



TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Solicitação de abertura de processo licitatório referente a contratação de empresa especializada, para a realização de serviços de impressão incluindo todo o material e mão de obra necessários, para a execução, confecção e acabamento de materiais gráficos.

1.2. A pretendida aquisição tem o objetivo de suprir as necessidades de itens gráficos e impressos para as diversas Secretarias Municipais, para divulgação de conteúdos, programas, obras, atendimentos e campanhas, além dos referentes aos eventos institucionais demandados pelas Secretarias.

1.3. O presente Termo tem por objeto registrar preços para futura e eventual contratação de serviços gráficos para reprodução de itens que serão utilizados pelas diversas Secretarias Municipais. Tal processo visa orientar na avaliação de custo da contratação, na definição de métodos, especificações e quantitativo dos serviços, na estratégia de suprimento, obrigações da administração e da empresa vencedora, procedimentos de fiscalização, de gerenciamento e prazo da entrega dos serviços a serem adquiridos e sanções administrativas para o inadimplemento das obrigações assumidas.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente processo licitatório a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão.

Item	Produto/Serviço	Und.	Qtde	Valor Un.	Valor Total	Foto Ilustrativa
1	Serviço de Plotagem Adesivo Jateado: INCLUSO APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO NO LOCAL	M ²	870	R\$ 129,00	R\$ 112.230,00	
2	Serviço de Plotagem Adesivo Perfurado Impresso: INCLUSO APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO NO LOCAL	M ²	870	R\$ 110,93	R\$ 96.509,10	
3	Serviço de Plotagem em Recorte com Máscara: INCLUSO APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO NO LOCAL	M ²	780	R\$ 115,00	R\$ 89.700,00	
4	Adesivos de impressão com recorte: 0,40X0,40cm Formato: Logomarca do município (Colorido). Incluso aplicação/instalação.	Un.	785	R\$ 24,00	R\$ 18.840,00	
5	Placa de sinalização em poliestireno ps mínimo 3mm sobreposto de vinil adesivo automotivo de alta performance	M ²	1.495	R\$ 167,29	R\$ 250.098,55	





	com impressão digital em ploter e recorte em CNC Router. Adequada para ambientes externos. Garantia mínima 3 anos. Furos para fixação: INCLUSO APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO NO LOCAL					
6	Banner em Lona 440G, com impressão digital. Acabamento bastão e corda de nylon. INCLUSO APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO NO LOCAL	M ²	1.628	R\$ 78,08	R\$ 127.114,24	
7	Banner em Lona 440G, com impressão digital. Acabamento solda e ilhós: INCLUSO APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO NO LOCAL	M ²	1.730	R\$ 78,08	R\$ 135.078,40	
8	Revista 21X30 cm 28 páginas. Miolo 4X4 cores em couchê 90G. Capa em couchê liso 150G. Pedido MÍNIMO: 20 exemplares.	Un.	25.070	R\$ 8,71	R\$ 218.359,70	
9	Revista 21X30 cm 48 páginas. Miolo 4X4 cores em couchê 90G. Capa em couchê liso 150G. Pedido mínimo: 20 exemplares.	Un.	13.220	R\$ 21,50	R\$ 284.230,00	
10	PVC expandido 15mm e/ou 20mm com recorte eletrônico em CNC Router.	M ²	230	R\$ 309,31	R\$ 71.141,30	
11	Placa de Inauguração em Acrílico 6mm com recorte em CNC Router, sobreposta de adesivo automotivo de alta performance recortado eletronicamente em ploter, tamanho: 40x30cm, com perfuração para fixação, incluso 4 parafusos de instalação rápida com acabamento cromado. Com garantia	Un.	343	R\$ 220,00	R\$ 75.460,00	
12	Placa de sinalização 90X40mm em poliestireno PS 2mm sobreposto de vinil adesivo automotivo de alta performance com impressão digital em ploter	Un.	361	R\$ 80,90	R\$ 29.204,90	





Município de Castro
Gabinete do Prefeito

	e recorte em CNC Router. Adequada para ambientes externos. Garantia mínima 3 anos. Furos para fixação: INCLUSO APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO NO LOCAL.					
13	Confecção de folhetos formato 15x21 cm, 4 x 4 cores, couche 115 GR. Obs: Tiragem mínima 2.000	Un.	86.004	R\$ 0,20	R\$ 17.200,80	
14	Confecção de folhetos formato 10x15 – papel couche brilho 115 GR, 4x0 cores. Obs: Tiragem mínima 2.000	Un.	72.003	R\$ 0,20	R\$ 14.400,60	
15	Confecção de folhetos formato 10x29,7 – papel couche brilho 115 GR, 4x4 cores. Obs: Tiragem mínima 5.000	Un.	160.002	R\$ 0,20	R\$ 32.000,40	
16	Confecção folder formato aberto 21x29,7 – 4x4 cores, couche brilho 120 GR, c/ 2 dobras. Obs: Tiragem mínima 500	Un.	83.506	R\$ 1,29	R\$ 107.722,74	
17	Placas de identificação em acrílico tamanho 35x8cm	Un.	950	R\$ 20,00	R\$ 19.000,00	
18	Placa Suspensa para Teto em acrílico – para identificação	M²	360	R\$ 480,00	R\$ 172.800,00	
19	Credencial Papel com Dois Furos para Presilha – Papel supremo 300g 4x0 sem verniz 8,8x9,94 cm com cantos arredondados cordão incluso	Un.	4.360	R\$ 1,80	R\$ 7.848,00	
20	Credencial com dois Furos para presilha – PVC 3mm 4x0 brilho frente 11,5x14cm cantos arredondado + cordão incluso	Un.	1.920	R\$ 4,11	R\$ 7.891,20	
21	Cracha em PVC 0,76mm – Verniz Cristal frente e verso 8,5x5,4cm Cantos arredondados e furo para presilha	Un.	1.730	R\$ 13,94	R\$ 24.116,20	
22	Windbanner Mini estilo pena Altura Montado 1,90m, tecido microfibrã, 4x4 sem verniz 50x150 cm: Base plástica, haste	Un.	348	R\$ 350,00	R\$ 121.800,00	





Município de Castro
Gabinete do Prefeito

	+ fibra + tecido (kit completo)					
23	Cartão de visita Couchê 300g 4x4 sem verniz 8,8x4,8cm	Un.	112.300	R\$ 0,25	R\$ 28.075,00	
24	Cartão de visita verniz localizado Couchê 300g 4x4 Laminação fosca + UV localizado 8,8x5,08cm	Un.	27.500	R\$ 0,35	R\$ 9.625,00	
25	Cartaz couchê 90g 4x0 30x42cm sem verniz	Un.	3.750	R\$ 1,80	R\$ 6.750,00	
26	Display Prisma Acrílico De Mesa 20x10 Profundidade: 8cm Altura: 10cm Largura: 20cm Tamanho dos compartimentos: 20x10 Quantidade de compartimentos: 2 Unidades por kit: 10 Formato de venda: Kit Orientação: Horizontal Fabricado em acrílico Tipo de montagem: mesa.	Un.	141	R\$ 18,90	R\$ 2.664,90	
27	Placas metálicas enferrujadas para casa /rua/hotel/jardim/parque de aço Corten - 35x35x3mm de espessura	Un.	40	R\$ 1.200,00	R\$ 48.000,00	
28	Placas Metal esmaltadas /nome/rua/avenida personalizada 32x20x1mm	Un.	10	R\$ 90,00	R\$ 900,00	
29	Pasta Personalizada com Bolso - 30,5x46 (aberta) 30,5X23 cm (fechada), Papel: Couchê 300g, Personalizadas COM LOGO DA PREFEITURA E SECRETARIA SOLICITANTE	Un.	500	R\$ 6,79	R\$ 3.395,00	
30	Fachada com fundo em estrutura de ACM	M ²	14	R\$ 980,00	R\$ 13.720,00	
31	Toldo de tecido lona fosco preto e estrutura de metalon preta / comprimento 300, largura 80, altura (lado maior) 55, altura/espessura lado menor 5	M ²	13	R\$ 499,26	R\$ 6.490,38	
32	Toldo de tecido lona fosco preto e estrutura de metalon transparente / comprimento 700, largura 80, altura (lado maior) 55, altura/espessura lado menor 5	M ²	15	R\$ 499,26	R\$ 7.488,90	





Município de Castro
Gabinete do Prefeito

33	Adesivo vinílico com impressão digital (aplicação e Instalação no local) Fornecimento e aplicação de adesivo vinílico autoadesivo polimérico ou monomérico, branco, com impressão digital em alta resolução, próprio para uso interno ou externo, com as seguintes características mínimas: Material: filme de PVC vinílico autoadesivo Espessura mínima: 80 micras Impressão: digital policromia (CMYK) em alta resolução Acabamento: laminação protetora fosca ou brilhante, resistente a raios UV, umidade e abrasão Cola: adesivo acrílico permanente Aplicação: superfícies lisas como vidro, metal, ACM, PVC ou parede tratada Durabilidade mínima: 12 meses em ambiente externo Recorte: eletrônico conforme arte fornecida ou sob medida A arte será fornecida pela contratante ou desenvolvida conforme necessidade institucional.	M ²	1.000	R\$ 145,00	R\$ 145.000,00	
VALOR TOTAL				R\$ 2.304.855,31		

Processo nº 17574/2026

Requisitantes:

Gabinete do Prefeito

Diretoria de Imprensa

Gestor de Contrato – Ordenador de Despesas: Ricardo Cardoso Filho – Matrícula nº 698946-2 – Secretário de Governo – Telefone para contato: (42) 2122-5004 – E-mail: gabinete@castro.pr.gov.br

Fiscal de Contrato: Emanuelle Wisnievski – Matrícula nº 24686-1 – Diretoria de Imprensa - Telefone para contato: (42) 2122-5009 – E-mail: comunicacao@castro.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

Departamento de Serviços - Matadouro

Fiscal de Contrato: Kelly Adrieli Oliveira da Luz – Matrícula nº 36628 – Agente





Administrativo – Telefone para contato: (42) 2122-5538 – E-mail: dpto.servicos@castro.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Educação

Fiscal de Contrato: Edenilson Maia dos Santos – Matrícula nº 24996 – Superintendente Financeiro – Telefone para contato: (42) 2122-5407 – E-mail: edenilson.smed@educacao.castro.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Agricultura

Fiscal de Contrato: Adriano Schelesky – Matrícula nº 5953810 – Superintendente Administrativo – Telefone para contato: (42) 2122-5380 – E-mail: agricultura@castro.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura

Fiscal de Contrato: Sandro Renato Alves – Matrícula nº 16349-2 – Tecnólogo em Gestão Pública – Telefone para contato: (42) 2122-5160 – E-mail: casa.marianna@castro.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura

Assessoria de Arte

Fiscal de Contrato: Leila de Jesus Ribas Simão – Matrícula nº 513431-0 – Assessoria de Processos Licitatório – Telefone para contato: (42) 2122-5535 – E-mail: dpt.arte.adm@castro.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Fiscal de Contrato: Karoline Radzinski Falconeli dos Santos – Matrícula nº 932647-1 – Agente Administrativo – Telefone para contato: (42) 2122-5092 – E-mail: karoline.radzinski@hotmail.com

Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação

Fiscal de Contrato: Ana Patricia G. O. De Castro – Matrícula nº 9794298 – Chefe do Departamento Administrativo de Tecnologia – Telefone para contato: (42) 2122-5123 – E-mail: ti.castro@castro.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Juventude

Fiscal de Contrato: Carlos Alexandre Silva Alves Wendt – Matrícula nº 112292-0 – Chefe de Departamento – Telefone para contato: (42) 2122-5000 – E-mail: secretariam.rjj@gmail.com

Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão

Fiscal de Contrato: Evelyn Pacheco Taques Bosak – Matrícula nº 59773-0 – Assessora de Estrutura e Funcionamento – Telefone para contato: (42) 2122-5000 – E-mail: adm.mulherinclusao@castro.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Esporte

Fiscal de Contrato: Elton John Maciel – Matrícula nº 73772-0 – Diretor – Telefone para contato: (42) 2122-5080 – E-mail: eltonjmac@gmail.com

Secretaria Municipal de Assistência Social

Fiscal de Contrato: Cleide Agostinho Cardoso – Matrícula nº 701696 – Diretora da Proteção Básica e Especial – Telefone para contato: (42) 2122-5510 – E-mail:





social.planejamento@castro.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde

Fiscal de Contrato: Carlos Augusto Solek – Matrícula nº 911836 – Dept. de Comunicação Saúde – Telefone para contato: (42) 2122-5216 – E-mail: saude@castro.pr.gov.br

2.2. Quaisquer informações ou esclarecimentos relacionados a este processo poderão ser obtidos mediante solicitação por escrito junto a Diretoria de Imprensa, situado à Praça Pedro Kaled, nº 22, Centro, fone (42) 2122-5009, e-mail comunicacao@castro.pr.gov.br.

3. DEVERÃO SER OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS, QUANTO AO CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS.

3.1. Os serviços de Impressão deverão ser realizados de forma que expresse corretamente as cores do documento original.

3.2. O material impresso não poderá possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos.

3.3. A qualidade do material empregado deverá ser dentro dos parâmetros definidos neste documento.

3.4. Qualquer produto deste serviço que não atenda os critérios de qualidade determinados neste termo, não poderá ser faturado pela Contratada.

3.5. O modelo do serviço a ser fornecido pela Contratada deverá ser aprovado previamente pelo setor solicitante.

3.6. A Empresa deverá realizar a entrega dos itens no setor solicitante, e a mesma responderá por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega do produto, em até 7 (sete) dias após o envio da Nota de Empenho.

3.7. As solicitações serão referentes a materiais gráficos destinados ao apoio às atividades realizadas pelos diversos setores da Contratante.

3.8. A arte final digital em sua versão definitiva para impressão, com as características e formatos, será enviada via e-mail, para cada serviço empenhado.

3.9. Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após emissão da Nota de Empenho e aprovação, pelo responsável ou fiscal do contrato, na prova definitiva e aprovada pelo setor solicitante.

3.10. Os formatos dos impressos poderão sofrer alterações devido a ajustes e peculiaridades necessárias aos respectivos exemplares/publicações, prevalecendo o formato mais próximo aos estabelecidos na planilha, para efeito de formação do preço, quando das solicitações de serviços.

3.11. A Contratada deverá elaborar planilha para estimativa de composição do custo e a





formação dos preços dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, para cada solicitação de compra.

3.12. A estimativa de preços deverá conter discriminação detalhada, de acordo com a necessidade do serviço, contendo, ainda, preço unitário e total, cotados em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do serviço.

4. DEMAIS REQUISITOS, QUANTO AO CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS.

4.1. Será feito a contratação da empresa abordando apenas condições operacionais e não haverá cobrança de taxa/tarifa, além daquela que é o objeto da licitação.

4.2. A quantidade estimada para o presente processo licitatório, serve apenas como orientação, não constituindo, em hipótese alguma, garantia de faturamento. O Município de Castro – PR se reserva o direito de, a seu exclusivo critério, utilizar ou não a totalidade prevista, não gerando este fato nenhum direito ou indenização a licitante.

4.3. A empresa para a qual for adjudicado o item constante do Termo de Referência e convocada para a assinatura do Contrato, obterá apenas o direito e a exclusividade de fornecimento do referido item até o término da vigência contratual.

4.4. Alertamos a todos os participantes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente o material constante do Termo de Referência. O Município de Castro não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo, por parte dos licitantes, qualquer recurso sob o argumento da expectativa da compra.

4.5. Os Serviços fornecidos deverão estar de acordo com as normas de especificações e de controle, editadas pelos órgãos oficiais, sob pena de recusa do recebimento do serviço, independentemente das sanções legalmente previstas para o caso.

4.6. O objeto deste processo deverá ser executado diretamente pela Contratada, não podendo ocorrer a subempreita, cedido ou sublocado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência do Município de Castro, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

4.7. Os serviços demandados serão encaminhados pelos setores solicitantes nos formatos WORD, EXCEL e/ou JPEG/BITMAP, devendo a contratada formatá-los e fechá-los (se necessário) de acordo com os padrões de configuração e impressão e devolvê-los a Diretoria de Comunicação nas novas configurações (Page Maker, InDesigner, Corel Draw, Photoshop, Illustrator, Word, Power Point, Quark x Press, PDF, etc..).

4.8. Os serviços serão solicitados através da emissão de Ordens de Serviços, encaminhadas por e-mail, onde serão especificados todos os serviços a serem executados e materiais empregados.

4.9. Por ocasião do recebimento dos serviços, os setores solicitantes, através de servidores designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de





rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas correções.

4.10. Os serviços serão recebidos: Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação; definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

4.11. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, com defeito, ou incompleto, após a notificação ao contratado, será suspenso o pagamento até que seja sanada a situação, no prazo determinado pela Contratante; incorrendo a mesma nas aplicações das sanções cabíveis, podendo, ainda, se determinar à rescisão do contrato.

4.12. Conforme as normas legais vigentes, é proibido a empresa Contratada utilizar, revelar divulgar ou fornecer a terceiros no todo ou em parte, qualquer tipo de informação ou documento vinculado à prestação de serviços para o Município de Castro, a Contratada será responsável em realizar todos os atos necessários para manter esta reserva, inclusive instruindo neste sentido os seus funcionários, agentes e representantes, sujeitando-se à ação penal cabível no caso de transgressão.

5. ESTIMATIVA DE CUSTOS

5.1. A estimativa de custos necessários à contratação do serviço, objeto deste Termo de Referência é de **R\$ 2.304.855,31 (dois milhões, trezentos e quatro mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e trinta e um centavos)**.

5.2. Há dificuldade na obtenção de cotações de preços para fins de estimativa de valores de licitações, visto que se trata de fornecimento de material e serviço, e existe variação de valores de acordo com a arte a ser gravada na matéria-prima requisitada.

5.3. No presente levantamento de custos, optou-se por tentar obter orçamentos junto às empresas locais, conforme documentos anexo, tendo em vista a natureza mista do objeto, que envolve tanto o fornecimento de bens quanto a prestação de serviços personalizados, bem como através do Banco de Preços do governo.

5.4. Esse tipo de contratação apresenta significativa variação de preços em razão de diversos fatores, tais como: qualidade dos insumos utilizados, técnicas de impressão, acabamento, prazos de execução, logística de entrega e instalação, bem como a expertise do fornecedor. Além disso, por se tratar de materiais frequentemente produzidos sob demanda, não há padronização rígida de preços no mercado, o que reforça a necessidade de pesquisa ampla.

5.5. Dessa forma, a obtenção de três orçamentos distintos, somados a pesquisa no Banco de Preços, permite à Administração Pública identificar a proposta mais vantajosa, assegurando a observância dos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade, além de conferir maior segurança e transparência ao processo de contratação.

Justificativa de Ampliação da Abrangência Geográfica na Pesquisa de Preços





5.6. Durante a fase de levantamento de custos para alguns itens observou-se uma escassez de registros de contratações públicas no Estado do Paraná dentro do período dos últimos 12 (doze) meses. A ausência de dados locais recentes impossibilitou a formação de um preço médio que refletisse a realidade atual de mercado apenas com amostras intraestaduais.

5.7. Diante da lacuna de dados, optou-se pela extração de resultados de estados vizinhos e de regiões com características socioeconômicas e logísticas similares, especificamente **Santa Catarina (SC), Rio Grande do Sul (RS) e São Paulo (SP)**.

5.8. A inclusão destas regiões permitiu a obtenção de um número maior de orçamentos, conferindo maior robustez estatística à média final e evitando o risco de sobrepreço ou de licitação deserta por preços subestimados.

5.9. Portanto, a utilização de dados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e São Paulo configura-se como medida excepcional e necessária, adotada estritamente para suprir a ausência de índices locais e assegurar que a administração pública realize a contratação sob as condições mais vantajosas, em estrita observância ao princípio da economicidade e da eficiência.

5.10. Tabela anexo a este processo mostra a pesquisa realizada junto as 3 empresas do setor e a pesquisa realizada através do Banco de Preços.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. DA CONTRATANTE

6.1.1. Os setores solicitantes, fornecerão os arquivos contendo os dados a serem impressos de acordo com os padrões desejados.

6.1.2. Proceder os pagamentos devidos à empresa vencedora.

6.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa vencedora possa proceder à entrega dos serviços dentro do estabelecido neste Termo.

6.1.4. Rejeitar os serviços que não satisfizerem aos padrões exigidos nas solicitações de compra.

6.1.5. Aplicar à empresa vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente.

6.1.6. Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do presente contrato.

6.1.7. Fornecer a relação dos servidores que poderão proceder à retirada dos materiais, quando a entrega dos itens for ajustada de forma parcelada, mediante apresentação de documento hábil.

6.1.8. Promover a fiscalização e o controle na execução do presente contrato através de seus gestores.





6.2. DA EMPRESA VENCEDORA

6.2.1. Empreender a sua atividade profissional com diligência, probidade e zelo máximo.

6.2.2. Fornecer, junto a entrega dos serviços, toda documentação fiscal pertinente, quando solicitado.

6.2.3. Apresentar provas gráficas do produto para aprovação, tantas vezes quantas forem necessárias, e após a execução dos serviços entregar o material no local indicado, nas datas previamente marcadas, quantidades e especificações solicitadas, obedecendo ao constante da Solicitação de Compra.

6.2.4. Refazer, sem custo para o Contratante, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da Contratada.

6.2.5. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Contratada para a execução dos serviços.

6.2.6. Assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato.

6.2.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do gestor designado pelo Município para acompanhamento da execução do contrato, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

6.2.8. Manter, até o cabal cumprimento deste instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do objeto em questão.

6.2.9. A empresa vencedora deverá providenciar a imediata correção de eventuais deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução do presente contrato, responsabilizar-se por todos os ônus relativos à realização dos serviços a si adjudicados.

6.2.10. Proceder à realização do serviço, em conformidade com o quantitativo e as especificações constantes do item 02 do presente Termo de Referência e da sua proposta comercial.

6.2.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de entrega de materiais, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos.

6.2.12. Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega dos serviços/produtos.

6.2.13. Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Edital de Pregão, número de empenho e número de contrato.

7. DO PRAZO DE ENTREGA





7.1. A confecção e entrega dos itens deverá ser em até 5 (cinco) dias, após o envio da Nota de Empenho.

8. DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

8.1. Os serviços deverão obedecer às especificações e requisitos de qualidade constantes neste Termo de Referência.

8.2. A Administração, reserva-se o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços fornecidos, se em desacordo com as especificações estabelecidas.

8.3. O Pagamento pelo serviço será efetuado após o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal/fatura apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal do contratado até 30 (trinta) dias após o recebimento da fatura.

8.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplemento contratual.

9. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

9.1. A Fiscalização e Gestão do Contrato e do cumprimento do objeto contratado são de competência das respectivas Secretarias, através do servidor designado. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas.

9.2. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da Contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de Administração da Contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Termo de Referência e no Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

9.3. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos, demandas e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

9.4. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços, ordenando à Contratante corrigir, refazer ou reconstruir as partes do serviço, objeto deste processo, executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.

9.5. Comunicar ao setor responsável, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas pela Contratada e passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a terceirizada.

Castro, 28/04/2026.





Município de Castro Gabinete do Prefeito

Ricardo Cardoso Filho
Secretário de Governo

Emanoelle Wisniewski
Diretora de Imprensa
Gabinete do Prefeito

Cassiane Cordeiro Lucas
Agente Administrativo
Diretoria de Imprensa
Gabinete do Prefeito

Leonardo Alves
Superintendente Multimídia Design
Diretoria de Imprensa
Gabinete do Prefeito

Kelly Adrielle Oliveira da Luz
Agente Administrativo
Departamento de Serviços - Matadouro
Secretaria de Governo

Edenilson Maia dos Santos
Superintendente Financeiro
Secretaria de Educação





Município de Castro
Gabinete do Prefeito

Adriano Schelesky
Superintendente Administrativo
Secretaria de Agricultura

Sandro Renato Alves
Tecnólogo em Gestão Pública
Secretaria de Cultura

Leila de Jesus Ribas Simão
Assessoria de Processos Licitatórios
Secretaria de Cultura

Karoline Radzinski Falconeli dos Santos
Agente Administrativo
Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

Ana Patricia G. O. De Castro
Chefe do Departamento Administrativo de Tecnologia
Secretaria de Tecnologia e Informação

Carlos Alexandre Silva Alves Wendt
Chefe de Departamento
Secretaria de Relações Institucionais e Juventude

Evelyn Pacheco Taques Bosak
Assessora de Estrutura e Funcionamento
Secretaria da Mulher e Inclusão

Elton John Maciel
Diretor
Secretaria de Esporte





Município de Castro Gabinete do Prefeito

Cleide Agostinho Cardoso
Diretora da Proteção Básica e Especial
Secretaria de Assistência Social

Carlos Augusto Solek
Dept. de Comunicação Saúde
Secretaria de Saúde

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 28/04/2026 14:45 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/prpdf8f1f262b37e06>

