A função de Gestora da Ata de Registro de Preços será exercida pela servidora Jéssica Nascimento Longo (Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento Estratégico), a quem compete a coordenação e a administração geral do Registro de Preços, cabendo-lhe, dentre outras atribuições:

- a) Controlar os saldos e quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços;
- b) Acompanhar o prazo de validade da Ata e eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste de preços;



c) Avaliar e autorizar, quando cabível, as solicitações de adesão (carona) por parte de órgãos não participantes;

d) Intermediar a comunicação formal entre a Administração Pública e a Empresa Detentora da Ata nos aspectos administrativos e contratuais;

e) Notificar a Empresa Detentora da Ata em caso de descumprimento de cláusulas administrativas do Registro de Preços e instaurar procedimentos para apuração de infrações ou cancelamento da ata.

17.2.2. Da Fiscalização da Ata / Ordens de Fornecimento:

A função de Fiscal da Ata de Registro de Preços / Execução será exercida pelo servidor Carlos Eduardo Gonçalves de Oliveira (Chefe de Unidade Administrativa I), a quem compete o acompanhamento técnico da execução do objeto e das entregas/serviços solicitados, cabendo-lhe, dentre outras atribuições:

a) Receber, conferir e atestar as solicitações, materiais, bens ou serviços prestados, verificando sua conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência;

b) Acompanhar os prazos de entrega e a qualidade do fornecimento prestado pela detentora da Ata;

c) Registrar formalmente eventuais falhas, imperfeições, atrasos ou descumprimentos técnicos cometidos pela fornecedora e notificar a Gestora da Ata para as providências cabíveis;

d) Atestar a Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento, após a comprovação do cumprimento integral das obrigações técnicas do pedido.

17.2.3. Da Empresa Detentora da Ata (Fornecedor Vencedor):

a) A empresa detentora da ata não exerce função gestora ou fiscalizadora perante a Administração Pública;

b) Caberá à empresa detentora da ata indicar expressamente um Preposto, formalmente aceito pela Administração, para representá-la na execução do objeto, receber notificações e sanar dúvidas ou pendências junto à Gestora (Jéssica Nascimento Longo) e ao Fiscal (Carlos Eduardo).

18. DO CONTROLE DE QUALIDADE E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS

18.1. Todos os materiais gráficos e peças de comunicação visual fornecidos estarão sujeitos à verificação técnica por parte da Administração Municipal, com o objetivo de assegurar a conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

18.2. A verificação técnica dos materiais poderá ser realizada no momento da entrega ou em prazo posterior definido pela fiscalização da Ata, considerando a complexidade do material fornecido.

18.3. O processo de aceitação dos materiais compreenderá a análise dos seguintes aspectos técnicos: I – conformidade das dimensões e especificações técnicas do material; II – qualidade da impressão e fidelidade cromática em relação à arte final aprovada; III – qualidade do acabamento gráfico; IV – integridade estrutural das peças de comunicação visual; V – adequação dos materiais utilizados na produção; VI – conformidade das quantidades entregues.

18.4. A Administração poderá realizar inspeção visual e técnica dos materiais fornecidos, podendo solicitar esclarecimentos ou documentação complementar sempre que necessário.

18.5. Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos de fabricação, falhas de impressão, divergência nas quantidades ou utilização de materiais em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, os materiais poderão ser rejeitados total ou parcialmente.

18.6. Em caso de rejeição dos materiais, a empresa detentora da Ata deverá providenciar a substituição ou correção dos produtos considerados inadequados, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer custo adicional.

18.7. A substituição dos materiais rejeitados deverá observar as mesmas especificações técnicas originalmente estabelecidas, não sendo admitidas alterações ou substituições sem autorização expressa da Administração.

18.8. O recebimento definitivo dos materiais somente ocorrerá após a confirmação de que os produtos



entregues estão em conformidade com as especificações técnicas e com os padrões de qualidade exigidos.

18.9. O recebimento definitivo dos materiais não exclui a responsabilidade da empresa detentora da Ata quanto à qualidade e durabilidade dos produtos fornecidos.

18.10. Caso sejam identificados defeitos ou falhas nos materiais após o recebimento definitivo, decorrentes de problemas de produção ou qualidade dos insumos utilizados, a empresa detentora da Ata deverá realizar a substituição dos materiais defeituosos, sem qualquer custo adicional para a Administração.

18.11. A aceitação dos materiais pela Administração não implicará em renúncia ao direito de exigir a correção de eventuais irregularidades posteriormente constatadas.

18.12. O pagamento dos serviços executados ficará condicionado à verificação da conformidade dos materiais fornecidos e à aprovação da fiscalização da Ata de Registro de Preço.

19. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, MODALIDADE DE LICITAÇÃO E INVERSÃO DAS FASES

19.1. A ata de registro de preços decorrente deste Termo de Referência será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, por se tratar de ata de registro de preço de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes neste documento.

19.2. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por lote, considerando a divisão do objeto em 04 (quatro) lotes temáticos, de acordo com a natureza e as características dos materiais gráficos e das peças de comunicação visual previstas neste Termo de Referência.

19.3. A adoção do critério de julgamento por lote tem por finalidade permitir ampla participação de fornecedores especializados nos diferentes segmentos da indústria gráfica e de comunicação visual, assegurando à Administração a obtenção da proposta mais vantajosa para cada lote licitado.

19.4. O procedimento licitatório poderá ser realizado utilizando o Sistema de Registro de Preços, considerando que as demandas por materiais gráficos e peças de comunicação visual possuem caráter eventual e variável, de acordo com as necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas da Prefeitura.

19.5. Nos termos da legislação aplicável às contratações públicas, o procedimento licitatório poderá adotar a inversão das fases de julgamento e habilitação, sendo analisadas inicialmente as propostas apresentadas pelos licitantes e, posteriormente, os documentos de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

19.6. Caso o licitante classificado em primeiro lugar não atenda aos requisitos de habilitação estabelecidos no edital, será convocado o licitante subsequente, observando-se a ordem de classificação das propostas.

19.7. As condições detalhadas relativas à habilitação dos licitantes, apresentação de propostas, fases do procedimento licitatório e critérios de julgamento serão estabelecidas no edital da licitação e seus anexos.

19.8. O procedimento licitatório deverá observar os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA E DA CONTRATANTE

20.1. Das Obrigações da detentora da Ata:

20.1.1. Executar os serviços e fornecer os materiais gráficos e de comunicação visual em estrita conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como com as determinações constantes no edital e no instrumento contratual.

20.1.2. Garantir que todos os materiais fornecidos sejam novos, em estrita observância às



especificações técnicas, gramaturas, dimensões e padrões de acabamento constantes neste Termo de Referência, e compatíveis com os padrões profissionais da indústria gráfica e de comunicação visual.

20.1.3. Utilizar exclusivamente materiais e insumos que atendam às especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, não sendo admitida a substituição por materiais de padrão ou desempenho inferior ao especificado.

20.1.4. Produzir os materiais gráficos e peças de comunicação visual com base nas artes finais aprovadas pela Administração, respeitando integralmente os layouts, cores, dimensões e demais elementos gráficos definidos.

20.1.5. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para produção, fornecimento e instalação dos materiais, conforme previsto neste Termo de Referência ou nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração.

20.1.6. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento, entrega e, quando aplicável, instalação dos materiais nos locais indicados pela Administração Municipal.

20.1.7. Disponibilizar equipe técnica qualificada e equipamentos adequados para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

20.1.8. Manter controle de qualidade durante todas as etapas de produção, garantindo que os materiais entregues estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

20.1.9. Substituir, corrigir ou refazer, sem qualquer custo adicional para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de impressão, erros de produção ou divergências em relação às especificações técnicas.

20.1.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros durante a execução dos serviços, inclusive durante transporte, entrega ou instalação dos materiais.

20.1.11. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

20.1.12. Atender prontamente às solicitações da Administração relativas à execução dos serviços, fornecimento de informações técnicas ou apresentação de amostras de materiais.

20.1.13. Garantir a confidencialidade das informações institucionais eventualmente utilizadas na produção dos materiais gráficos.

20.1.14. Indicar responsável técnico habilitado (Engenheiro ou Arquiteto) e apresentar a respectiva ART/RRT, devidamente quitada junto ao conselho profissional competente, para os Itens 84, 88, 91, 94, 98, 106, 107 e 112, como condição indispensável previamente ao início da execução das instalações.

20.1.15. Responsabilizar-se integralmente pela segurança, fixação, rigidez e suportabilidade das estruturas a intempéries e ventos, respondendo por eventuais danos causados à Administração Pública ou a terceiros, bem como cumprir as normas regulamentadoras aplicáveis a trabalho em altura (NR-35), fornecendo todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) necessários às suas equipes.

20.2. Das Obrigações da Contratante

20.2.1. Fornecer à empresa detentora da Ata todas as informações necessárias para a execução dos serviços, incluindo especificações dos materiais, layouts, artes institucionais e orientações técnicas pertinentes.

20.2.2. Aprovar ou solicitar ajustes nas artes finais apresentadas pela empresa detentora da Ata antes do início da produção dos materiais.

20.2.3. Emitir as ordens de fornecimento ou solicitações formais contendo as informações necessárias para execução dos serviços.

20.2.4. Designar servidor ou comissão responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução da Ata.



20.2.5. Realizar a conferência dos materiais entregues, verificando sua conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2.6. Notificar formalmente a empresa detentora da Ata em caso de irregularidades na execução dos serviços ou no fornecimento dos materiais.

20.2.7. Efetuar o pagamento pelos serviços executados e materiais fornecidos, desde que devidamente aprovados pela fiscalização da Ata de Registro de Preço.

20.2.8. Prestar os esclarecimentos necessários para a adequada execução dos serviços sempre que solicitado pela empresa detentora da Ata.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa detentora da Ata, bem como a execução inadequada dos serviços ou fornecimento de materiais em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação aplicável, especialmente na Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 04/2024.

21.2. Sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação, poderão ser aplicadas à empresa detentora da Ata as seguintes sanções administrativas: I – advertência, nos casos de irregularidades de menor gravidade que não resultem em prejuízo significativo à Administração; II – multa, aplicada em razão de atraso na execução dos serviços, descumprimento de prazos ou fornecimento de materiais em desacordo com as especificações técnicas; III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo estabelecido na legislação vigente, nos casos de descumprimento contratual grave; IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de conduta considerada grave ou que comprometa a confiança da Administração na empresa detentora da Ata.

21.3. As penalidades poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, conforme a natureza e a gravidade da infração constatada.

21.4. Consideram-se, entre outras, situações passíveis de aplicação de sanções administrativas: I – atraso injustificado na produção, entrega ou instalação dos materiais; II – fornecimento de materiais em padrão inferior ou em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência; III – entrega de quantidades divergentes das solicitadas; IV – não substituição de materiais rejeitados pela fiscalização; V – descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços; VI – comportamento que comprometa a execução adequada do objeto contratado.

21.5. Antes da aplicação de qualquer penalidade, será assegurado à empresa detentora da Ata o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

21.6. As sanções administrativas aplicadas serão registradas no processo administrativo correspondente, podendo também ser registradas nos sistemas oficiais de controle de fornecedores utilizados pela Administração Pública.

21.7. A aplicação das penalidades não exclui a possibilidade de rescisão contratual, quando caracterizada a inexecução total ou parcial da Ata.

21.8. A empresa detentora da Ata responderá pelos prejuízos causados à Administração em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais, podendo ser responsabilizada civil, administrativa ou judicialmente.

21.9. O valor das multas eventualmente aplicadas poderá ser descontado de pagamentos devidos à empresa detentora da Ata ou cobrado por meio de processo administrativo próprio.

22. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

22.1. Para fins de participação no procedimento licitatório decorrente deste Termo de Referência, os licitantes deverão atender aos requisitos de habilitação previstos no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo as seguintes categorias:



I – Habilitação jurídica: comprovação da existência legal da empresa e da regular constituição de seus atos societários, conforme legislação aplicável.

II – Qualificação técnica: comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem a execução de serviços gráficos, de comunicação visual ou atividades correlatas. Quando os serviços envolverem instalação de estruturas, placas, painéis, totens ou elementos de comunicação visual fixos, poderá ser exigida a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do profissional responsável, conforme legislação profissional aplicável, e somente para efeitos de contratação.

III – Regularidade fiscal, social e trabalhista: comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como perante o FGTS e a Justiça do Trabalho, nos termos da legislação vigente.

IV – Qualificação econômico-financeira: comprovação da capacidade econômico-financeira da empresa para execução do objeto contratual, conforme critérios a serem definidos no edital da licitação. Parágrafo único: Os documentos específicos e as formas de comprovação das condições de habilitação serão detalhados no edital do procedimento licitatório, observando-se os limites e disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

23. DA ESTIMATIVA DE VALOR, PESQUISA DE PREÇOS DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Da Estimativa de Valor da ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual.

23.1.1. A estimativa de valor da presente ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual será definida com base em pesquisa de preços de mercado, realizada pelo setor competente da Administração Municipal, observando as diretrizes estabelecidas na legislação aplicável às contratações públicas.

23.1.2. A pesquisa de preços deverá considerar valores praticados no mercado para serviços gráficos e produção de materiais de comunicação visual com características técnicas equivalentes às especificadas neste Termo de Referência.

23.1.3. Para fins de formação da estimativa de valor, poderão ser utilizadas, entre outras, as seguintes fontes de pesquisa: I – contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública; II – atas de registro de preços vigentes de outros entes públicos; III – consultas diretas a fornecedores do ramo de atividade correspondente; IV – sistemas oficiais de pesquisa de preços disponibilizados pela Administração Pública; V – bancos de preços públicos ou painéis de preços governamentais.

23.1.4. Sempre que possível, a pesquisa de preços deverá considerar no mínimo três referências de mercado, com o objetivo de assegurar maior confiabilidade na formação do valor estimado da ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual.

23.1.5. A estimativa de valor deverá contemplar todos os custos necessários à execução do objeto contratado, incluindo: produção dos materiais gráficos; fornecimento de matérias-primas e insumos; impressão gráfica e acabamento; transporte e entrega dos materiais; instalação das peças de comunicação visual, quando aplicável.

23.1.6. Os valores estimados servirão como referência para elaboração do edital de licitação e análise das propostas apresentadas pelos licitantes, não constituindo obrigação da ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual pela Administração.

23.2. Da Dotação Orçamentária

23.2.1. Por tratar-se de licitação realizada sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), fica consignada a indicação de dotação e rubrica orçamentária nesta fase preparatória, tendo em vista que a Ata de



Registro de Preços não gera a obrigação direta de contratação por parte da Administração Pública.

04.122.0101.2001.3.3.90.30
04.123.0202.2001.3.3.90.30
10.301.0401.2089.3.3.90.30
02.061.0301.2001.3.3.90.30
12.361.0501.2096.3.3.90.30
27.812.0603.2111.3.3.90.30
15.452.0701.2113.3.3.90.30
08.244.0801.2117.3.3.90.30
20.605.0901.2122.3.3.90.30

23.2.3. A emissão de cada Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho dependerá da prévia verificação e atesto de disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria solicitante.

24. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1. Do Prazo e do Marco Inicial

Prazo: O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

Marco Inicial: A contagem do prazo de pagamento inicia-se a partir da data de liquidação da despesa pelo setor competente, a qual ocorre somente após o devido atesto na nota fiscal.

24.2. Da Apresentação da Nota Fiscal, Atesto e Liquidação

Apresentação da Nota Fiscal: A detentora da Ata deverá protocolar a Nota Fiscal/Fatura acompanhada das certidões de regularidade fiscal (Federal/INSS, FGTS, CNDT, Estadual e Municipal).

Atesto: O Recebimento Definitivo e o aceite do material/serviço serão formalizados mediante atesto do Fiscal da Ata de Registro de Preço no verso da Nota Fiscal, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a entrega ou conclusão da instalação.

Liquidação: A liquidação da despesa dar-se-á após a verificação do atesto do fiscal e a validação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

24.3. Da Correção de Documentos Fiscais

Havendo erro, rasura, incorreção na Nota Fiscal/Fatura ou pendência na documentação de regularidade fiscal, a contagem do prazo de pagamento será suspensa. O prazo voltará a fluir integralmente a partir do primeiro dia útil subsequente à data em que a detentora da Ata apresentar a documentação devidamente corrigida.

24.4. Das Retenções Tributárias

A Administração Municipal efetuará as retenções tributárias e previdenciárias cabíveis (IRRF, ISSQN, INSS ou outras aplicáveis) diretamente sobre o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, em observância à legislação federal e municipal vigente.

24.5. Do Pagamento Exclusivo dos Itens Efetivamente Fornecidos ou Executados

O pagamento corresponderá estritamente aos quantitativos dos materiais efetivamente fornecidos ou serviços de instalação executados e devidamente atestados pela fiscalização.

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado, nem faturamento por estimativa ou sobre itens pendentes de correção.

24.6. Da Atualização Monetária em Caso de Atraso

Ocorrendo atraso injustificado no pagamento imputável exclusivamente à Administração Municipal, os valores devidos serão atualizados monetariamente a partir do término do prazo limite de pagamento até a data do efetivo crédito.

A compensação financeira será calculada mediante a aplicação do índice oficial de inflação



IPCA/IBGE (ou índice que vier a substituí-lo), prorrateado pro rata tempore pelos dias de atraso.

25. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

25.1. Do Reajuste de Preços

Invariabilidade Temporal: Os preços registrados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta de preços.

Índice Aplicável: Ultrapassado o interregno mínimo de 1 (um) ano, os preços registrados poderão ser reajustados mediante requerimento formal do detentor da ata, aplicando-se a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), correspondente ao período de 12 meses.

Procedimento: O reajuste dependerá de requerimento expresso da detentora da Ata, acompanhado de demonstração do cálculo do índice acumulado, devendo ser formalizado por termo aditivo.

25.2. Da Revisão ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Distinção: A revisão (reequilíbrio) não se confunde com o reajuste e visa restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, na hipótese de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis (como força maior, caso fortuito ou fato do príncipe).

Comprovação Obrigatória: A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro dependerá de requerimento formal, demonstração analítica do impacto de custos e cabal comprovação documental do fato gerador (planilhas de composição de custos, notas fiscais de fornecedores antes e depois do fato, tabelas de fabricantes ou índices setoriais oficiais).

25.3. Da Atualização Monetária

A atualização monetária dar-se-á exclusivamente nos casos de atraso injustificado no pagamento imputável à Administração Municipal, calculada pro rata tempore com base no índice IPCA/IBGE, incidente a partir da data em que a parcela deveria ter sido paga até a data do efetivo crédito.

25.4. Da Prorrogação da Ata de Registro de Preços

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos para a Administração Pública, conforme autorizado pelo art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A prorrogação da vigência será formalizada por termo aditivo, mediante concordância expressa do fornecedor registrado.

25.5. Das Alterações das Contratações Decorrentes

Os contratos ou ordens de fornecimento decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser alterados unilateralmente pela Administração para acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Ata, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Qualquer alteração quantitativa ou qualitativa observará os limites e formalidades legais, sendo vedada a inclusão de itens e serviços não previstos nas especificações originais deste Termo de Referência.

26. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

26.1. Do Cumprimento da LGPD

A detentora da Ata deverá observar e cumprir rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) no tocante ao tratamento de dados pessoais de alunos, pacientes, servidores públicos e demais usuários dos serviços municipais a que tiver acesso em razão da execução do objeto deste Termo de Referência.

26.2. Do Envio Seguro e Acesso Restrito

Envio Seguro: O envio de arquivos, listas, fotos ou cadastros contendo dados pessoais pela Administração à detentora da Ata dar-se-á exclusivamente por canais oficiais e seguros (e-mail institucional ou meio criptografado).



Acesso Restrito: A detentora da Ata deverá restringir o acesso aos dados pessoais estritamente aos empregados e colaboradores que necessitem deles para a confecção, impressão e execução do material contratado.

26.3. Do Sigilo e Proibição de Reutilização

Dever de Sigilo: A detentora da Ata assume o compromisso de manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todos os dados pessoais repassados pela Administração Municipal, respondendo administrativa, civil e penalmente por qualquer vazamento ou uso indevido.

Proibição de Reutilização: É expressamente vedado à detentora da Ata reutilizar, copiar, comercializar, ceder ou compartilhar, a qualquer título, os dados pessoais e arquivos recebidos para fins diversos da execução do objeto contratado.

26.4. Do Armazenamento Temporário e Eliminação dos Arquivos

Armazenamento Temporário: O armazenamento dos dados e arquivos matrizes contendo dados pessoais fica autorizado apenas durante o período estritamente necessário para a produção, impressão e entrega do material.

Eliminação Definitiva: Concluída a execução do serviço e recebido o material definitivamente pela Administração, a detentora da Ata deverá promover a eliminação e exclusão definitiva de todos os arquivos digitais, bancos de dados, matrizes e cópias contendo dados pessoais de seus sistemas e servidores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

26.5. Da Comunicação de Incidentes de Segurança

A detentora da Ata deverá comunicar imediatamente à Administração Municipal, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança, vazamento de dados, acesso não autorizado ou suspeita de violação da LGPD ocorrida no âmbito de suas instalações ou sistemas.

26.6. Da Responsabilidade por Tratamento Inadequado

Qualquer tratamento inadequado, vazamento ou descumprimento das regras de proteção de dados ensejará a responsabilidade direta da detentora da Ata por eventuais danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados aos titulares dos dados ou à Administração Pública, além do cancelamento da contratação e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

27. DOS DIREITOS SOBRE ARTES E ARQUIVOS DIGITAIS

27.1. Da Titularidade e Propriedade Intelectual

Transferência dos Direitos: Todas as artes, layouts, diagramações, projetos gráficos e arquivos digitais produzidos especificamente para o Município de Igaratá em decorrência da execução contratual serão de propriedade exclusiva da Administração Pública Municipal.

Entrega em Formato Editável: A detentora da Ata obriga-se a entregar ao setor solicitante/fiscal da Ata de registro de Preços a versão final aprovada de cada arte, acompanhada dos respectivos arquivos digitais abertos e editáveis (ex.: arquivos em formato vetor, .AI, .CDR, .PSD ou .PDF de alta resolução/editável), sempre que solicitado ou ao término de cada demanda.

27.2. Da Vedação de Reutilização e Divulgação Sem Autorização

É expressamente vedada à detentora da Ata a reutilização, republicação, cessão, comercialização ou reprodução, a qualquer título, de brasões, logotipos, dados, imagens, diagramações e materiais institucionais do Município sem a autorização prévia e expressa da Secretaria Municipal de Administração.

A detentora da Ata não poderá utilizar os materiais, marcas e identidades visuais produzidos para fins de portfólio comercial ou divulgação pública sem autorização formal da Administração Municipal.

28. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

28.1. Nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar – ETP, instrumento integrante da fase de planejamento da contratação, destinado à demonstração da necessidade da Ata de Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada na



prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, bem como à identificação da solução mais adequada para atendimento da demanda administrativa.

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. O presente Termo de Referência estabelece as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e produção de materiais de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

29.2. As especificações técnicas constantes neste documento definem parâmetros e requisitos técnicos mínimos, podendo os licitantes ofertar materiais com características superiores, desde que não comprometam a compatibilidade com o objeto da ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual.

29.3. A participação no procedimento licitatório implica plena concordância com todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como com as disposições constantes no edital e no instrumento contratual decorrente da licitação.

29.4. Eventuais casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão analisados pela Administração Municipal, observando-se a legislação aplicável às contratações públicas e os princípios que regem a Administração Pública.

29.5. O presente Termo de Referência integra o processo administrativo de ata de registro de preços para futura contratação de empresa para serviços gráficos e de comunicação visual e servirá como base técnica para elaboração do edital de licitação, da Ata de Registro de Preço administrativo e demais documentos vinculados ao procedimento licitatório.

29.6. A execução dos serviços deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste documento, bem como as orientações da fiscalização designada pela Administração Municipal.

29.7. Este Termo de Referência entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente.

Igaratá, 06 de outubro de 2026.

Jéssica Nascimento Longo

Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento Estratégico.

Carlos Eduardo Gonçalves de Oliveira

Chefe de Unidade Administrativa I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Esporte e Lazer



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1136/2026

PROPONENTE:

NÚMERO DO CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-MAIL:

A Empresa *****, após examinar minuciosamente o Edital e Anexos do PREGÃO em epígrafe e, após tomar pleno conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, propõe os preços, unitário, total e global para os itens a seguir:

LOTE				
Item	DESCRIPTIVO TÉCNICO	Quant.	Valor Un.	Valor Total
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ (por extenso)				

JUNTAR CATÁLOGOS/FICHAS TÉCNICAS JUNTAMENTE À PROPOSTA NOS ITENS EM QUE A QUALIDADE É OBJETIVAMENTE DETECTADA

Prazo de Validade da Proposta: 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

Declaro expressamente que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declaro expressamente que estou plenamente ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e nos seus Anexos, bem como que no preço unitário ofertado estão inclusas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento de todos os insumos, de conformidade com as condições estabelecidas no Edital de PREGÃO e seus Anexos.

Local e Data:

Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa e identificação do representante legal com RG e CPF)



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1136/2026

A LICITANTE (NOME)

- Declara para os devidos fins, nunca ter sido declarada inidônea para licitar e celebrar contratos com a administração pública, e que está de acordo com as exigências do presente Edital;
- Declara sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros;
- Declara que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988.
Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ();
(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

- Declara que cumpre os requisitos de Habilitação;
- DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte (manter uma das opções anteriores, somente), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão (somente declarar se a empresa se enquadrar no porte de microempresa ou empresa de pequeno porte).

(LOCAL E DATA)

(REPRESENTANTE LEGAL)



ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º **/2026

Pela presente Ata de Registro de Preços, de um lado o MUNICÍPIO DE IGARATA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Benedito Rodrigues de Freitas, nº 330, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 46.694.147/0001-20, neste ato representado pela Secretária de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Estratégica, Sra. **JESSICA NASCIMENTO LONGO**, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para o Registro de Preços nº **/2026, Processo Administrativo n.º 1136/2026, 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, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente ata tem por objeto o Registro de Preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo a produção, confecção, impressão, acabamento, fornecimento, aplicação e instalação de materiais gráficos e peças publicitárias institucionais, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços foram registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

Item	Descritivo	Quant.	Valor Un.	Valor Total

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta ata.



3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4. DA VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

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

5.1. A validade da presente Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, garantindo a vantajosidade dos preços.

5.1.1. Na prorrogação prevista no item 5.1, será aplicado o reajuste através do índice IPCA/IBGE, desde que atendidas as formalidades legais

5.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará 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.

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

5.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

5.5. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da Ata de Registro de Preços:

a) Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário.

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

a) Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

b) Mantiverem sua proposta original.

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

5.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.9. A formação de cadastro de reserva será para os casos de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata.

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

a) Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

b) Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no Item 7.

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

5.12. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da 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 decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.12.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado **1 (uma) vez**, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela administração.

5.13. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no portal da transparência do município, aba "download" e "contratos".

5.14. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.10 e subitens, 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.

5.15. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.6, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.



5.16. 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.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. 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:

- a) 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 da alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/ 2021.
 - c.1) No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
 - c.2) No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a municipalidade convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

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

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, a municipalidade convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, a municipalidade procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer à municipalidade a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará através do e-mail (licitacaoigarata@gmail.com), juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pela municipalidade e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, a municipalidade convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.8.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, a municipalidade procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, a municipalidade atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pela municipalidade, quando o fornecedor:

- a) Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração sem justificativa razoável;
- c) Não aceitar manter seu preço registrado;
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá a municipalidade, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no Item 8.1 será formalizado por despacho do órgão, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pela municipalidade, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:



a) Por razão de interesse público;

b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

c) Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado

8.6. Toda a matéria voltada ao Sistema de Registro de Preços será pautada nos termos do Decreto Municipal nº 20/2026

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital, no Decreto Municipal nº 04/2024, e nas demais legislações aplicáveis.

9.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente ata foi lavrada, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Igaratá, ** de ** de 2026.

-CONTRATANTE-

-CONTRATADA-



ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1136/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IGARATÁ E A EMPRESA ***.**

Pelo presente instrumento, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ**, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob o nº 46.694.147/0001-20, com sede à Av. Benedito Rodrigues de Freitas, nº 330, Centro, Igaratá, neste ato representada pelo Sr. xxxx, cargo, portador da cédula de identidade nº *****, adiante designada **CONTRATANTE**, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), email:, telefone:....., dados bancários :....., doravante designado CONTRATADO, tendo em vista o que consta no Processo nº 2472/2026 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 da Pregão Eletrônico n. x x / 2 0 2 6 , mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é o **Registro de Preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo a produção, confecção, impressão, acabamento, fornecimento, aplicação e instalação de materiais gráficos e peças publicitárias institucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.**

1.2. Objeto da contratação:

Item	Descritivo	Quant.	Valor Un.	Valor Total



1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **/**/202* contado da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2. No valor acima 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **/**/202*.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença



correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

8.1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.



- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- b) Comunicar ao contratante, 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;



- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- h) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- i) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- j) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- k) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do



contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

l) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

m) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e 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, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021;

n) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

11.1. Aplicam-se a presente licitação as normas regulamentares sobre o procedimento administrativo, no âmbito do Município de Igaratá trazida pelo Decreto nº 004, de 02 de janeiro de 2024, para a aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados, fundamentadas na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137, da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133/2021).

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

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

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

04.122.0101.2001.3.3.90.30
04.123.0202.2001.3.3.90.30
10.301.0401.2089.3.3.90.30
02.061.0301.2001.3.3.90.30
12.361.0501.2096.3.3.90.30
27.812.0603.2111.3.3.90.30
15.452.0701.2113.3.3.90.30
08.244.0801.2117.3.3.90.30
20.605.0901.2122.3.3.90.30

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, 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 QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

15.3. 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 14.133/2021).

15.4. 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 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, e 176, parágrafo único, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724/2012.

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

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Isabel 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.

Igaratá, ** de *** de 2026.



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá

TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com

CNPJ: 46.694.147/0001-20



CONTRATANTE

CONTRATADA





ANEXO VI - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IGARATÁ

CONTRATADA:

AJUSTE N° **/2026

OBJETO: Registro de Preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo a produção, confecção, impressão, acabamento, fornecimento, aplicação e instalação de materiais gráficos e peças publicitárias institucionais

ADVOGADO (S)/ N° OAB: CARLOS ROBERTO MARQUES JUNIOR – OAB/SP 356.329

E-mail: juridico@igarata.sp.gov.br.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem



dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Igaratá, ** de ** de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

NOME: GABRIEL GOMES PRIANTI DE JESUS

CARGO: PREFEITO

CPF:

ASSINATURA: _____

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

NOME: GABRIEL GOMES PRIANTI DE JESUS

CARGO: PREFEITO

CPF:

ASSINATURA: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

NOME:



SECRETARIA DE ADM, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
"SETOR DE LICITAÇÃO"

Av: Benedito Rodrigues de Freitas, 330 – Centro - CEP:12350-000 - Igaratá

TEL: (11) 4610-0447 E-mail: licitacaoigarata@gmail.com

CNPJ: 46.694.147/0001-20



CARGO:

CPF:

ASSINATURA: _____

PELA CONTRATADA:

NOME:

CARGO:

CPF/MF Nº

ASSINATURA: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASSINATURA: _____

GESTOR(ES) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

NOME:

CARGO:

CPF:

ASSINATURA: _____



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IGARATÁ

CNPJ Nº: 46.694.147/0001-20

CONTRATADA:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº (DE ORIGEM): **/2026.

DATA DA ASSINATURA: **/**/2026.

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

OBJETO: Registro de Preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo a produção, confecção, impressão, acabamento, fornecimento, aplicação e instalação de materiais gráficos e peças publicitárias institucionais

VALOR (R\$): ** (**).

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Igaratá, ** de ** de 2026.

GABRIEL GOMES PRIANTI DE JESUS
PREFEITO