

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA CONFECCÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, INCLUINDO CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, MONTAGEM DO LAYOUT, ADAPTAÇÃO E FINALIZAÇÃO DAS ARTES GRÁFICAS, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA – PR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTITATIVOS ESTIMADOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO E NOS DEMAIS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO LICITATÓRIO.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na confecção e fornecimento de materiais gráficos, incluindo criação, desenvolvimento, montagem do layout, adaptação e finalização das artes gráficas, destinados a atender às necessidades das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Reserva – PR, conforme especificações técnicas, quantitativos estimados e condições estabelecidas neste instrumento e nos demais documentos que compõem o processo licitatório.
- 1.2.** Esses serviços de criação e ajustes das artes gráficas serão realizados quando aplicável e/ou mediante solicitação das Secretarias, sem custo adicional para a Administração.
- 1.3.** Os quantitativos indicados possuem caráter estimativo, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração, podendo ser utilizados conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária.

1.4. NATUREZA DO OBJETO

- 1.5.** Trata-se de contratação de serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.6.** A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, modalidade adequada à aquisição de bens comuns, conforme art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 2.1.** A Ata de Registro de Preços terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
- 2.2.** A Ata poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, mediante justificativa formal e observância das disposições legais aplicáveis.
- 2.3.** O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, conforme parágrafo único do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

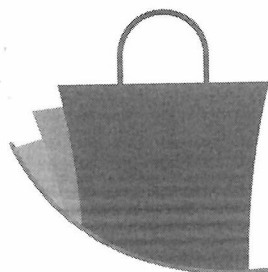
3. QUANTITATIVOS/ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 3.1.** As planilhas inicialmente encaminhadas pelas Secretarias e Departamentos demandantes, contendo os quantitativos estimados para cada item, foram submetidas à análise técnica e orçamentária da Administração Municipal.

- 3.2. Durante essa análise, procedeu-se à revisão e adequação dos quantitativos apresentados, considerando os seguintes critérios: disponibilidade orçamentária de cada Secretaria; necessidade de evitar impactos negativos em outras dotações e ações prioritárias; histórico de consumo e aquisições anteriores; e verificação de itens que não foram utilizados ou sequer solicitados em contratações passadas.
- 3.3. As alterações realizadas tiveram como finalidade garantir o equilíbrio orçamentário, evitar superdimensionamento da demanda, assegurar a economicidade da contratação e preservar recursos para outras necessidades administrativas igualmente essenciais.
- 3.4. Dessa forma, os quantitativos consolidados e constantes neste Termo de Referência refletem a real necessidade da Administração, estando devidamente ajustados à capacidade orçamentária de cada Secretaria, bem como compatíveis com o planejamento institucional e com os princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

3.5. **DESCRIÇÃO, QUANTIDADES E PREÇO MÁXIMO POR ITEM:**

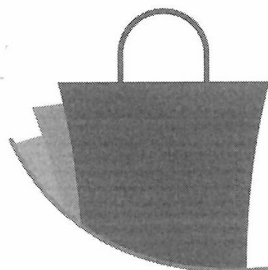
PLANILHA DE EQUIPAMENTOS 2026					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	U.R.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
01	ADESIVO EM VINIL BRANCO, CORES, IMPRESSÃO 4X0. TAMANHO DE ATÉ 10X10CM. FORMATOS PERSONALIZADOS. PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES, SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE – DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	2100	UNID.	R\$ 2,96	R\$ 6.216,00
02	ADESIVO EM VINIL TRANSPARENTE, EM FORMATO PERSONALIZADO, PODENDO SER REDONDO, QUADRADO OU A COMBINAR. TAMANHO DE ATÉ 10X10CM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO, 1440DPI, VINIL TRANSPARENTE, TINTA ECO SOLVENTE E CORTE ELETRÔNICO. PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES, SENDO 50 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE – DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	2000	UNID.	R\$ 1,95	R\$ 3.900,00
03	BANNER CONFECCIONADO EM LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, COLORIDO. ACABAMENTO COM BASTÕES NAS LATERAIS, COM PONTEIRAS. CONFECCIONADO COM IMAGEM E TEXTO DE ACORDO COM A DEMANDA. TAMANHO: 80 CM ALTURA X 200 CM LARGURA. MODELOS VARIADOS SEGUNDO DEMANDA DO MUNICÍPIO.	90	UNID.	R\$ 105,50	R\$ 9.495,00
04	BANNER CONFECCIONADO EM LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, COLORIDO. ACABAMENTO COM BASTÕES NAS LATERAIS, COM PONTEIRAS. CONFECCIONADO COM IMAGEM E TEXTO DE ACORDO COM A DEMANDA. TAMANHO: 80 CM ALTURA X 300 CM LARGURA. MODELOS VARIADOS SEGUNDO DEMANDA DO MUNICÍPIO.	75	UNID.	R\$ 183,86	R\$ 13.789,50
05	BANNER CONFECCIONADO EM LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, COLORIDO. ACABAMENTO COM BASTÕES NAS LATERAIS,	75	UNID.	R\$ 137,29	R\$ 10.296,75



DEPARTAMENTO DE
COMPRAS

RESERVA - PR

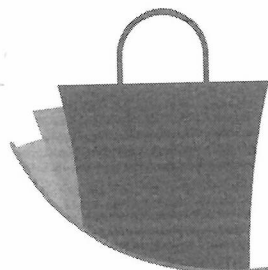
	COM PONTEIRAS. CONFECCIONADO COM IMAGEM E TEXTO DE ACORDO COM A DEMANDA. TAMANHO: 100 CM ALTURA X 170 CM LARGURA. MODELOS VARIADOS SEGUNDO DEMANDA DO MUNICÍPIO.				
06	BLOCO DE FOLHAS APROXIMADAMENTE 15 CM X 21 CM (SULFITE 75 G), COR 1 X 0, BLOCO C/ 100 FLS. DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO, PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES (EX. ORDEM DE FORNECIMENTO, PROCEDIMENTO REALIZADO, REQUISIÇÃO DE EXAME, RESULTADO DE EXAME, REQUISIÇÃO DE PEDIDO DE EXAME BIOQUÍMICA). PEDIDO MÍNIMO DE 20 CADA ARTE BLOCOS.	10	UNID.	R\$ 6,00	R\$ 60,00
07	CAPA PARA CARTEIRA DE VACINAÇÃO, CONFECCIONADA EM NYLON GROSSO IMPERMEÁVEL, DE ALTA RESISTÊNCIA, REFORÇADA COM COSTURA DUPLA EM TODAS AS BORDAS E PONTOS DE TENSÃO, GARANTINDO MAIOR DURABILIDADE AO USO CONTÍNUO. POSSUIR FECHAMENTO POR ZÍPER RESISTENTE. IMPRESSÃO COLORIDA NA PARTE FRONTAL EM POLICROMIA 4X0, COM ARTE A DEFINIR. VERSO LISO, SEM IMPRESSÃO, NA COR A DEFINIR. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 17 X 27 CM.	500	UNID.	R\$ 5,43	R\$ 2.715,00
08	CARIMBO AUTOMÁTICO - AUTOENTINTADOS CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE E LEVE, FORMATO COMPACTO COM ALMOFADA INTEGRADA, BASE ANTIDERRAPANTE, JANELA VISOR NA PARTE SUPERIOR DA EMPUNHADURA E BLOQUEIO BILATERAL, MEDINDO 1,4 CM X 3,8 CM	45	UNID.	R\$ 36,60	R\$ 1.647,00
09	CARIMBO AUTOMÁTICO - AUTOENTINTADOS CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE E LEVE, FORMATO COMPACTO COM ALMOFADA INTEGRADA, BASE ANTIDERRAPANTE, JANELA VISOR NA PARTE SUPERIOR DA EMPUNHADURA E BLOQUEIO BILATERAL, MEDINDO 5,9 CM X 2,3CM	45	UNID.	R\$ 45,12	R\$ 2.030,40
10	CARIMBO AUTOMÁTICO - AUTOENTINTADOS, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE E LEVE, FORMATO COMPACTO, COM ALMOFADA INTEGRADA, BASE ANTIDERRAPANTE, JANELA VISOR NA PARTE SUPERIOR DA EMPUNHADURA E BLOQUEIO BILATERAL, MEDINDO 4,7CM X 1,8CM	85	UNID.	R\$ 38,33	R\$ 3.258,05
11	CARIMBO AUTOMÁTICO REDONDO-AUTOENTINTADOS, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RESISTENTE E LEVE, FORMATO COMPACTO, COM ALMOFADA INTEGRADA, BASE ANTIDERRAPANTE, JANELA VISOR NA PARTE SUPERIOR DA EMPUNHADURA E BLOQUEIO BILATERAL, MEDINDO 4CM DE DIÂMETRO NA ÁREA DE IMPRESSÃO	20	UNID.	R\$ 51,15	R\$ 1.023,00
12	CARTÃO DE CONTROLE DE USO DE MEDICAMENTO - EM PAPEL SULFITE MÍNIMO 240G/M²; TAMANHO ABERTO 9CMX19CM E FECHADO 9CMX9CM, MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE SAÚDE. IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO	1000	UNID.	R\$ 2,13	R\$ 2.130,00
13	CARTÃO HIPERDIA 21,5 CM X31 CM EM PAPEL SULFITE 240G FRENTE / VERSO/UNIDADE, 1X1 COR	5000	UNID.	R\$ 0,73	R\$ 3.650,00
14	CARTAZ A2 TAMANHO APROXIMADO 59,4CM X 42,0CM IMPRESSÃO COLORIDA 4X0 EM PAPEL COUCHÊ MÍNIMO 115G BRILHO/FOSCO. SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA	1000	UNID.	R\$ 3,20	R\$ 3.200,00



DEPARTAMENTO DE
COMPRAS

RESERVA - PR

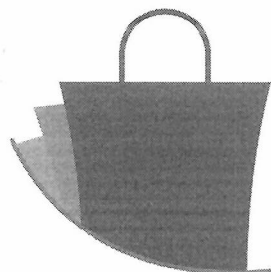
	ARTE - DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.				
15	CARTAZ A3 TAMANHO APROXIMADO 29,7 X 42,0 CM. PAPEL COUCHÉ MÍNIMO 115GR FOSCO/BRILHO. IMPRESSÃO COLORIDA EM UM LADO 4X0. PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES, SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE - DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	1000	UNID.	R\$ 2,78	R\$ 2.780,00
16	CARTEIRINHA SMS 9 X 19 CM EM PAPEL LISO (230G) FRENTE/VERSO, PODENDO SER EM ATÉ DOIS MODELOS DIFERENTES, (MARCAÇÃO DE INSULINAS E INSUMOS DIABÉTICOS, DISPENSAÇÃO E CONTROLE DE MEDICAMENTO METOPROLOL).	600	UNID.	R\$ 0,84	R\$ 504,00
17	CARTELA DE EQUIPAMENTOS ENTREGUE NO HOSPITAL - 15CM X 21CM CARBONADO VERDE/ BLOCO 50X2, BLOCO TOTALIZANDO 100 FOLHAS.	10	UNID.	R\$ 11,49	R\$ 114,90
18	CARTELAS PARA BINGO DA FESTA DO LAR NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS PRODUZIDA EM PAPEL COUCHÉ (AP) 170G, GARANTINDO BOA RESISTÊNCIA E DURABILIDADE DURANTE O MANUSEIO; IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE (4X0 CORES), COM ACABAMENTO DE QUALIDADE E CORES VIVAS; CORTE RETO, COM BORDAS ALINHADAS E ACABAMENTO LIMPO; NUMERAÇÃO INDIVIDUAL (EX: Nº 00000); ESPAÇO DESTACÁVEL PARA PREENCHIMENTO DE: • NOME • ENDEREÇO • CONTATO DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES E EDIÇÕES INCLUSO. "	1000	UNID.	R\$ 8,11	R\$ 8.110,00
19	CARTILHA 12 PÁGINAS. 15 X 21CM. CORES. TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHE BRILHO 150 GR. SAÍDA EM CTP. DOBRADO. GRAMPEADO. PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES, SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE - DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	2500	UNID.	R\$ 7,42	R\$ 18.550,00
20	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACA EM LONA 440G, COM ESTRUTURA METÁLICA (METALON), IMPRESSÃO EM ALTA QUALIDADE 4X0 CORES, RESISTENTE A SOL E CHUVA, USO EXTERNO, APLICAÇÃO: FACHADA, ACABAMENTO EM MOLDURA, ARTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA, UNIDADE DE MEDIDA M².	33	M²	R\$ 266,00	R\$ 8.778,00
21	CRACHÁ EM PAPEL COUCHÉ 250G BRILHO, LAMINAÇÃO BOPP FOSCA E FURAÇÃO PARA O ENCAIXE DO CORDÃO ROLIÇO BRANCO DE POLIÉSTER, DE 90CM, COM PONTEIRAS PLÁSTICAS – INCLUSO NO VALOR DO CRACHÁ. IMPRESSÃO COLORIDA APENAS FRENTE 4X0. TAMANHO APROXIMADO DO CRACHÁ 10CM X 14CM. PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES, SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE – DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	2200	UNID.	R\$ 4,39	R\$ 9.658,00
22	CRACHÁ EM PVC IMPRESSO BRANCO LAMINADO BRILHO, ESPESSURA DO CRACHÁ DE 0,76MM. TAMANHO DO CRACHÁ 8,6CM DE ALTURA X 5,5CM DE LARGURA. IMPRESSÃO DIGITAL HD COLORIDA (SEM LIMITES DE CORES) - ALTA DEFINIÇÃO APENAS FRENTE - DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO. ACABAMENTO CANTOS ARREDONDADOS, LAMINAÇÃO ALTO	490	UNID.	R\$ 8,97	R\$ 4.395,30



DEPARTAMENTO DE
COMPRAS

RESERVA - PR

	BRILHO, COM ABERTURA SUPERIOR PARA ENCAIXE DO PRENDEDOR JACARÉ. CORDÃO COM ESTAMPA PERSONALIZADA PARA CRACHÁ DE TECIDO 100% POLIÉSTER ACETINADO. IMPRESSÃO SUBLIMAÇÃO (SEM LIMITE DE CORES) DE 1 CM DE LARGURA, COMPRIMENTO DO CORDÃO/TIRANTE ABERTO DE 85 CM; COMPRIMENTO DO CORDÃO/TIRANTE MONTADO E FECHADO DE 40CM. ARGOLA E CLIPS JACARÉ EM METAL.				
23	CARTÃO CONTROLE DENGUE / ENTOMOLOGIA 10 CM X 10 CM EM CONFECCIONADO PAPEL OFFSET(SULFITE) 240G FRENTE 1X0 COR	500	UNID.	R\$ 0,77	R\$ 385,00
24	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO 24 CM X 34 CM, 4X0 CORES, PAPEL OFF-SET/SULFITE MÍNIMO 120 GR, IMPRESSO ABERTO, COM ACABAMENTO CORTE/VINCO E COLA. DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	1000	UNID.	R\$ 1,86	R\$ 1.860,00
25	ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL 80G 24 CM X 34 CM TIMBRADO 1X0	100	UNID.	R\$ 1,05	R\$ 105,00
26	ETIQUETAS PATRIMONIAIS, MATERIAL SUBSTRATO: ALUMÍNIO ANODIZADO, FILME DE PROTEÇÃO: POLIÉSTER 1/60 MM, PROCESSO DE IMPRESSÃO: COMPUTADORIZADO/FOTOGRAFICO, COR FRONTAL: CINZA CLARO FOSCO, COR POSTERIOR: NATURAL, CARACTERÍSTICAS: CANTOS ARREDONDADOS, FLEXÍVEL, GRAVAÇÃO PRETA, COM FITA AUTOADESIVA, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL (A SER ENVIADA), CÓDIGO DE BARRAS E LOGO DO MUNICÍPIO, TAMANHÃO 46X15MM (APROXIMADO) CONFORME MODELO A SER ENVIADO. (AS ETIQUETAS DE ALUMÍNIO TÊM QUE SER RESISTENTES A DIVERSOS PRODUTOS QUÍMICOS, COMO TAMBÉM À EXPOSIÇÃO EM CONDIÇÕES ADVERSAS).	5000	UND.	R\$ 1,11	R\$ 5.550,00
27	FOLDER 2 DOBRAS, PAPEL COUCHE MÍNIMO 120GR, FORMATO A4, TAMANHO APROXIMADO 20 X 30 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, CORES 4X4. PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES, SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE - DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	1500	UNID.	R\$ 1,28	R\$ 1.920,00
28	IMÃ DE GELADEIRA TAMANHO APROXIMADO 10CM X 7CM, COLORIDO 4X0, ACABAMENTO TOTAL UV FRENTE, SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE - DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	500	UNID.	R\$ 2,39	R\$ 1.195,00
29	IMPRESSÃO DE PAPEL TIMBRADO EM SULFITE OU OFFSET MÍNIMO 75G, TAMANHO A4, 4X0 CORTE RETO.	100	UNID.	R\$ 0,62	R\$ 62,00
30	LAUDO DE TESTE RÁPIDO 21,5CM X 31CM (SULFITE 75G) FRENTE/VERSO BLOCO C/100 FLS	100	UNID.	R\$ 13,80	R\$ 1.380,00
31	PANFLETOS PARA DIVULGAÇÃO APROXIMADAMENTE 15X21CM. PAPEL: COUCHÉ BRILHO MÍNIMO 115G. IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM ALTA QUALIDADE. CORES: 4X4 (COLORIDO). PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES, SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE - DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE VALOR DAS ARTES INCLUSO.	2200	UNID.	R\$ 1,07	R\$ 2.354,00
32	PANFLETOS PARA DIVULGAÇÃO TAMANHO APROXIMADO 10CM X 15CM. PAPEL: COUCHÉ	1100	UNID.	R\$ 0,90	R\$ 990,00



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESERVA - PR

	BRILHO MÍNIMO 115G. IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM ALTA QUALIDADE. CORES: 4X4 (COLORIDO). PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES, SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE - DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE VALOR DAS ARTES INCLUSO.				
33	PASTA PERSONALIZADA EM PAPEL TRIPLEX OU COUCHÉ MÍNIMO 300G COM BOLSA, SENDO A BOLSA ACOPLADA NA PARTE INTERNA COMO SUPORTE ONDE IRÁ COLOCAR O PAPEL. COM VINCO CENTRAL. FORMATO FECHADO MÍNIMO 22,5 X 31 CM. IMPRESSÃO COLORIDA NA PARTE EXTERNA, 4X0 COR, COM PARTE INTERNA BRANCA. LAMINAÇÃO FOSCA OU PLASTIFICADA. PODENDO SER VÁRIOS MODELOS DIFERENTES, SENDO 100 UNIDADES O PEDIDO MÍNIMO DE CADA ARTE - DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	1200	UNID.	R\$ 2,80	R\$ 3.360,00
34	PASTAS PERSONALIZADAS - IMPRESSAS EM PAPEL COUCHÉ MÍNIMO 210G, 4X0 TAMANHO ABERTA APROXIMADO 45CMX31CM COM BOLSA INTERNA.	250	UNID.	R\$ 4,74	R\$ 1.185,00
35	PLACA EM PVC 2MM, 30CM X 10CM COM APLICAÇÃO DE VINIL ADESIVO, IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA DEFINIÇÃO SEM LIMITE DE CORES, COM FITA DUPLA FACE PARA FIXAÇÃO, DADOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE, VALOR DAS ARTES INCLUSO.	170	UNID.	R\$ 8,24	R\$ 1.400,80
36	RECEITUÁRIO AZUL B 10CM X 15CM (SULFITE 75G), COR DO PAPEL AZUL, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL (QUE SERÁ INFORMADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO) BLOCO C/100 FLS, COM CANHOTO DESTACÁVEL.	1000	UNID.	R\$ 9,18	R\$ 9.180,00
37	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL TAMANHO 15CM X 21CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, COR 1X0, 2 VIAS 50X2 (TOTALIZANDO 100 FOLHAS POR BLOCO), (1º VIA BRANCA 2º VIA VERDE OU AMARELA), ACABAMENTO COM COLA.	300	UNID.	R\$ 7,90	R\$ 2.370,00
38	REQUISIÇÃO 10X15CM AUTOCOPIATIVO 50X2, 2 VIAS POR BLOCO TOTALIZANDO 100 FLS POR BLOCO.	10	UNID.	R\$ 12,05	R\$ 120,50
39	SACOLA PLÁSTICA PERSONALIZADA COM ALÇA BOCA VAZADA -ARTE INCLUSASACOLA PLÁSTICA CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE, TIPO POLIETILENO LEITOSO (DIVERSAS CORES), GARANTINDO MAIOR SEGURANÇA NO ACONDICIONAMENTO DO CONTEÚDO. A SACOLA DEVE POSSUIR ALÇA DO TIPO BOCA VAZADA E DIMENSÕES DE 25 CM DE LARGURA POR 35 CM DE ALTURA. PERSONALIZADA COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA DEFINIÇÃO (FRENTE), CONFORME LAYOUT FORNECIDO. IMPRESSÃO RESISTENTE À FRICÇÃO E À UMIDADE. EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	50	EMBG	53,65	R\$ 2.682,50
40	SISVAN MAPA DE ACOMPANHAMENTO 21,5 CM X 31 CM SULFITE75G) FRENTE/VERSO BLOCO C/100 FLS	500	UNID.	R\$ 13,65	R\$ 6.825,00
VALOR TOTAL R\$ 159.225,70					

3.6. **VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

3.7. R\$159.225,70 (cento e cinquenta e nove mil duzentos e vinte e cinco reais e setenta centavos).

4. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

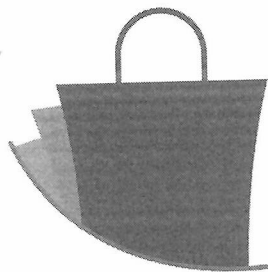
A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, observando-se critérios técnicos, parâmetros de mercado e metodologia adequada para aferição da compatibilidade dos preços com a realidade mercadológica. A pesquisa de preços foi realizada de forma ampla e fundamentada, com consultas junto às seguintes fontes: Banco de Preços (base de dados especializada em contratações públicas), PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas. As consultas realizadas, bem como os relatórios extraídos das plataformas mencionadas, encontram-se devidamente anexados ao presente processo administrativo. Ressalta-se que a busca de preços detalhada, contendo metodologia aplicada, critérios de seleção das propostas válidas, exclusão de valores inexequíveis ou excessivos, memória de cálculo e parâmetros utilizados, encontra-se descrita em documento específico, juntado em anexo a este processo, garantindo transparência e rastreabilidade das informações.

A planilha orçamentária consolidada apresenta a descrição detalhada de cada item que compõe o objeto da contratação, os quantitativos formalmente solicitados pela(s) Secretaria(s) demandante(s), o valor unitário mínimo identificado na pesquisa de preços, o valor unitário máximo apurado, o valor unitário estimado resultante da metodologia adotada para tratamento dos dados coletados, o valor total por item obtido a partir da multiplicação do quantitativo pelo respectivo valor unitário estimado, bem como o valor global estimado da contratação, apurado mediante a soma de todos os itens, conforme demonstrado na planilha anexa ao presente processo administrativo. Toda a documentação comprobatória, incluindo relatórios de pesquisa, planilhas de composição de preços, memórias de cálculo, parâmetros utilizados e documentos de suporte, está organizada em anexo próprio, em documento separado, assegurando clareza, organização e transparência quanto à formação do valor estimado da contratação. O valor estimado global da contratação, conforme demonstrado na planilha abaixo, representa parâmetro máximo para fins de julgamento das propostas, observada a compatibilidade com os preços praticados no mercado.

4.1. A QUANTIDADE LICITADA É ESTIMATIVA E A AQUISIÇÃO ATENDERÁ A SOLICITAÇÃO CONFORME A NECESSIDADE.

4.2. QUANTITATIVO MAXIMO POR SECRETARIA:

LOTE	SMAS	SMAF	SMS	SMAG	SMOTSPH	SMMATL	SMECEL
01	1500		300			300	
02	1500		200			300	
03	10		10	10		10	35
04	10		10	5		5	60
05			10	5			60
06				10			
07			500				
08		10	20		5		10



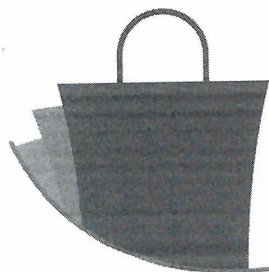
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESERVA - PR

09		10	20		5		10
10	20	20	20		10	5	10
11			20				
12			1000				
13			5000				
14	800			200			
15	500		200				300
16			600				
17			10				
18	1000						
19	1500		500	500			
20	9				5	9	10
21	1000					500	700
22	300		100	30			60
23			500				
24			1000				
25					100		
26		5000					
27	1000			500			
28	500						
29				100			
30			100				
31			600	500			
32	2000			200			
33	500						700
34			200	50			
35	50		100		20		
36			1000				
37			300				
38				10			
39			50				
40			500				

4.3. CANTITATIVO MÍNIMO POR SECRETARÍA:

LOTE	SMAS	SMAF	SMS	SMAG	SMOTSPH	SMMATL	SMECEL
01	100		50			50	
02	50		50			50	
03	1		5	1		5	1
04	1		5	1		1	1
05			5	1			1
06				5			
07			300				
08		10	5		5		1
09		10	5		5		1
10	1	10	5		5	1	1
11			5				
12			500				
13			500				
14	100			20			
15	100		10				30
16			300				
17			1				
18	100						



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESERVA - PR

19	100		100	50			
20	1				3	1	1
21	100					50	100
22	100		50	5			10
23			50				
24			100				
25					10		
26		500					
27	100			50			
28	100						
29				10			
30			20				
31				50			
32	100			20			
33	100						100
34			100	5			
35	5		100		1		
36			500				
37			100				
38				5			
39			10				
40			100				

4.4. ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRAÇÃO MINIMO E MAXIMO:

INVESTIMENTO POR SECRETARIA		
SECRETARIA	VALOR MINIMO	VALOR MAXIMO
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	R\$ 1.755,50	R\$ 7.133,80
OBRAS E HABITAÇÃO	R\$ 731,67	R\$ 2.391,70
MEIO AMBIENTE	R\$ 2.246,60	R\$ 8.154,05
AGRICULTURA	R\$ 1.157,05	R\$ 9.222,30
ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 5.222,82	R\$ 49.651,50
SAÚDE	R\$ 16.855,54	R\$ 50.239,90
EDUCAÇÃO	R\$ 1.704,80	R\$ 32.432,45
	TOTAL MINIMO: R\$ 29.673,98	TOTAL MAXIMO: 159.225,70

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

- 5.1. O presente processo tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na confecção e fornecimento de materiais gráficos, incluindo criação, desenvolvimento, montagem do layout, adaptação e finalização das artes gráficas, destinados a atender às necessidades das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Reserva – PR, de acordo com especificações técnicas, quantitativos estimados e condições estabelecidas neste Termo de Referência. A contratação justifica-se pelos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) que identificaram a demanda, analisaram alternativas e definiram critérios técnicos para padronização de bens, garantindo eficiência e economicidade. Por se tratar de serviços comuns, seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente especificados no edital, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. A modalidade de Pregão Eletrônico foi escolhida por ser adequada à aquisição de bens comuns,

assegurando competitividade, transparência e melhor relação custo-benefício, conforme art. 28, inciso I, da mesma Lei. Todas as pesquisas de preços, memórias de cálculo e orçamentos utilizados para definição do valor estimado encontram-se anexados ao processo, garantindo fundamentação técnica, legal e administrativa à contratação.

5.2. JUSTIFICATIVA PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

- 5.3. A presente contratação justifica-se diante da necessidade contínua de atendimento às demandas operacionais das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Reserva – PR, no que se refere à confecção e fornecimento de materiais gráficos indispensáveis à execução das atividades administrativas, institucionais e de prestação de serviços à população.
- 5.4. Os materiais gráficos constituem instrumentos essenciais para a comunicação interna e externa da Administração Pública, sendo utilizados na divulgação de ações governamentais, orientações à população, padronização de documentos oficiais, bem como no suporte às rotinas administrativas. A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a eficiência, a transparência e a continuidade dos serviços públicos.
- 5.5. Ademais, verifica-se a necessidade de padronização dos materiais gráficos utilizados pelos diversos setores, de forma a garantir identidade visual institucional, melhor organização das informações e maior efetividade na comunicação com os munícipes. A contratação também contribui para a otimização dos fluxos de trabalho, evitando aquisições fragmentadas e emergenciais, que geralmente resultam em custos mais elevados.
- 5.6. O Registro de Preços mostra-se como a solução mais vantajosa, uma vez que permite a contratação conforme a demanda, proporcionando maior flexibilidade, economicidade e racionalização dos recursos públicos, além de assegurar o fornecimento contínuo dos materiais ao longo da vigência da ata.
- 5.7. Ressalta-se que as demandas foram devidamente identificadas por meio dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e das solicitações encaminhadas pelas Secretarias Municipais, nas quais constam as justificativas específicas, quantitativos estimados e destinação dos materiais, evidenciando o interesse público e a necessidade da contratação.
- 5.8. Por fim, a adoção da modalidade Pregão Eletrônico encontra respaldo na legislação vigente, em especial na Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, garantindo ampla competitividade, transparência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 6.1. A solução proposta compreende a contratação de empresa(s) especializada(s) na confecção e fornecimento de materiais gráficos, contemplando todo o ciclo operacional, desde a solicitação, criação (quando aplicável), diagramação, impressão, acabamento e entrega dos materiais, de forma a atender plenamente às necessidades das Secretarias e Departamentos Municipais. Serão observados padrões técnicos de qualidade, tipos de papel, gramatura, acabamento, cores, legibilidade e identidade visual institucional, garantindo uniformidade e eficiência na comunicação pública. Também serão considerados prazos de produção e entrega compatíveis com a demanda administrativa, assegurando continuidade dos serviços. Eventuais ajustes, reimpressões ou suporte técnico deverão seguir critérios previamente estabelecidos, garantindo a conformidade dos materiais com as especificações exigidas.
- 6.2. Os quantitativos estimados foram definidos pelas áreas demandantes com base no histórico de consumo, na frequência de utilização, na necessidade de reposição periódica e nas ações institucionais previstas, como ações educativas, informativas e administrativas. Todos os materiais gráficos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, padrões de qualidade de impressão e critérios de durabilidade e legibilidade, assegurando confiabilidade no uso e adequada comunicação com o público-alvo.
- 6.3. Como resultado, a solução proporcionará padronização da identidade visual dos materiais institucionais, melhoria na comunicação interna e externa, otimização dos recursos públicos e redução de custos decorrentes de contratações emergenciais ou descentralizadas. Além disso, garantirá maior eficiência na execução das atividades administrativas e no atendimento à população, com todas as especificações técnicas, quantitativos estimados e condições de fornecimento devidamente detalhados nos anexos do processo, assegurando transparência, controle e fundamentação legal.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. HABILITAÇÃO E REGULARIDADE

- 7.2. A empresa contratada deverá comprovar o atendimento às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como às exigências de qualificação econômico-financeira e técnica que vierem a ser estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

7.3. CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

- 7.4. A contratada deverá cumprir integralmente todas as condições, especificações técnicas, prazos, exigências e obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, responsabilizando-se pelo fornecimento adequado dos materiais gráficos, conforme as necessidades das Secretarias e Departamentos Municipais.

7.5. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.6. O prazo para entrega dos materiais será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento.

7.7. As entregas deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração, podendo variar conforme a demanda de cada Secretaria.

7.8. RECEBIMENTO E REJEIÇÃO DOS MATERIAIS

7.9. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência ou na proposta apresentada, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração.

7.10. SUBSTITUIÇÃO E CORREÇÕES

7.11. A contratada deverá realizar, às suas expensas, todas as substituições, correções ou reimpressões necessárias quando forem constatados defeitos, avarias, baixa qualidade ou desconformidade com as especificações exigidas.

7.12. RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

7.13. O fornecedor compromete-se a substituir ou repor os materiais nas seguintes hipóteses:

7.14. Entrega de produtos danificados, deteriorados ou impróprios para uso;

7.15. Não atendimento às especificações técnicas exigidas;

7.16. Divergência de quantitativos ou características do produto.

7.17. A contratada deverá ainda disponibilizar equipe e meios adequados para carga, transporte e descarga dos materiais.

7.18. CONDIÇÕES DE EMBALAGEM E TRANSPORTE

7.19. Os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas, íntegras, lacradas e em perfeitas condições, de forma a garantir sua proteção durante o transporte e armazenamento, observando-se as especificações previstas para cada item.

7.20. SUBCONTRATAÇÃO

7.21. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo se expressamente autorizada pela Administração, nos termos do edital.

7.22. AMOSTRAS E INDICAÇÃO DE MARCA

7.23. Não será exigida a apresentação de amostras, salvo disposição em contrário no Edital;

7.24. Não haverá exigência de marca específica, devendo os produtos atender rigorosamente às especificações técnicas estabelecidas.

7.25. ESCOPO DOS MATERIAIS GRÁFICOS

7.26. A contratada deverá atender às demandas de produção de materiais gráficos, incluindo, mas não se limitando a:

7.27. MATERIAIS INSTITUCIONAIS

- Cartazes, folders, panfletos e folhetos informativos;
- Banners, faixas e placas internas;

- Pastas, envelopes e papel timbrado;
- Adesivos de identificação e sinalização.

7.28. MATERIAIS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS

- Materiais Administrativos e Operacionais
- Fichas cadastrais, formulários e requisições;
- Prontuários e talões diversos;
- Etiquetas e sinalização interna;
- Ordens de serviço e documentos padronizados.

7.29. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE PRODUÇÃO

- Qualidade de Impressão
- Impressão digital ou offset, conforme a necessidade;
- Resolução mínima de 300 DPI;
- Fidelidade de cores conforme padrão CMYK;
- Acabamentos compatíveis com o material (laminação fosca ou brilhante, verniz UV, dobra, corte, encadernação, colagem, entre outros).

7.30. MATERIAIS UTILIZADOS

- Papéis: couchê (90g a 300g), offset (75g a 120g), papel cartão
- Outros materiais: PVC, vinil adesivo, lonas, conforme especificação;
- Utilização de tintas de alta durabilidade e resistência.

7.31. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES – CRIAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DE ARTES GRÁFICAS

7.32. A solução contempla, como serviço acessório indispensável à execução do objeto, a elaboração, adaptação, diagramação e ajustes de artes gráficas, a serem realizados pela empresa contratada, sem ônus adicional para a Administração.

7.33. Caberá à Contratante o fornecimento das informações institucionais, conteúdos textuais, logotipos, diretrizes visuais e demais elementos necessários à elaboração das peças gráficas, competindo à Contratada a adequação técnica dos materiais para impressão, incluindo:

- Diagramação e organização visual;
- Padronização conforme identidade institucional;
- Revisão de layout;
- Fechamento de arquivos nos formatos adequados;
- Preparação técnica para produção gráfica.

7.34. A Contratada deverá apresentar prova digital (layout) previamente à impressão, para análise e aprovação da Contratante, sendo permitida a solicitação de ajustes, correções ou adequações até a validação final.

7.35. Somente após a aprovação formal da arte pela Contratante será autorizada a produção dos materiais, ficando a Contratada responsável por eventuais erros decorrentes da não observância das orientações aprovadas.

7.36. Não será admitida a cobrança adicional pelos serviços de criação, adaptação ou diagramação, considerando-os como parte integrante do objeto contratado e já inclusos nos valores apresentados.

7.37. **SUSTENTABILIDADE**

7.38. A contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas sustentáveis de produção, incluindo:

7.39. Uso racional de recursos naturais;

7.40. Destinação ambientalmente adequada de resíduos;

7.41. Utilização de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental;

7.42. Adoção de tecnologias limpas.

8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.**

8.1. A gestão e fiscalização do objeto contratado serão realizadas por cada Secretaria ou Departamento solicitante, que será responsável pelo acompanhamento da execução contratual, controle dos quantitativos demandados, verificação da qualidade dos materiais gráficos fornecidos e conferência das entregas realizadas

8.2. A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado, a quem competirá:

8.3. Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos, administrativos e operacionais;

8.4. Verificar o cumprimento das condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e contrato;

8.5. Registrar, em relatórios formais, todas as ocorrências, irregularidades ou não conformidades identificadas;

8.6. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer falhas ou inconsistências, fixando prazo para sua correção;

8.7. Atestar o recebimento dos materiais, após verificação de conformidade.

8.8. As instruções, ordens de serviço e comunicações oficiais entre a Administração e a Contratada deverão ser formalizadas por escrito, competindo à fiscalização dirimir dúvidas operacionais relacionadas à execução do objeto

8.9. Os registros das ocorrências e das deficiências verificadas durante a execução contratual deverão ser consolidados em relatórios, cujas cópias serão encaminhadas à Contratada, para que promova as devidas correções no prazo estabelecido pela Administração.

- 8.10. O fiscal do contrato será responsável por acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive no que se refere às obrigações acessórias e encargos da Contratada.
- 8.11. A atuação da fiscalização pela Administração não exime nem reduz a responsabilidade da Contratada, que permanece integral, exclusiva e direta pela execução do objeto contratado.
- 8.12. **PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**
- 8.13. Os materiais gráficos deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a demanda das Secretarias ou Departamentos solicitantes, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.
- 8.14. As entregas deverão respeitar os horários de expediente e as condições de acesso aos locais indicados pela Administração.
- 8.15. **PRORROGAÇÃO DE PRAZO**
Caso a Contratada não possa cumprir o prazo estabelecido, deverá comunicar formalmente as razões com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, para análise e eventual autorização de prorrogação, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas.
- 8.16. **CONDIÇÕES DOS MATERIAIS**
Todos os materiais gráficos deverão ser novos, produzidos sob demanda, em perfeitas condições de uso e qualidade, sem defeitos, falhas de impressão, cortes inadequados ou qualquer inconformidade que comprometa sua finalidade.
- 8.17. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens adequadas, íntegras e seguras, garantindo sua preservação durante o transporte.
- 8.18. **SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAIS**
- 8.19. Os materiais que apresentarem defeitos, divergências ou não conformidade com as especificações deverá ser substituídos no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da notificação da Administração, sem qualquer ônus adicional.
- 8.20. **SUPORTE E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**
- 8.21. A Contratada deverá:
- 8.22. Garantir a qualidade dos materiais fornecidos;
- 8.23. Realizar reimpressões quando necessário, em caso de erro ou inconformidade;
- 8.24. Disponibilizar canais de comunicação para atendimento das demandas da Administração;
- 8.25. Assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
- 8.26. **REGISTRO E CONTROLE DAS ENTREGAS**
- 8.27. Todas as entregas deverão ser formalmente registradas, contendo a conferência de quantitativos, qualidade e conformidade com as especificações técnicas, garantindo rastreabilidade e transparência na execução contratual.

8.28. SUSTENTABILIDADE

8.29. Durante a execução do contrato, a Contratada deverá adotar práticas sustentáveis, sempre que possível, tais como:

8.30. Utilização de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental;

8.31. Redução de desperdícios no processo produtivo;

8.32. Destinação ambientalmente adequada de resíduos

8.33. Deverão ser observadas as normas ambientais vigentes, assegurando responsabilidade socioambiental em todas as etapas da execução contratual.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.2. A gestão do objeto será realizada por cada Secretaria ou Departamento solicitante, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições do edital, do Termo de Referência e do contrato.

9.3. A fiscalização será exercida por servidores formalmente designados, responsáveis pelo acompanhamento administrativo, procedimental, contábil, quantitativo, qualitativo e de prazos da execução contratual.

9.4. Compete à Administração:

9.5. Transmitir por escrito instruções, ordens, notificações e reclamações à Contratada;

9.6. Registrar em relatório próprio todas as ocorrências, falhas ou irregularidades verificadas;

9.7. Encaminhar à Contratada cópia das notificações, fixando prazo para correção;

9.8. Avaliar a conformidade dos objetos entregues com os termos contratuais e com a proposta apresentada, para fins de recebimento provisório e definitivo;

9.9. Informar à autoridade superior situações que ultrapassem a competência do fiscal, para adoção das medidas cabíveis.

9.10. A fiscalização exercida pelo Município não exclui nem reduz a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada pela execução do objeto.

9.11. GESTORES DA CONTRATAÇÃO

9.12. A gestão da contratação caberá aos seguintes Secretários Municipais:

- THELMA ROSANA HEIL – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- RUTH ELIANE FAUSTIN – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;
- JOCÉLIA TEREZINHA FAUSTIN SZEREMETA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;
- EDIAM CARLOS GROTO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
- GABRIEL CHINISKI – SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE;
- THAÍS DIDEK – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
- JOSÉ IVAN BUENO DA CRUZ – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;

9.13. **FISCAIS DESIGNADOS**

- 9.14. O recebimento, fiscalização e conferência dos materiais permanentes serão exercidos pelos seguintes fiscais:
- SECRETARIA DE SAÚDE: LUCAS DA CRUZ BISCAIA - MATRÍCULA Nº 922638;
- SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE: FERNANDO WAURICK- MATRÍCULA Nº 922523;
- SECRETARIA DE AGRICULTURA: CAMILA ASSEM ANTOSKO – MATRÍCULA Nº 923142;
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: CLEUDETE APARECIDA RIBEIRO – MATRÍCULA Nº 2007;
 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: ELAINE ONISCO TRIZOTTE – MATRÍCULA Nº 91992;
 - SECRETARIA DE OBRAS: CARLOS ANDRIGO CAMPOS GUNHA FILHO – MATRÍCULA Nº 922675;
 - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – MARCIELLY VIEIRA DA SILVA – MATRÍCULA Nº 922583;

9.15. **COMPROMISSOS DA CONTRATANTE**

- 9.16. Durante a vigência contratual, o Contratante compromete-se a:
- 9.17. Expedir autorização para fornecimento dos produtos;
- 9.18. Notificar a Contratada acerca de falhas, erros ou irregularidades, fixando prazo para correção;
- 9.19. Exercer fiscalização por servidores designados;
- 9.20. Permitir o acesso dos funcionários da empresa, quando devidamente identificados;
- 9.21. Promover os pagamentos nos prazos estipulados, desde que cumpridas as obrigações contratuais;
- 9.22. Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento das obrigações da Contratada;
- 9.23. Solicitar, em tempo hábil, substituição ou correção de materiais inadequados.
- 9.24. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Art. 121, §1º, da Lei 14.133/2021).

9.25. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.26. **EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 9.27. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115.
- 9.28. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.29. **O FISCAL:**

- 9.30. Registrará em todas as ocorrências relacionadas à execução;
- 9.31. Determinará providências para regularização de faltas ou defeitos;
- 9.32. Informará seus superiores quando a situação exigir decisão superior.
- 9.33. Comunicação
- 9.34. As comunicações entre as partes deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se meio eletrônico quando cabível.
- 9.35. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção imediata de providências.

9.36. **REGULARIDADE PARA PAGAMENTO**

- 9.37. Antes do pagamento, será verificada a regularidade fiscal da Contratada, podendo ser exigidos:
- 9.38. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União (CND);
- 9.39. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- 9.40. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 9.41. Certidão de Regularidade Fiscal Estadual.
- 9.42. Certidão de Regularidade Fiscal Municipal.

10. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 10.1. Executar o objeto contratual em conformidade com as condições, especificações técnicas, prazos e exigências estabelecidas no Edital, Termo de Referência, proposta apresentada e contrato.
- 10.2. **PRAZO DE ENTREGA**
Realizar a entrega dos materiais gráficos no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho, observando rigorosamente os prazos estabelecidos.
- 10.3. Fornecer garantia dos materiais, mediante termo ou documento equivalente, conforme especificações de cada item.
- 10.4. O prazo de garantia terá início a partir do aceite definitivo dos materiais, devendo a Contratada apresentar declaração formal de garantia e, quando aplicável, de assistência técnica.
- 10.5. Entregar os materiais devidamente acondicionados e, quando aplicável, realizar montagem ou instalação no local indicado, em conformidade com normas técnicas, padrões de qualidade e exigências do Edital.
- 10.6. Substituir, sem ônus para a Contratante, qualquer material que apresente defeitos, vícios, avarias ou que estejam em desacordo com as especificações exigidas.
- 10.7. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 10.8. Arcar com todos os custos diretos e indiretos decorrentes da execução do contrato, incluindo frete, transporte, seguros, tributos, taxas e demais encargos legais.
- 10.9. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como pela segurança e saúde de seus empregados.
- 10.10. Responder, civil e criminalmente, por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.
- 10.11. Providenciar todas as licenças, autorizações e demais exigências legais necessárias à execução do objeto.
- 10.12. Não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratado, salvo quando expressamente autorizado pela Administração.
- 10.13. Providenciar a imediata correção de falhas, defeitos ou irregularidades apontadas pela fiscalização, dentro do prazo estabelecido.
- 10.14. Arcar com eventuais prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de falhas, negligência ou irregularidades na execução contratual.
- 10.15. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme legislação vigente.
- 10.16. Adotar, sempre que possível, práticas sustentáveis, com utilização de materiais recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental, em conformidade com a legislação vigente.
- 10.17. Cumprir integralmente as normas ambientais aplicáveis, responsabilizando-se pela correta destinação de resíduos e pela mitigação de impactos ambientais.
- 10.18. Manter canais de comunicação atualizados (e-mail e telefone), informando imediatamente qualquer alteração, garantindo a comunicação eficiente com a Contratante.
- 10.19. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante e atender prontamente às reclamações e demandas apresentadas.
- 10.20. Refazer, às suas expensas, os materiais rejeitados pela fiscalização em razão de baixa qualidade, desconformidade técnica ou execução inadequada, sem prejuízo dos prazos contratuais.
- 10.21. Comunicar imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade que possa comprometer a execução do contrato.
- 10.22. Manter permanente alinhamento com a fiscalização, visando evitar interrupções, atrasos ou falhas no fornecimento.
- 10.23. Responsabilizar-se pela contratação de pessoal qualificado e em número suficiente para a execução do objeto, observando a legislação trabalhista e previdenciária vigente.

- 10.24. Garantir que todos os materiais fornecidos sejam novos, de primeira qualidade e em conformidade com as especificações técnicas exigidas, não sendo admitida substituição por produtos inferiores.
- 10.25. **DA ENTREGA, DO PRAZO**
- 10.26. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, sendo emitido empenho/requisição para cada compra. Os bens deverão ser entregues, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com aplicação de penalidades.
- 10.27. O Objeto deverá ser entregue no prazo máximo **30 (trinta)** dias contados da data do recebimento da ordem de fornecimento, emitida pela Contratante;
- 10.28. **DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**
- 10.29. Os produtos, objetos deste pregão, deverão ser entregues durante a vigência contratual, conforme ordem de fornecimento de forma contínua e fracionada, que será emitida pela Contratante, contendo todas as informações necessárias à execução do objeto contratual;
- 10.30. A entrega do objeto deverá ocorrer no horário de expediente das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ficando sob responsabilidade da empresa vencedora as despesas com o frete/transporte do objeto até o local designado pelo fiscal do contrato;
- 10.31. O objeto será recusado caso entregue com as especificações técnicas divergindo das contidas neste termo, seus anexos ou da proposta e/ou apresente defeito em qualquer de suas partes ou componentes;
- 10.32. O objeto será recebido provisoriamente no momento da entrega, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações exigidas e, em definitivo, no prazo de 05 dias úteis, contados da data da entrega. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 10.33. O Licitante vencedor deverá providenciar a entrega dos bens permanentes em embalagens apropriadas para que estes não sejam danificados quando do transporte e descarga no local;
- 10.34. Em caso de envio de produtos por transportadora e havendo discordância das especificações solicitadas em edital, os produtos não serão aceitos e a contratada será comunicada para recolher as mercadorias no prazo de 05 (cinco) dias e sanar os problemas no prazo estipulado no edital;
- 10.35. Os objetos a serem entregues deverão ser fabricados de acordo com normas técnicas em vigor e legislação pertinente.
- 10.36. A empresa deverá disponibilizar meio de comunicação efetivo para atendimento das demandas, como número de telefone e e-mail.

10.37. **LOCAL DE ENTREGA**

10.38. O local de entrega será informado juntamente com a solicitação de entrega e a ordem de fornecimento. Os locais de entrega no município de Reserva - PR incluirão os seguintes, podendo também ser solicitadas entregas em outros endereços, mediante aviso prévio à contratada.

10.39. Deverão ser entregues na sede do Setor de **Almoxarifado Municipal localizado na Rua Ari Borba Carneiro S/N; Bairro Jardim América CEP 84320-000, Reserva PR. Telefone: (42) 9925-1335, e-mail: compraspmreserva@gmail.com** (ao lado do Posto de Combustível RODO 7).

11. **FORMA E SELEÇÃO DO FORNECEDOR DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DA LICITANTE VENCEDORA.**

11.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A escolha da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo ampla competitividade e maior economicidade à Administração.

11.3. Será adotado como critério de julgamento o menor preço por lote, considerando a necessidade de padronização dos itens, a racionalização logística, a compatibilidade técnica entre os produtos agrupados e a busca por maior eficiência na gestão contratual.

11.4. O Sistema de Registro de Preços será utilizado em razão da natureza eventual e parcelada das aquisições, permitindo que a Administração realize contratações conforme a necessidade, durante a vigência da ata, sem a obrigatoriedade de aquisição total dos quantitativos estimados.

11.5. A licitação será processada integralmente em ambiente eletrônico, garantindo transparência, competitividade, isonomia entre os licitantes e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

12. **DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DA LICITANTE VENCEDORA.**

12.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.

12.2. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

12.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;

- 12.5. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 12.6. 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;
- 12.7. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**
- 12.8. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 12.9. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 12.10. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** e Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
- 12.11. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- 12.12. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- 12.13. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 12.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do **Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 12.15. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
- 12.16. Certidão negativa de **falência** e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 12.17. A certidão negativa de falência e concordata e/ou recuperação judicial do Distrito Federal, só será aceita, quando a empresa licitante tiver sua sede naquela unidade federativa. A Certidão apresentada deve ter sido emitida há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para a sessão.
13. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.**
- 13.1. O pagamento será realizado conforme cronograma estabelecido na Portaria n.º 2321/2018: <https://reserva.pr.gov.br/wpcontent/uploads/leis/PORTARIA%20NR>

%202321%202018.pdf após o recebimento definitivo, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, através de transferência eletrônica para o banco e conta corrente indicados pela licitante na proposta de preços.

- 13.2. A Contratada deverá informar na nota fiscal o número da licitação e o número da nota de empenho, em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.
- 13.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ.
- 13.4. Para efetivação do pagamento correspondente a Contratada deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação a presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do contrato, a não apresentação suspenderá o devido pagamento até que se regularize.
- 13.5. No caso de atraso do pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica estipulada correção monetária pelo índice do **INPC (IBGE)** entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.
- 13.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento inicia se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 13.7. A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo fornecedor, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

14. **PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

- 14.1. O município não possui Plano Contratações Anual.

15. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'I', DA LEI Nº 14.133/2021)**

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Reserva PR.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
SECRETARIAS	Nº DA CONTA
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	0340
OBRAS E HABITAÇÃO	2120/2130
MEIO AMBIENTE	4330
AGRICULTURA	0550
ASSISTÊNCIA SOCIAL	2550
SAÚDE	2820
EDUCAÇÃO	0910

16. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 16.1. Ante o exposto, verifica-se que a presente contratação é plenamente justificada sob os aspectos técnico, administrativo e legal, mostrando-se necessária para garantir a adequada estruturação das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Reserva – PR, bem como para assegurar a continuidade e a melhoria na prestação dos serviços públicos à população.
- 16.2. Restam demonstradas a existência da demanda, a pertinência das aquisições pretendidas, a compatibilidade com o interesse público e a observância dos princípios que regem a Administração Pública. Destaca-se, ainda, que todas as etapas preparatórias foram devidamente instruídas, com a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, pesquisas de preços, definição de especificações técnicas e demais documentos que fundamentam o presente processo.
- 16.3. Dessa forma, conclui-se pela viabilidade e regular prosseguimento do processo licitatório, nos termos da legislação vigente, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Municipal.
- 16.4. Quaisquer dúvidas existentes, quanto aos elementos deste Termo de Referência, deverão ser consultadas a Secretaria de administração e finanças, através do telefone (42) 3276-8313 ou pelo comprasprefreserva@gmail.com.
- 16.5. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**
Reserva, 18 de março de 2026


EMANUELI ROSSA
MATRÍCULA 922842


MAURICEIA CASTANHA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MATRÍCULA 923019