ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais e serviços gráficos, compreendendo fornecimento, impressão, personalização, recorte, acabamento, aplicação, montagem e instalação, conforme especificações e quantitativos do Termo de Referência, destinados a atender todas demandas as Secretarias e Departamentos do Município de Salto do Lontra, conforme especificações abaixo:

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	Código BR	ESPECIFICAÇÕES DO ITEM	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	601825 (similar)	Adesivo vinílico perfurado, próprio para aplicação em superfícies de vidro, com microperfurações uniformes que permitem passagem de luz e visibilidade parcial pelo lado interno, proporcionando privacidade. Impressão digital colorida de alta definição, conforme arte ou layout ou demanda do solicitante, com acabamento adequado para uso interno ou externo. Incluir fornecimento do material, impressão, recorte, aplicação e mão de obra de instalação.	M²	300,0	98,45	29.535,00
02	601825 (similar)	Adesivo vinílico, confeccionado em material autoadesivo de qualidade, adequado para aplicação em superfícies lisas, com impressão digital colorida de alta definição, podendo conter textos, imagens, logotipos, símbolos ou demais elementos gráficos, conforme arte e demanda do solicitante. Deverá apresentar boa aderência, acabamento uniforme, resistência à umidade e	M²	200,0	96,80	19.360,00

		facilidade de limpeza. Incluir fornecimento do material, impressão, recorte, acabamento, aplicação e mão de obra de instalação.				
03	482521	Adesivos - Tam. 1cm X 2,5cm – Papel Adesivo Brilhante – Impressão 1x0, Pacote Com 1000 Unidades, cores diversas.	UN	50,0	57,55	2.877,50
04	482521	Adesivos - Tam. 1cm X 3cm – Papel Adesivo Brilhante – Impressão 1x0, Pacote Com 1000 Unidades, cores diversas.	UN	50,0	58,55	2.927,50
05	614770 (similar)	Adesivos Data Abertura/Validade - Tamanho 2,0cm x 4,0cm - papel adesivo fosco - impressão 1x0, apresentação em rolo ou folha/tira para facilitar a utilização. Pacote com 1.000 unidades.	UN	50,0	89,33	4.466,50
06	614770 (similar)	Adesivos Horário de Medicamentos – Tam. 2,5cm X 4,5cm – Papel Adesivo Fosco – Impressão 1x0, apresentação em rolo ou folha para facilitar a utilização. Pacote com 1000 unidades.	UN	50,0	97,00	4.850,00
07	614770 (similar)	Adesivos Horários de medicamentos, destinado à identificação visual de horários e orientações de administração de medicamentos, especialmente para pacientes com baixa alfabetização ou necessidades específicas de comunicação. Dimensões aproximadas de 3,5 x 4,5 cm, confeccionado em papel adesivo fosco, com adesivo de boa aderência e impressão colorida 4x0, com elementos gráficos e simbologia de fácil compreensão e adequada legibilidade. Apresentação em rolo ou folhas, conforme sistema de aplicação, devendo permitir fácil destacamento e	UN	50,0	110,67	5.533,50

		utilização individual. Pacote com 1.000 unidades.				
08	614770 (similar)	Adesivos Lote/Validade - Tamanho 2,0cm x 4cm - papel adesivo fosco - impressão - 1x0, apresentação rolo ou folha/tiras para facilitar a utilização. Pacote com 1.000 unidades.	UN	50,0	78,00	3.900,00
09	482521	Adesivos Redondos – Tam. 2cm – Cores diversas – Papel Adesivo Brilhante, pacote com 1000 Unidades.	UN	100,0	48,82	4.882,00
10	482521	Adesivos Redondos – Tam. 1cm. – Cores Diversas – Papel Adesivo Brilhante, pacote com 1000 Unidades.	UN	100,0	35,85	3.585,00
11	000000	Agenda personalizada para atividades das Secretarias, Departamentos e Setores, destinada ao planejamento e registro de atividades administrativas, com período de 12 meses, contendo páginas organizadas por dia, dia da semana e mês, com espaço adequado para anotações. Personalização conforme arte e demanda do solicitante, incluindo textos, logotipos e demais elementos institucionais. Encadernação em espiral, com capa em PVC rígido ou capa dura plastificada, resistente ao manuseio contínuo, com acabamento adequado para uso diário.	UN	100,0	33,91	3.391,00
12	000000	Banner em lona, na cor branca, confeccionado em material vinílico tipo lona com gramatura ou espessura equivalente a 400 micras, adequado para uso interno ou externo, com impressão digital colorida de alta resolução, conforme arte e tema definidos pelo solicitante. Deverá possuir acabamento com bastão ou tubo na parte superior e inferior,	M²	200,0	86,74	17.348,00

		corda para fixação e ponteiras de acabamento, com reforço nas extremidades e ilhós ou sistema equivalente quando necessário. Incluir impressão, acabamento, acessórios e mão de obra para confecção e instalação.				
13	622435	Banner Tamanho 1,00x0,80m, de cor Branca, Lona, Acabamento em Bastão ou Tubo, Corda e Ponteiros, com tema a Definir – Letras e Imagens Coloridas através de Impressão.	UN	100,0	53,75	5.375,00
14	390473	Banner Tamanho 1,20x0,90m, de cor Branca, Lona, Acabamento em Bastão ou Tubo, Corda e Ponteiros, com tema a definir – Letras e Imagens Coloridas através de Impressão.	UN	100,0	69,72	6.972,00
15	448123 (similar)	Blocos Notificação de Receita B Azul – Papel Sulfite 75g. Azul – Blocos 20x1 – Fto 24 – Numerado e Picotado – Impressão 1x0.	UN	250,0	2,77	692,50
16	358598 (similar)	Blocos Súmula Futebol de Campo – Papel Copiativo – Blocos 50x2 - Fto 04 – Impressão 1x0.	UN	15,0	69,46	1.041,90
17	358598 (similar)	Blocos Súmula Futsal – Papel Copiativo – Blocos 50x3 - Fto 06 – Impressão 1x0.	UN	15,0	58,79	881,85
18	368351	Borracha para carimbo, confeccionada em material elastomérico de alta durabilidade, compatível com carimbos automáticos e manuais, para gravação de textos, números, símbolos e logotipos, com superfície adequada para aplicação de tinta e reprodução nítida da impressão. Disponível em diversos tamanhos e formatos, conforme o modelo do carimbo.	UN	75,0	32,66	2.449,50
19	353902	Borrachas para carimbos diversos, tamanho grande,	UN	20,0	39,90	798,00

		confeccionadas em material elastomérico de alta durabilidade, com superfície adequada para gravação e aplicação de tinta, proporcionando impressão nítida e uniforme. Compatíveis com carimbos manuais e automáticos de grande porte, em diversos formatos e dimensões, conforme o modelo do carimbo.				
20	452361	Calendário de mesa, suporte pé papel Duplex 300 gramas acoplado, Impressão 4x0; Folhas dos meses Papel Couchê 150 gramas, tamanho 20x14, Impressão 4x4 - Acabamento com Wire-O - Impressão das folhas frente e verso.	UN	1.000,0	10,17	10.170,00
21	238301 (similar)	Carimbo automático, autoentintado, formato circular, área de impressão com aproximadamente 45 mm de diâmetro, estrutura em material plástico resistente, mecanismo de acionamento automático, almofada de tinta integrada e substituível, sistema de retorno automático e base antiderrapante, proporcionando impressão nítida e uniforme. Personalização conforme demanda.	UN	10,0	97,64	976,40
22	238535 (similar)	Carimbo automático, área de impressão aproximada de 38 x 14 mm, estrutura em plástico resistente, mecanismo de acionamento automático, almofada de tinta integrada e substituível, impressão nítida e uniforme. Personalização conforme demanda.	UN	50,0	38,09	1.904,50
23	238533 (similar)	Carimbo automático, área de impressão aproximada de 47 x 18 mm, estrutura em plástico resistente, mecanismo de acionamento automático, almofada de tinta integrada e	UN	50,0	46,53	2.326,50

		substituível, impressão nítida e uniforme. Personalização conforme demanda.				
24	000000	Carimbo pequeno, área de impressão aproximada de 10 x 10 mm, estrutura compacta e resistente, com almofada de tinta integrada ou compatível, destinado à identificação e marcação de documentos, embalagens e materiais em geral. Personalização conforme demanda.	UN	10,0	39,46	394,60
25	600899	Cartão de Vacinação – Papel Cartolina 180g. – Fto 15 – Impressão F&V 1x1.	UN	3.750,0	0,54	2.025,00
26	452334	Cartão de Visitas – Papel Couchê 300g. – Laminação Fosca Ou Brilho – Impressão 4x0.	UN	3.000,0	0,33	990,00
27	450243 (similar)	Cartaz Formato 48 X 33cm, Papel Couchê Brilho 170 G, Cor 4 X 0, Temas Diversos.	UN	1.500,0	1,80	2.700,00
28	450243 (similar)	Cartaz Papel Couchê Brilho, 150 G, Formato 48x66cm, Cor 4x0, Temas Diversos.	UN	1.500,0	2,74	4.110,00
29	600899	Carteirinha Fisioterapia 7,5 x 10,5cm, conforme modelo – Papel Cartolina 180g. - Fto 24 – Impressão F&V 1x1.	UN	3.000,0	0,43	1.290,00
30	600899	Carteirinha Saúde Mental 7,5 x 10,5cm, conforme modelo – Papel Cartolina 180g. - Fto 24 – Impressão F&V 1x1.	UN	1.500,0	0,45	675,00
31	369678	Crachá de identificação funcional, confeccionado em acrílico transparente, espessura mínima de 0,76 mm, dimensões de 5,5 x 8,5 cm, com furo e sistema de fixação compatível com cordão ou roller retrátil. Impressão colorida em ambas as faces (4x4), com identificação funcional conforme padrão definido pelo órgão público, contendo, quando aplicável, nome do servidor, cargo/função e setor ou unidade administrativa.	UN	800,0	17,06	13.648,00

		Material resistente, de fácil higienização e adequado para uso contínuo em ambiente institucional. Incluir cordão ou roller retrátil.				
32	204251 (similar)	Envelopes Ofício 11x22 Impressão 1x0 – Papel Sulfite, Gramatura 90g. Impressão conforme demanda solicitante.	UN	7.000,0	0,34	2.380,00
33	204251 (similar)	Envelopes 18x24 Impressão 1x0 – Papel Sulfite, Gramatura 90g. Impressão conforme demanda solicitante.	UN	7.000,0	0,65	4.550,00
34	204251 (similar)	Envelopes 23x33 Para Raio X – Papel Kraft - Impressão 1x0 - Gramatura 90g.	UN	3.750,0	0,79	2.962,50
35	204251 (similar)	Envelopes 24x34 Impressão 1x0 – Papel Sulfite, Gramatura 90g. Impressão conforme demanda solicitante.	UN	6.000,0	1,01	6.060,00
36	204251 (similar)	Envelopes 26x36 Impressão 1x0 – Papel Sulfite, Gramatura 90g. Impressão conforme demanda solicitante.	UN	8.000,0	1,13	9.040,00
37	204251 (similar)	Envelopes 31x41 Impressão 1x0 – Papel Sulfite, Gramatura 90g. Impressão conforme demanda solicitante.	UN	5.000,0	1,52	7.600,00
38	204251 (similar)	Envelopes 37x47 Impressão 1x0 Gramatura 90g. Impressão conforme demanda solicitante.	UN	5.000,0	1,79	8.950,00
39	237946 (similar)	Ficha de Visita Programa Controle Febre Amarela e Dengue – Papel Cartolina Branca 180g. – Fichas Soltas – Fto 24 – Impressão 1x0.	UN	7.500,0	0,42	3.150,00
40	237946 (similar)	Fichas Controle de Aprazamento/Imunizações – Papel Cartolina 180g. - Fto 16 – Impressão 1x0.	UN	3.750,0	0,27	1.012,50
41	237946 (similar)	Fichas Controle de Veículos e Frotas – Papel Cartolina 180g. Azul – Fto 08 – Impressão F&V 1x1.	UN	4.000,0	0,64	2.560,00
42	481198	Fichas de vários tipos de Vacinas – Papel Sulfite 75g. – Fto 09 – Impressão F&V 1x1.	UN	7.500,0	0,45	3.375,00

43	445536 (similar)	Folders Dengue – Papel Couchê 115g. – Fto 09 – Impressão 4x4.	UN	7.500,0	0,40	3.000,00
44	445536 (similar)	Folders Dengue – Papel Couchê 115g. – Fto 16 – Impressão F&V 4x4.	UN	7.500,0	0,34	2.550,00
45	445536 (similar)	Folders Dengue – Papel Couchê 90g. – Fto 09 – Impressão 4x4.	UN	7.500,0	0,27	2.025,00
46	445536 (similar)	Folders Dengue – Papel Couchê 90g. – Fto 16 – Impressão F&V 4x4.	UN	7.500,0	0,21	1.575,00
47	448632	Folhas Boletim de Campo e Laboratório do Levantamento Rápido de Índices DO – Liraa – Papel Sulfite 75g. – Folhas Soltas – Fto 09 – Impressão 1x0.	UN	7.500,0	0,18	1.350,00
48	448632	Folhas Ficha de Visita Domiciliar e Territorial – Papel Sulfite 75g. – Fto 09 – Impressão F&V 1x1.	UN	7.500,0	0,22	1.650,00
49	448632	Folhas Programa Nacional de Controle Dengue – PNCD; Registro Diário de Serviço Antivetorial – Papel Sulfite 75g. – Fto 09 – Impressão F&V 1x1.	UN	5.000,0	0,17	850,00
50	448632	Folhas Timbradas – Papel Sulfite 75g. – Fto 09 – Impressão 4x0. Impressão conforme demanda solicitante.	UN	100.000,0	0,14	14.000,00
51	448632	Folhas Timbradas – Papel Sulfite 90g. – Fto 09 – Impressão 4x0. Impressão conforme demanda solicitante.	UN	50.000,0	0,18	9.000,00
52	461504	Panfletos Diversos Temas, conforme pedido de cada Secretaria – Papel Couchê 90g. – Fto 09 – Impressão F&V 4x4.	UN	20.000,0	0,37	7.400,00
53	461504	Panfletos Diversos Temas, conforme pedido de cada Secretaria – Papel Couchê 90g. – Fto 16 – Impressão F&V 4x4.	UN	20.000,0	0,29	5.800,00
54	461504	Panfletos Diversos Temas, conforme pedido de cada Secretaria – Papel Couchê	UN	20.000,0	0,29	5.800,00

		115g. – Fto 09 – Impressão F&V 4x4.				
55	461504	Panfletos Diversos Temas, conforme pedido de cada Secretaria – Papel Couchê 115g. – Fto 16 – Impressão F&V 4x4.	UN	20.000,0	0,25	5.000,00
56	442747 (similar)	Pastas Timbradas – Papel Triplex 300g. C1S – Vincada e Furada – Fto 04 – Impressão 4x0.	UN	10.000,0	1,42	14.200,00
57	442747 (similar)	Pastas Timbradas Sanfonadas – Papel Triplex 300g. C1S – Vincada e Furada – Fto 03 – Impressão 4x0.	UN	7.500,0	2,31	17.325,00
58	405987 (similar)	Placa de sinalização e orientação, dimensões 20 x 40 cm, confeccionada em PVC rígido, com impressão digital de alta definição, acabamento uniforme, resistente à umidade e de fácil limpeza. Incluir mão de obra para confecção e instalação.	UN	250,0	19,18	4.795,00
59	405987 (similar)	Placa de sinalização e orientação, dimensões 26 x 13 cm, confeccionada em PVC rígido, com impressão digital de alta definição, acabamento uniforme, resistente à umidade e de fácil limpeza. Incluir mão de obra para confecção e instalação.	UN	250,0	12,54	3.135,00
60	405987 (similar)	Placa de identificação para consultórios, leitos e salas, dimensões 30 x 15 cm, confeccionada em PVC rígido, com impressão digital de alta definição em uma face, acabamento uniforme, resistente à umidade e de fácil limpeza. Incluir mão de obra para confecção e instalação.	UN	250,0	14,48	3.620,00
61	405987 (similar)	Placa de identificação para consultórios, leitos e salas, dimensões 30 x 15 cm, confeccionada em PVC rígido, com impressão digital de alta definição em ambas as faces,	UN	250,0	13,90	3.475,00

		acabamento uniforme, resistente à umidade e de fácil limpeza, com fixação por parafusos. Incluir mão de obra para confecção e instalação.				
62	405987 (similar)	Placa de sinalização e orientação, dimensões 30 x 21 cm, confeccionada em PVC rígido, com impressão digital de alta definição em uma face, acabamento uniforme, resistente à umidade e de fácil limpeza. Incluir mão de obra para confecção e instalação.	UN	250,0	16,28	4.070,00
63	405987 (similar)	Placa de sinalização e orientação, dimensões 30 x 21 cm, confeccionada em PVC rígido, com impressão digital de alta definição em ambas as faces, acabamento uniforme, resistente à umidade e de fácil limpeza, com fixação por parafusos. Incluir mão de obra para confecção e instalação.	UN	250,0	20,64	5.160,00
64	000000	Quadro branco para escrita e fixação de avisos, dimensões aproximadas de 150 x 120 cm, constituído por painel rígido em MDF com espessura mínima de 3 mm, revestido com superfície branca lisa com acabamento adequado para utilização de marcadores para quadro branco a seco, permitindo escrita e apagamento sem deixar resíduos. Moldura em perfil de alumínio extrudado, resistente à corrosão, com cantos arredondados e acabamento adequado para uso institucional. Deverá possuir sistema de fixação para instalação em parede, com parafusos, buchas e demais acessórios necessários, além de porta-canetas/apagador removível ou integrado. Produto destinado ao uso em salas administrativas, salas de	UN	15,0	238,18	3.572,70

		reunião, unidades de saúde, escolas e demais ambientes públicos, com superfície de fácil limpeza e adequada resistência ao uso contínuo. Inclui todos os materiais, acessórios e mão de obra necessários para instalação.				
65	442456 (similar)	Régua adesiva para medição antropométrica, confeccionada em PVC autoadesivo, na cor branca, dimensões aproximadas de 200 x 10 cm, com escala métrica graduada e marcações de medição legíveis e permanentes, adequada para aferição de estatura. Possuir superfície resistente à umidade, de fácil higienização e adesivo de boa aderência, próprio para aplicação em parede ou superfície lisa.	UN	20,0	34,21	684,20
66	000000	Sacola de papel tipo alça camiseta (boca de palhaço), dimensões aproximadas de 20 x 30 cm. Confeccionada em papel branco ou Kraft, com gramatura adequada para acondicionamento e transporte de produtos, fundo reforçado, alças integradas ao corpo da sacola e impressão externa "FARMÁCIA MUNICIPAL" e bandeira do Município, em impressão legível e resistente. Pacote com 100 unidades.	PCT	50,0	285,81	14.290,50
67	000000	Sacola de papel tipo alça camiseta (boca de palhaço), dimensões aproximadas de 30 x 40 cm. Cconfeccionada em papel branco ou Kraft, com gramatura adequada para acondicionamento e transporte de produtos, fundo reforçado, alças integradas ao corpo da sacola e impressão externa "FARMÁCIA MUNICIPAL" e bandeira do Município, em	PCT	50,0	301,60	15.080,00

		impressão legível e resistente. Pacote com 100 unidades.				
68	283589	Tinta especial para carimbo numerador, à base de tinta de secagem rápida, própria para utilização em carimbos numeradores e mecanismos autoentintados, proporcionando impressão nítida, uniforme e de alta definição, com boa aderência ao papel e resistência ao manuseio. Frasco com 30mL, destinado à reposição de tinta do equipamento.	UN	30,0	24,02	720,60
69	283589	Tinta para carimbo, cor preta, própria para utilização em almofadas de carimbo manuais e automáticas, formulada para proporcionar impressão nítida, uniforme e de boa definição, com secagem adequada e boa aderência ao papel. Embalagem com 40mL, com sistema de fechamento que evite vazamentos e ressecamento do produto.	UN	10,0	20,88	208,80
VALOR TOTAL					**R$ 364.053,55**	

As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pelas Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças telefone nº (46) 92002 3920, falar com ANA LUIZA BUENO, responsável pela DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

OBS: Havendo qualquer discordância entre a descrição do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.

2.1. Para os itens da presente licitação a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.2. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. O objeto consiste no Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais e serviços gráficos, compreendendo fornecimento, impressão, personalização, recorte, acabamento, aplicação, montagem e instalação, conforme especificações e quantitativos do Termo de Referência, destinados a atender as demandas das Secretarias e Departamentos do Município de Salto do Lontra. A

contratação será por itens unitários, com julgamento por menor preço por item e vigência de 12 meses, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Os itens abrangem adesivos vinílicos, perfurados e comuns, etiquetas para identificação de medicamentos, datas, lotes, validades e horários, adesivos redondos, agendas, banners em lona, blocos, borrachas e carimbos automáticos e manuais, almofadas e tintas para carimbo, calendários de mesa, cartões de vacinação e de visita, cartazes, carteirinhas, crachás, envelopes diversos, fichas, folders, folhas timbradas e formulários padronizados, panfletos, pastas timbradas, placas de identificação e sinalização em PVC, quadros de aviso em cortiça, réguas adesivas antropométricas e sacolas de papel personalizadas. Esses materiais atendem necessidades de comunicação institucional, divulgação de campanhas e eventos, identificação funcional e de unidades, sinalização de ambientes, rotinas administrativas e operacionais, além de formulários e impressos específicos da área da saúde, como os exigidos pelo Ministério da Saúde.

Destaca-se que os itens **01 - Adesivo vinílico perfurado, 02 – Adesivo vinílico, 12 – Banner em lona** e **59** a **66 – Placas de identificação/sinalização**, possuem especificações que exigem aplicação, montagem e/ou instalação. Para esses itens, o valor da proposta deve incluir integralmente o material, a impressão, o recorte, o acabamento, os acessórios, a fixação, a mão de obra, o deslocamento e a instalação necessária, não sendo admitida cobrança adicional posterior. Os demais itens seguem as especificações de fornecimento, impressão, personalização e acabamento constantes do Termo de Referência.

A contratação visa assegurar continuidade administrativa, padronização, economicidade e tempestividade no atendimento das demandas, evitando desabastecimento e garantindo a execução das atividades essenciais do Município.

2.3. JUSTIFICATIVA UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA BLL

A utilização da plataforma BLL Compras para a realização do presente procedimento licitatório justifica-se pela necessidade de garantir maior eficiência, transparência, competitividade e segurança na condução do certame, em conformidade com os princípios que regem as contratações públicas e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A plataforma BLL Compras é um sistema eletrônico amplamente utilizado por órgãos e entidades da Administração Pública, oferecendo ambiente seguro para a realização de licitações eletrônicas, com mecanismos que asseguram a integridade das informações, a rastreabilidade de todas as etapas do processo e a publicidade dos atos praticados.

Sua utilização amplia a competitividade do certame ao possibilitar a participação de fornecedores de diferentes regiões do país, sem necessidade de deslocamento físico, promovendo maior concorrência

entre os licitantes e aumentando as possibilidades de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Além disso, a plataforma disponibiliza funcionalidades que conferem maior agilidade aos procedimentos licitatórios, tais como recebimento eletrônico de propostas, disputa de lances em tempo real, registro automático de todas as operações realizadas, geração de atas, controle dos prazos processuais e armazenamento dos documentos eletrônicos, proporcionando maior eficiência administrativa e redução de custos operacionais.

A adoção da BLL Compras também fortalece os princípios da publicidade, isonomia, impessoalidade, transparência, economicidade e eficiência, assegurando igualdade de condições entre os participantes e permitindo o acompanhamento integral do certame pelos órgãos de controle e pela sociedade.

Dessa forma, a escolha da plataforma BLL Compras mostra-se adequada e compatível com os objetivos da Administração Pública, contribuindo para a realização de um processo licitatório mais eficiente, seguro, transparente e competitivo, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para atender às necessidades de todas as Secretarias e Departamentos do Município.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

3.1. Os objetos dessa licitação são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.2. Os objetos dessa licitação não se enquadram como bens de luxo.

4. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da assinatura, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que fique comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos e mediante anuência do fornecedor.

4.2. No ato da prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

4.3. O ato de prorrogação de vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

4.4. 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.

4.5. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada 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, e esse instrumento deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

5. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Justifica-se a contratação, por Registro de Preços, para eventual e futura aquisição de materiais e serviços gráficos, em razão da necessidade contínua de confecção e reposição de impressos institucionais, materiais de divulgação de eventos, envelopes, papéis timbrados, capas de processos e formulários padronizados, indispensáveis às atividades administrativas, operacionais e rotineiras das Secretarias e Departamentos do Município de Salto do Lontra/PR.

Tais materiais garantem a continuidade dos serviços públicos, a comunicação institucional, a transparência e a visibilidade das ações municipais, além de atenderem exigências específicas, como os formulários padronizados da área da saúde. A interrupção ou insuficiência desses itens prejudica a eficiência da gestão e o atendimento à população, sobretudo nas áreas de saúde, educação e infraestrutura.

Dessa forma, o Registro de Preços mostra-se adequado por permitir aquisições conforme a demanda real, evitar fracionamento indevido, padronizar fornecimentos, reduzir custos e conferir agilidade e continuidade ao atendimento das unidades municipais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. A solução consiste na realização de Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais e serviços gráficos, compreendendo fornecimento, impressão, personalização, recorte, acabamento, aplicação, montagem e instalação, conforme especificações e quantitativos do Termo de Referência, destinada a atender, de forma contínua e descentralizada, todas as demandas das Secretarias e Departamentos do Município de Salto do Lontra. A escolha do Registro de Preços mostra-se adequada porque as quantidades e os prazos não podem ser previamente definidos com exatidão, permitindo que a Administração formalize aquisições conforme a necessidade real, sem fracionamento indevido, com padronização, ganho de escala, redução de custos e maior agilidade nas contratações.

A solução abrange itens como adesivos, agendas, almofadas e tintas para carimbo, banners, blocos, borrachas e carimbos, calendários, cartões, cartazes, carteirinhas, crachás, envelopes, fichas, folders,

folhas timbradas, panfletos, pastas, placas, quadros de aviso, réguas adesivas, sacolas e correlatos, todos descritos no Termo de Referência. Para cada item, o fornecedor registrado deverá executar o material conforme arte, layout, tema ou modelo fornecido pelo órgão solicitante, garantindo qualidade de impressão, legibilidade, aderência, resistência à umidade e intempéries, quando aplicável, acabamento uniforme e atendimento integral às dimensões, gramaturas, cores, materiais e demais especificações técnicas. Quando o item exigir aplicação, montagem ou instalação, o serviço será executado pela Contratada, incluindo mão de obra, acessórios, fixação e acabamentos necessários.

Operacionalmente, a Administração celebrará Ata de Registro de Preços com o fornecedor ou fornecedores classificados por item, ficando a execução condicionada à emissão de solicitações formais, ordens de fornecimento ou ordens de serviço, conforme fluxo definido pelo órgão gerenciador. As Secretarias e Departamentos participantes ou solicitantes informarão suas demandas ao gestor da ata, que verificará a disponibilidade de saldo, a compatibilidade com o objeto e a conveniência da aquisição, promovendo o controle centralizado dos quantitativos e dos preços registrados. As entregas poderão ocorrer de forma parcelada, nos locais e prazos estabelecidos no Termo de Referência, com embalagem adequada, identificação do objeto e observância das condições de recebimento provisório e definitivo.

A solução inclui, ainda, a prévia aprovação de provas digitais ou físicas, quando exigido, a substituição de materiais em desconformidade, a garantia dos itens contra defeitos e a prestação de suporte durante a vigência da ata. O fornecedor deverá manter as condições da proposta, cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais e ambientais, emitir nota fiscal conforme o objeto e responder por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros. A gestão e a fiscalização da ata serão exercidas por agentes designados, que acompanharão prazos, qualidade, quantitativos, saldos e condições contratuais, registrando ocorrências e adotando providências para assegurar a regular execução.

A solução como um todo integra o planejamento das contratações municipais, a gestão centralizada da ata e a execução descentralizada pelas Secretarias e Departamentos, assegurando continuidade administrativa, comunicação institucional, transparência, identificação de unidades e atendimento às exigências específicas, inclusive de formulários padronizados da área da saúde. A vigência será de 12 meses, prorrogável na forma da lei, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com julgamento por menor preço por item, permitindo que o Município realize as aquisições conforme a demanda, mantendo o equilíbrio entre economicidade, eficiência, qualidade e tempestividade no atendimento às necessidades públicas.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. SUSTENTABILIDADE

7.1.1. A descrição dos requisitos de Sustentabilidade encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7.2. SUBCONTRATAÇÃO

7.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

9. MODELO DE EXECUÇÃO

9.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DAS ENTREGAS DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

9.1.1. A execução será mediante emissão de ordens de fornecimento ou ordens de serviço pela Administração, conforme a demanda das Secretarias e Departamentos. Os quantitativos estimados são referenciais e não obrigam a Administração a adquiri-los integralmente, ficando as aquisições condicionadas à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária, na forma da Lei nº 14.133/2021. A Contratada obriga-se a fornecer os materiais e executar os serviços gráficos conforme as especificações do Termo de Referência, sua proposta, as artes, layouts, temas ou modelos fornecidos pelo órgão solicitante e as condições estabelecidas em cada ordem.

9.1.2. As demandas serão encaminhadas ao gestor da ata, que verificará a disponibilidade de saldo, a compatibilidade com o objeto e a conveniência da aquisição, emitindo a ordem de fornecimento ou serviço. A ordem conterá, no mínimo, a identificação do item, a quantidade, as especificações, o local de entrega ou instalação, o prazo e o responsável pelo acompanhamento. A Contratada deverá confirmar o recebimento da ordem em até 1 (um) dia útil e somente iniciar a execução após essa confirmação e, quando exigido, após a aprovação formal da arte ou prova. Alterações de quantitativos, prazos, locais ou especificações dependerão de autorização prévia e escrita da Administração.

9.1.3. Salvo prazo diverso indicado na ordem de fornecimento ou serviço, a Contratada deverá observar os seguintes prazos máximos: 10 (dez) dias úteis para itens de padrão comercial; 15 (quinze) dias úteis para itens personalizados, contados do recebimento da ordem e da aprovação da arte, o que ocorrer por último; e 20 (vinte) dias úteis para itens que exijam aplicação, montagem ou instalação, contados do recebimento da ordem e da aprovação da arte, salvo agendamento diverso acordado com o setor responsável. Atrasos deverão ser justificados formalmente e por escrito, podendo ensejar aplicação das sanções previstas no edital e no contrato.

9.1.4. Quando o item exigir personalização, a Contratada deverá apresentar prova digital ou física à Administração em até 3 (três) dias úteis após o recebimento da ordem. A Administração analisará e se manifestará em até 2 (dois) dias úteis, aprovando ou solicitando correções. A produção somente será iniciada após a aprovação formal. Correções decorrentes de erro da Contratada serão realizadas sem ônus para a Administração. Aprovada a arte, a Contratada deverá manter fielmente as características aprovadas, sendo vedada qualquer alteração sem nova autorização.

9.1.5. As entregas poderão ser parceladas, conforme a demanda, nos endereços indicados nas ordens de fornecimento ou serviço, em dias úteis, no horário de expediente da repartição, salvo condições específicas ajustadas. O transporte, a carga, a descarga, a embalagem e a identificação dos materiais correrão por conta da Contratada. Os materiais deverão ser acondicionados de forma adequada, protegidos contra danos, umidade e avarias, identificados com o número da ordem, item, quantidade e órgão destinatário, acompanhados da nota fiscal e da relação de entrega. Não serão recebidos materiais danificados, incompletos, fora das especificações, sem identificação ou em desacordo com a arte aprovada.

9.1.6. Os itens que exigem aplicação, montagem ou instalação - especialmente adesivos vinílicos perfurados e comuns, banners, placas em PVC, quadros de aviso e demais itens assim especificados no Termo de Referência - terão o valor da proposta incluindo integralmente o material, a impressão, o recorte, o acabamento, os acessórios, a fixação, a mão de obra, as ferramentas, os equipamentos, o deslocamento, os encargos, os seguros e tudo o mais necessário à execução completa, não sendo admitida cobrança adicional posterior. A Contratada deverá realizar vistoria prévia quando necessário, agendar a execução com o responsável indicado pela Administração e executar os serviços conforme normas técnicas, boas práticas de segurança do trabalho e preservação do patrimônio público. Ao término, deverá promover a limpeza do local, remover sobras, embalagens e resíduos, destinando-os adequadamente, e reparar eventuais danos causados por sua ação ou omissão.

9.2. DA GARANTIA

9.2.1. A Contratada garantirá os materiais e serviços pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, sem prejuízo da garantia legal e de prazos superiores previstos no Termo de Referência ou na proposta. Para os itens que exijam aplicação, montagem ou instalação, o prazo de garantia abrange o material, a impressão, o acabamento, os acessórios, a fixação e o serviço executado.

9.2.2. A garantia cobre defeitos de fabricação, impressão, recorte, acabamento, aderência, colagem, montagem, fixação, instalação, funcionamento e demais vícios que comprometam a qualidade, a legibilidade, a durabilidade, a segurança, a estética ou o uso regular do objeto, inclusive descolamento,

desbotamento prematuro, deformação, infiltração e falhas de instalação, quando observadas as condições normais de uso.

9.2.3. A Administração comunicará a Contratada, por escrito, a ocorrência do vício ou defeito. A Contratada deverá manifestar-se em até 3 (três) dias úteis e promover a substituição, o reparo, a reimpressão, a reaplicação ou a reinstalação em até 10 (dez) dias úteis, ou em prazo diverso justificado e aceito pela Administração, sem custo adicional.

9.2.4. Todas as despesas decorrentes da garantia - substituição, correção, reimpressão, reaplicação, reinstalação, frete, deslocamento, mão de obra, materiais, ferramentas e encargos - correrão integralmente por conta da Contratada, sem ônus para a Administração.

9.2.5. A garantia não abrange danos causados por uso indevido, vandalismo, alteração por terceiros, armazenamento inadequado após o recebimento, acidentes ou força maior, desde que não decorrentes de vício do material ou do serviço. A garantia não exclui a responsabilidade por vícios ocultos.

9.2.6. Tintas, adesivos, colas e insumos químicos deverão ser entregues com validade mínima de 12 (doze) meses, contados da entrega, salvo especificação diversa no Termo de Referência.

9.2.7. A substituição ou correção que não solucionar o vício, bem como a reincidência de falhas, autoriza a Administração a aplicar as sanções previstas no edital e no contrato, podendo, se necessário, rescindir o registro e adotar as providências cabíveis.

9.2.8. A Contratada deverá manter registro dos chamados de garantia e apresentar relatório sempre que solicitado pela fiscalização, comprovando as medidas adotadas e a regularização do objeto.

9.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.3.1. São obrigações da Contratada:

I. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

II. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);

III. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

IV. 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;

V. indicar preposto para representa-lo durante a execução da ata, e também manter comunicação com a Administração para gestão da ata;

VI. manter durante toda a vigência da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VII. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata;

VIII. arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando:

IX. houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento;

X. houver interrupção da execução da ata ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas da ata, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133, de 2021.

9.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.4.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n. º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

10. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

V. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de

fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.1. DA FISCALIZAÇÃO

10.1.1. O fiscal da ata de registro de preços será indicado conforme portaria de nomeação nº1009 de 25 de junho de 2025.

10.1.2. O fiscal terá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

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

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. demais funções previstas na regulamentação municipal.

10.2. GESTOR DO CONTRATO

10.2.1. O gestor da ata de registro de preços será Tarcísio da Rosa, conforme portaria de nomeação nº1009 de 25 de junho de 2025.

10.2.2. O gestor terá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. demais funções previstas na regulamentação municipal.

11. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. DO RECEBIMENTO

I. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata.

11.1.1. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

11.1.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.1.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.2. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

11.1.2.1. Os bens serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, nos termos do Decreto Regulamentador.

11.2. LIQUIDAÇÃO

11.2.1. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de SALTO DO LONTRA constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

11.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.

11.2.3. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.4. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

11.2.5. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

11.3. FORMA DE PAGAMENTO

11.3.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da liquidação.

11.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do índice de correção monetária IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), ou outro que vier a substitui-lo.

11.3.3. A Contratante realizará as retenções tributárias a que for legalmente obrigada, inclusive a do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

11.3.4. Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

11.3.5. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

11.3.6. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

12.1.2. O modo de disputa será **aberto** e **fechado**.

12.2. FORMA DE FORNECIMENTO

12.2.1. Constitui objeto desta ata o fornecimento de materiais e serviços gráficos, compreendendo fornecimento, impressão, personalização, recorte, acabamento, aplicação, montagem e instalação por parte da Contratada, de forma parcelada, conforme demanda.

12.3. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

12.3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais contidas no edital.

12.3.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão as usuais contidas no edital.

12.3.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão as usuais contidas no edital.

12.3.4. A empresa deve apresentar:

I. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
II. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
III. Certidão Positiva de Débitos Estaduais com efeito de Negativa;
IV. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais;
V. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
VII. Certidão Recuperação judicial, extrajudicial e Falência;
VIII. Cadastro de Contribuintes do ICMS;
IX. Contrato Social.
X. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de itens similares.

13. ESTIMATIVA DE PREÇO

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 364.053,55 (trezentos e sessenta e quatro mil, cinquenta e três reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários da pesquisa de preços.

14. DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações nos preços registrados reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

14.3. As alterações de que tratam esse tópico deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de

justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

14.5. As Alterações de que tratam este tópico deverão atender a todos os requisitos constantes nos artigos 124 ao 136 da Lei Federal nº. 14.133/2021 no que for cabível.

15.6. 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, de 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 ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 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.

15.7. As alterações dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão responsável promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os publicamente no site oficial.

15.8. As alterações dependem de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado junto ao Fiscal da Ata de Registro.

15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data proposta apresentada.

15.2. Após o decurso de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional do Preços

ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.4. 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.

15.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

15.6. Não Serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UG	ÓRGÃO	UNIDADE	FONTE	PROJETO / ATIVIDADE	MATRÍCULA DE DESPESA	DESP	DESD
0	02	001	0	2060	3.3.90.39.63.01.00	40	3100
0	02	002	0	2006	3.3.90.39.63.01.00	53	3101
0	02	004	0	2009	3.3.90.39.63.01.00	81	3102
0	02	005	0	2010	3.3.90.39.63.01.00	109	3104
0	02	006	0	2011	3.3.90.39.63.01.00	121	3105
0	03	001	0	2012	3.3.90.39.63.01.00	131	2638
0	05	003	0	2027	3.3.90.39.63.01.00	254	3108
0	06	006	0	2043	3.3.90.39.63.01.00	360	3110
0	07	001	0	2064	3.3.90.39.63.01.00	368	3111
0	06	002	103	2032	3.3.90.39.63.01.00	300	2420
0	06	002	104	2032	3.3.90.39.63.01.00	301	3109
0	04	001	303	2020	3.3.90.39.63.01.00	174	3106
0	04	002	303	2062	3.3.90.39.63.01.00	209	3107

17. APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

17.1. O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação estabelecida pelo decreto regulamentador e as orientações constantes da minuta padronizada aprovada.

Salto do Lontra, 24 de setembro de 2026

Tarcísio da Rosa
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Elaine Gonçalves
Secretária Municipal de Saúde

Geovana Tecchio Lopes Belica
Secretária Municipal de Governo

Eronilde de Oliveira Toscan
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Márcia Franz
Secretária Municipal de Assistência Social

Ana Cláudia Madruga
Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, Idosos e Igualdade Racial

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência