TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade fornecer os elementos necessários e suficientes, com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP) acostado aos autos, visando o Registro de Preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços gráficos, reprografia e correlatos, englobando criação, impressão, acabamento, plotagens, manutenção de carimbos e fornecimento de materiais de papelaria, informativos e impressos oficiais, destinados ao suporte logístico das atividades administrativas, de saúde, educação e divulgação institucional do Município.

1.2. O objeto destina-se a atender às demandas regulares e excepcionais da Administração Municipal de São João Batista, SC, incluindo suas Secretarias, Autarquias, Fundações e Fundos Municipais.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Relação dos itens da presente licitação contendo a descrição dos itens, quantitativo e valores de referência:

ITEM	UND.	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UND.	VALOR TOTAL
LOTE 01: AGENDAS					
01	UND	AGENDA PERSONALIZADA COM CAPA DURA TAMANHO 20 X 14,5CM: AGENDA COM NO MINIMO 360 PÁGINAS, CONFECCIONADAS EM PAPEL COM GRAMATURA DE 63 G/M². POSSUI CAPA DURA E ENCARDENAÇÃO EM ESPIRAL METALICO. TODAS AS PAGINAS INTERNAS, BEM COMO A CAPA E A CONTRACAPA, SÃO PERSONALIZAVEIS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA REQUISITANTE. O VALOR PROPOSTO DEVERÁ INCUIR A CRIAÇÃO DA ARTE PARA PERSONALIZAÇÃO, SEM CUSTOS ADICIONAIS AO ÓRGÃO SOLICITANTE.	2000	R$ 26,71	R$ 53.420,00
LOTE 02: ENVELOPES E PASTAS PERSONALIZADAS					
02	UND	ENVELOPE NA COR BRANCA, COM TIMBRE. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE, TAMANHOS DIVERSOS SENDO, 22X12	5.000	R$ 0,97	R$ 4.850,00

03	UND	ENVELOPE NA COR BRANCA, COM TIMBRE. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE, TAMANHOS DIVERSOS SENDO, 22X32.	10.000	R$ 1,12	R$ 11.200,00
04	UND	ENVELOPE TIMBRADO TIPO A5. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	2.000	R$ 1,35	R$ 2.700,00
05	UND	PASTA DE PROCESSO, COR AZUL, OFF SETT, 240G. MEDINDO 51CM X 35CM, COM 1DOBRA E 4 FUROS, IMPRESSÃO PRETA EM UM LADO DA PASTA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	20.000	R$ 1,58	R$ 31.600,00
06	UND	PASTAS PERSONALIZADAS EM SELEÇÃO DE CORES, PAPEL TRIPLEX 300G, COM LAMINAÇÃO BRILHO, SEM BOLSO INTERNO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE. APROX. 31 x 44 CM ABERTA	15.000	R$ 1,63	R$ 24.450,00
07	UND	PASTAS PERSONALIZADAS EM SELEÇÃO DE CORES, PAPEL TRIPLEX 300G, COM LAMINAÇÃO BRILHO, COM BOLSO INTERNO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE. APROX. 31 x 44 CM ABERTA	20.000	R$ 1,67	R$ 33.400,00
LOTE 03: RECEITUÁRIOS E TALONÁRIOS DE CONTROLE ESPECIAL					
08	BLOCO	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA "A", CONFORME MODELO APROVADO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONTENDO 20 (VINTE) FOLHAS POR BLOCO, IMPRESSAS EM PAPEL DE SEGURANÇA NA COR AMARELA, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E CONTROLE INDIVIDUAL. DIMENSÕES APROXIMADAS DE CADA FOLHA: 10 CM DE LARGURA X 23 CM DE COMPRIMENTO. O MATERIAL DEVERÁ CONTER CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE, PRESCRIÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR, IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DATA, ASSINATURA E DEMAIS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS	2000	R$ 4,32	R$ 8.640,00

		PREVISTAS NA REGULAMENTAÇÃO SANITÁRIA APLICÁVEL. OS BLOCOS DEVERÃO SER FORNECIDOS GRAMPEADOS, REFILADOS, COM EXCELENTE QUALIDADE DE IMPRESSÃO, LEGIBILIDADE DOS DADOS, NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E OBSERVÂNCIA DAS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA PARA IMPRESSÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA "A".			
09	UND	CARTÃO DE GESTANTE, 18 X 30 CM, PAPEL AP 240 G, 2 X 2 CORES, COM 03 DOBRAS.	4000	R$ 1,03	R$ 4.120,00
10	UND	CARTÃO NACIONAL VACINAÇÃO ADULTA PAPEL CARTÃO 300G BCO, 1X1, 21,5X8CM, UMA DOBRA.	4000	R$ 0,91	R$ 3.640,00
11	UND	CARTÃO VACINAÇÃO DO ADULTO C 3 DOBRAS, TAM 7X10 CM, 1X0 IMPRESSÃO COM COR.	2000	R$ 0,68	R$ 1.360,00
12	UND	CARTEIRA DE SAÚDE DO MANIPULADOR DE ALIMENTOS - TAMANHO 10 CM X 7 CM - PAPEL SULFITE 180 GRAMAS - COR BRANCA. CONFORME ARTE DA SECRETARIA DE SAÚDE, TIPO LIVRETO COM 4 PÁGINAS	2000	R$ 4,30	R$ 8.600,00
13	BLOCO	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL (COR AZUL/RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL), BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET (ALTA ALVURA) 75G/M² OU SUPERIOR, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL. CONFORME NORMAS DA ANVISA E PORTARIA SVS/MS 344/98.	10.000	R$ 7,60	R$ 76.000,00
14	BLOCO	RECEITUÁRIO MÉDICO VETERINÁRIO, 50X1 VIAS, 15X 21 CM, PAPEL 90GR, 1X0 COR. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	200	R$ 8,99	R$ 1.798,00
LOTE 04: BLOCOS DE COMPROVANTES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
15	BLOCO	BLOCO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 10X15 CM, 100X1 VIAS CARBONADAS E SERRILHADA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	500	R$ 4,50	R$ 2.250,00
16	BLOCO	BLOCO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 10X15 CM, 100X2 VIAS CARBONADAS E SERRILHADA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE	500	R$ 6,00	R$ 3.000,00

		PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.			
17	BLOCO	BLOCO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 10X15 CM, 100X3 VIAS CARBONADAS E SERRILHADA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	500	R$ 6,00	R$ 3.000,00
LOTE 05: CARTAZES, FOLHAS SOLTAS E LIVRETOS/CARTILHAS					
18	UND	CARTAZ F2, 40X60 CM, 4X4 COR, COUCHE 150G LAYOUT, ARTE, FOTOLITO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	2000	R$ 3,02	R$ 6.040,00
19	UND	CARTAZ TAM 11X16 CM, OFFSET 180G, 1X0 COR. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	2000	R$ 1,25	R$ 2.500,00
20	UND	CARTAZ TAM A3, PAPEL COUCHE 170GR, 40 COR. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	500	R$ 2,32	R$ 1.160,00
21	UND	FOLHA A3 COUCHÊ 150G - 4X0 COR INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE	500	R$ 1,94	R$ 970,00
22	UND	LIVRETO/CARTILHA COM FORMATO FECHADO A5 (15 X 21 CM), TOTALIZANDO 8 PÁGINAS (INCLUINDO CAPA), MIOLO E CAPA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 115G/M², IMPRESSÃO COLORIDA 4X4 CORES, ACABAMENTO EM DOBRA E 2 GRAMPOS METÁLICOS (CANOA). INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE E DIAGRAMAÇÃO COMPLETA.	10.000	R$ 2,71	R$ 27.100,00
LOTE 06: FOLDERS					
23	UND	FOLDER FORMATO A4 (21 X 29,7 CM ABERTO), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 170G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), COM 2 OU 3 DOBRAS (FORMATO SANFONA OU CARTEIRA). INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	50.000	R$ 0,50	R$ 25.000,00
24	UND	FOLDER FORMATO A4 (21 X 29,7 CM ABERTO), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 120G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), COM 3 DOBRAS. INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	50.000	R$ 0,45	R$ 22.500,00
LOTE 07: PANFLETOS					

25	UND	PANFLETO FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 170G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), SEM DOBRAS. INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	40.000	R$ 0,50	R$ 20.000,00
26	UND	PANFLETO FORMATO A5 (15 X 21 CM), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 120G/M², IMPRESSÃO 4X0 CORES (COLORIDO APENAS FRENTE), SEM VERNIZ. INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	40.000	R$ 0,34	R$ 13.600,00
27	UND	PANFLETO FORMATO A5 (15 X 21 CM), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 170G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), SEM VERNIZ. INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	40.000	R$ 0,31	R$ 12.400,00
28	UND	PANFLETO FORMATO A5 (15 X 21 CM), PAPEL OFFSET (SULFITE) BRANCO DE 90G/M², IMPRESSÃO 1X0 OU 1X1 COR (SOMENTE TINTA PRETA). INCLUINDO DIAGRAMAÇÃO BÁSICA DO LAYOUT.	10.000	R$ 0,22	R$ 2.200,00
29	UND	PANFLETO FORMATO A6 (10 X 15 CM), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 120G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO). INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	40.000	R$ 0,33	R$ 13.200,00
LOTE 08: CRACHÁS E CARIMBOS					
30	UND	CARIMBO AUTOENTINTÁVEL, TAMANHO MÉDIO (ÁREA DE IMPRESSÃO DE APROXIMADAMENTE 1,8 CM A 2,2 CM DE ALTURA X 4,7 CM A 5,8 CM DE COMPRIMENTO). INCLUI O FORNECIMENTO DO APARELHO, CONFECÇÃO DA BORRACHA PERSONALIZADA E DESENVOLVIMENTO/ADAPTAÇÃO DA ARTE FINAL CONFORME SOLICITAÇÃO DO ÓRGÃO.	75	R$ 38,57	R$ 2.892,75
31	UND	CARIMBO AUTOENTINTÁVEL, TAMANHO GRANDE (ÁREA DE IMPRESSÃO DE APROXIMADAMENTE 3,0 CM A 4,0 CM DE ALTURA X 6,0 CM A 7,0 CM DE COMPRIMENTO). INCLUI O FORNECIMENTO DO APARELHO, CONFECÇÃO DA BORRACHA PERSONALIZADA E DESENVOLVIMENTO/ADAPTAÇÃO DA ARTE FINAL CONFORME SOLICITAÇÃO DO ÓRGÃO.	75	R$ 43,00	R$ 3.225,00

32	UND	CARIMBO AUTOENTINTÁVEL, TAMANHO PEQUENO (ÁREA DE IMPRESSÃO DE APROXIMADAMENTE 1,4 CM A 1,8 CM DE ALTURA X 3,8 CM A 4,7 CM DE COMPRIMENTO). INCLUI O FORNECIMENTO DO APARELHO, CONFECÇÃO DA BORRACHA PERSONALIZADA E DESENVOLVIMENTO/ADAPTAÇÃO DA ARTE FINAL CONFORME SOLICITAÇÃO DO ÓRGÃO.	75	R$ 33,80	R$ 2.535,00
33	UND	CRACHÁ PERSONALIZADO COM CORDÃO, INCLUINDO DESENVOLVIMENTO DA ARTE E CONFECÇÃO DE FOTOLITO, IMPRESSÃO E ACABAMENTO EM PAPEL SUPREMO 250 G/M², REVESTIDO EM BOPP, COM PLASTIFICAÇÃO RÍGIDA, CANTOS ARREDONDADOS NAS QUATRO EXTREMIDADES, FURO CENTRAL NA PARTE SUPERIOR, NO FORMATO 8 X 5 CM, IMPRESSÃO COLORIDA 4/0 (FRENTE COLORIDA E VERSO SEM IMPRESSÃO), ACOMPANHADO DE CORDÃO PERSONALIZADO.	1000	R$ 1,95	R$ 1.950,00
34	UND	CRACHÁ DE PVC TAMANHO 8.5 X 5.6 APROXIMADAMENTE. IMPRESSÃO DIGITAL, COM FURO PARA CORDÃO, GRAMATURA E ESPESSURA 0.46. CORDÃO PERSONALIZADO E JACARÉ. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	2000	R$ 12,58	R$ 25.160,00
LOTE 09: TROCA DE BORRACHA E REFIL DE CARIMBO					
35	UND	TROCA DE BORRACHA E REFIL DE CARIMBOS, TAMANHO 1,5 A 2 CM (ALTURA) X 4 A 5 CM (COMPRIMENTO). INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	50	R$ 22,06	R$ 1.103,00
36	UND	TROCA DE BORRACHA E REFIL DE CARIMBOS, TAMANHO 3,5 A 4 CM (ALTURA) X 5,5 A 6 CM (COMPRIMENTO). INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	50	R$ 27,87	R$ 1.393,50
LOTE 10: PLOTAGEM E ENGENHARIA					
37	UND	IMPRESSÃO (PLOTAGEM) DE PRANCHAS DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E EXECUTIVOS NO FORMATO A2, PAPEL GRAMATURA 75 G/M.	100	R$ 17,96	R$ 1.796,00
38	UND	IMPRESSÃO (PLOTAGEM) DE PRANCHAS DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E	100	R$ 21,08	R$ 2.108,00

		EXECUTIVOS NO FORMATO A1, PAPEL GRAMATURA 75 G/M.			
LOTE 11: REVISTAS					
39	UND	REVISTA INSTITUCIONAL, FORMATO A4, COM 32 PÁGINAS INTERNAS, CAPA E CONTRACAPA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 180 G, E MIOLO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 115 G, COM IMPRESSÃO 4X4 CORES EM TODAS AS PÁGINAS. ACABAMENTO COM ENCADERNAÇÃO TIPO CANOA, COM GRAMPEAÇÃO CENTRAL POR 2 (DOIS) GRAMPOS, COM AS PÁGINAS DEVIDAMENTE ALINHADAS E FIXADAS. O MATERIAL DEVERÁ APRESENTAR ALTA QUALIDADE DE IMPRESSÃO, FIDELIDADE E PADRONIZAÇÃO DAS CORES, PADRONIZAÇÃO GRÁFICA E ACABAMENTO COMPATÍVEL COM MATERIAL EDITORIAL, GARANTINDO BOA APRESENTAÇÃO E DURABILIDADE. A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR AMOSTRA FÍSICA IMPRESSA PARA CONFERÊNCIA DAS CORES, QUALIDADE DE IMPRESSÃO, PAPÉIS E ACABAMENTO, ANTES DA PRODUÇÃO DEFINITIVA DO MATERIAL.	10.000	R$ 6,54	R$ 65.400,00

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução consiste na contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para o fornecimento parcelado de materiais gráficos e de comunicação institucional, compreendendo a criação e/ou adaptação de artes, diagramação, impressão, confecção, acabamento, montagem e entrega de agendas, envelopes, pastas, receituários, talonários, cartões, blocos, cartazes, folhas impressas, livretos, cartilhas, folders, panfletos, carimbos, crachás, refis e borrachas para carimbos, plotagens de projetos e revistas institucionais, conforme especificações, quantidades, formatos, tipos de papel, gramaturas, cores, acabamentos e demais características estabelecidas para cada item.

3.2. A contratação deverá atender às demandas das Secretarias, Departamentos, Fundos, Fundações e demais unidades administrativas abrangidas pela contratação, permitindo o fornecimento de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando a formação de estoques excessivos e possibilitando a produção dos materiais de acordo com as campanhas, eventos, atividades administrativas, ações de saúde, comunicação institucional, identificação funcional e demais necessidades que surjam durante a vigência do instrumento de registro de preços.

3.3. A solução compreende não apenas a impressão dos materiais, mas todo o processo necessário à sua disponibilização em condições adequadas de utilização,

incluindo, quando previsto na especificação do item, o desenvolvimento ou adaptação da arte, diagramação, conferência do conteúdo fornecido pela Administração, preparação dos arquivos para impressão, impressão, cortes, dobras, vincos, serrilhados, encadernação, grampeação, laminação, plastificação, montagem, personalização, numeração sequencial e demais acabamentos expressamente previstos nas especificações de cada item.

3.4. A criação, adaptação ou diagramação das artes gráficas deverá estar incluída nos preços ofertados sempre que expressamente indicada na descrição do item, não podendo a Contratada exigir pagamento adicional pela elaboração ou adequação da arte necessária à produção do material.

3.4.1. Para cada solicitação, a Administração fornecerá as informações, textos, logotipos, imagens, brasões, elementos de identidade visual, modelos ou demais conteúdos disponíveis para elaboração do material, cabendo à Contratada realizar a composição gráfica, diagramação e preparação do arquivo para impressão de acordo com as orientações da Secretaria ou unidade requisitante.

3.4.2. Quando necessário, a Contratada deverá apresentar previamente à unidade requisitante a prova digital ou layout para conferência e aprovação, não sendo autorizada a produção definitiva de materiais personalizados antes da aprovação da arte pela Administração, salvo quando se tratar de material cuja arte já tenha sido previamente aprovada e disponibilizada em arquivo final pela Contratante.

3.4.3. Eventuais alterações solicitadas pela Administração na arte apresentada, desde que relacionadas à adequação do material às informações e orientações fornecidas para a respectiva solicitação, deverão ser realizadas pela Contratada sem cobrança adicional.

3.5. Os materiais deverão ser produzidos rigorosamente de acordo com as especificações constantes de cada item, observando-se, conforme aplicável, formato, dimensões, tipo e gramatura do papel, número de páginas ou vias, quantidade de dobras, número de cores, impressão frente e/ou verso, acabamento, tipo de encadernação, laminação, plastificação, serrilhamento, grampeação, numeração e demais características técnicas estabelecidas.

3.6. AGENDAS PERSONALIZADAS (LOTE 01):

3.6.1. A solução compreende a produção de agendas personalizadas em capa dura, no formato aproximado de 20 x 14,5 cm, contendo no mínimo 360 páginas, confeccionadas em papel com gramatura de 63 g/m², com encadernação em espiral metálico.

3.6.2. As páginas internas, capa e contracapa deverão permitir a personalização conforme as necessidades da Secretaria requisitante, incluindo a criação da arte quando solicitada, devendo a Contratada garantir uniformidade da impressão, adequado acabamento e perfeita montagem do conjunto.

3.6.3. A encadernação deverá manter todas as páginas devidamente alinhadas, perfuradas e fixadas, sem páginas soltas, rasgos, deformações ou falhas que prejudiquem a utilização da agenda.

3.7. ENVELOPES E PASTAS PERSONALIZADAS (LOTE 02):

3.7.1. O fornecimento compreenderá envelopes brancos timbrados em diferentes formatos, incluindo os tamanhos especificados nos itens correspondentes, com desenvolvimento da arte personalizada de acordo com as orientações da unidade requisitante.

3.7.2. Os envelopes deverão apresentar impressão legível, corretamente posicionada e compatível com a arte aprovada, sem manchas, falhas de impressão, desalinhamentos ou deformações que comprometam sua utilização.

3.7.3. A solução também compreende a confecção de pastas de processo em papel offset de 240 g, na cor azul, nas dimensões e configuração estabelecidas no item correspondente, incluindo dobra, quatro furos e impressão em preto em uma das faces.

3.7.4. Compreende, ainda, o fornecimento de pastas personalizadas confeccionadas em papel triplex de 300 g, nas opções especificadas, com laminação brilho e com ou sem bolso interno, conforme o item, incluindo a criação e preparação da arte para impressão.

3.7.5. As pastas deverão ser entregues devidamente vincadas, dobradas e acabadas, mantendo suas dimensões e formato após a montagem, sem apresentar rachaduras, descolamentos, excesso de cola ou outros defeitos decorrentes do processo de produção.

3.8. RECEITUÁRIOS, TALONÁRIOS E MATERIAIS DE CONTROLE EM SAÚDE (LOTE 03):

3.8.1. A solução compreende a produção de materiais gráficos destinados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades responsáveis, incluindo notificações de receita, receituários, cartões de vacinação, cartões de gestante, carteira de saúde do manipulador de alimentos e receituário médico veterinário, conforme as características estabelecidas em cada item.

3.8.2. Os materiais sujeitos a modelos oficiais, controle sanitário, numeração ou requisitos específicos deverão ser produzidos em estrita observância ao modelo fornecido ou aprovado pela Administração e à legislação e regulamentação sanitária aplicável no momento da produção.

3.8.3. No caso dos blocos de Notificação de Receita "A", deverão ser observadas as características do modelo aprovado pela autoridade sanitária competente, incluindo formato, papel de segurança, coloração, campos obrigatórios, quantidade de folhas por bloco e numeração sequencial, conforme a regulamentação vigente aplicável.

3.8.4. Os materiais relativos a notificações de receita e controle especial deverão possuir numeração sequencial e demais elementos de identificação exigidos pela

regulamentação aplicável, de modo a permitir o adequado controle dos blocos produzidos e entregues.

3.8.5. A Contratada deverá assegurar que a impressão dos materiais de saúde apresente elevada legibilidade, precisão dos campos, correto posicionamento das informações, acabamento adequado e ausência de falhas que possam prejudicar seu preenchimento ou utilização.

3.8.6. Os blocos deverão ser entregues com o número de vias, quantidade de folhas, gramatura, tipo de papel, acabamento e demais características estabelecidas para cada item, devidamente organizados e acondicionados para evitar danos durante o transporte e armazenamento.

3.8.7. Nos materiais personalizados, a arte será desenvolvida ou adaptada de acordo com as orientações da Secretaria requisitante, devendo ser submetida à aprovação antes da produção definitiva quando houver criação ou alteração de conteúdo ou layout.

3.9. BLOCOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPROVANTES (LOTE 04):

3.9.1. A solução contempla a produção de blocos de prestação de serviços no formato 10 x 15 cm, com 100 conjuntos por bloco, nas configurações de uma, duas ou três vias, conforme cada item.

3.9.2. Os blocos de duas e três vias deverão utilizar sistema de cópia por papel carbonado, permitindo a reprodução adequada das informações entre as vias, além de acabamento serrilhado para facilitar o destacamento quando especificado.

3.9.3. A Contratada deverá garantir o correto alinhamento das vias, a legibilidade da impressão e o funcionamento adequado do sistema de cópia, sem deslocamentos que prejudiquem a correspondência entre as vias.

3.10. CARTAZES, FOLHAS, LIVRETOS E CARTILHAS (lote 05):

3.10.1. A solução compreende a produção de cartazes em diferentes formatos e especificações, incluindo formatos 40 x 60 cm, 11 x 16 cm e A3, utilizando os tipos de papel, gramaturas e configurações de cores estabelecidos nos respectivos itens.

3.10.2. Os cartazes deverão apresentar impressão uniforme, cores e textos nítidos, correto enquadramento da arte e acabamento compatível com o material especificado.

3.10.3. A contratação contempla também a impressão de folhas em formato A3, em papel couchê de 150 g, com impressão colorida conforme especificação do item, incluindo o desenvolvimento da arte personalizada quando solicitado.

3.10.4. Os livretos e cartilhas deverão ser produzidos no formato fechado A5, totalizando 8 páginas, incluindo capa, com miolo e capa em papel couchê, impressão colorida 4x4 cores e acabamento por dobra e dois grampos metálicos do tipo canoa.

3.10.5. A produção dos livretos/cartilhas compreenderá a criação da arte e a diagramação completa, quando solicitadas, devendo a Contratada assegurar a correta sequência das páginas, posicionamento das imagens e textos, alinhamento das folhas e adequada fixação dos grampos.

3.11. FOLDERS E PANFLETOS (LOTES 06 E 07):

3.11.1. A solução compreende a produção de folders e panfletos destinados à divulgação de programas, serviços, campanhas, eventos e demais ações institucionais do Município.

3.11.2. Os folders serão produzidos no formato A4 aberto, em papel couchê nas gramaturas especificadas, com impressão 4x4 cores e quantidade de dobras definida para cada item, incluindo a criação do layout e da arte final personalizada.

3.11.3. As dobras deverão ser executadas de forma precisa, mantendo o material alinhado e permitindo seu correto fechamento no formato final pretendido.

3.11.4. Os panfletos deverão ser produzidos nos formatos A4, A5 ou A6, conforme cada item, observando rigorosamente a gramatura, tipo de papel, quantidade de cores e impressão frente e/ou verso especificadas.

3.11.5. Nos itens em que expressamente previsto, deverá ser incluída a criação do layout e da arte final personalizada, sem cobrança adicional.

3.12. CARIMBOS E CRACHÁS (LOTE 08):

3.12.1. A solução compreende o fornecimento de carimbos automáticos em diferentes tamanhos, incluindo o desenvolvimento da arte de acordo com as necessidades e informações fornecidas pela Secretaria requisitante.

3.12.2. Os carimbos deverão ser fornecidos completos e prontos para utilização, incluindo, quando previsto, a borracha correspondente ao texto ou imagem a ser reproduzida.

3.12.3. A gravação da borracha deverá apresentar caracteres e elementos gráficos definidos e legíveis, sem falhas, distorções ou áreas que prejudiquem a reprodução da informação.

3.12.4. A solução contempla ainda a confecção de crachás personalizados em papel supremo 250, revestidos em BOPP, com plastificação rígida, furo superior, acabamento nas extremidades, impressão colorida e cordão personalizado, conforme especificação do item.

3.12.5. Também serão fornecidos crachás em PVC, aproximadamente no formato 8,5 x 5,6 cm, com impressão digital, furo para cordão, espessura especificada e fornecimento de cordão personalizado e presilha tipo jacaré, conforme o respectivo item.

3.12.6. Os crachás deverão apresentar acabamento uniforme, impressão legível e resistente ao manuseio ordinário, sem cantos excessivamente cortantes, rebarbas ou defeitos de fabricação.

3.13. TROCA DE BORRACHA E REFIL DE CARIMBOS (LOTE 09):

3.13.1. A solução contempla a prestação de serviço de substituição de borracha e refil de carimbos existentes, nos tamanhos especificados nos itens correspondentes.

3.13.2. O serviço compreenderá a retirada dos componentes desgastados, confecção e instalação da nova borracha com a arte fornecida ou desenvolvida conforme orientação da Secretaria requisitante, bem como a substituição do refil quando previsto.

3.13.3. Após a execução, o carimbo deverá ser entregue em pleno funcionamento, possibilitando a reprodução uniforme e legível da informação, sem falhas de contato ou excesso de tinta.

3.14. PLOTAGEM DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (LOTE 10):

3.14.1. A solução compreende a impressão, por processo de plotagem, de pranchas de projetos arquitetônicos e executivos nos formatos A2 e A1, utilizando papel com gramatura de 75 g/m², conforme especificações dos respectivos itens.

3.14.2. A impressão deverá preservar a escala, proporções, linhas, textos, símbolos, cotas e demais elementos constantes do arquivo encaminhado pela Administração, não sendo admitidas alterações que possam comprometer a interpretação técnica do projeto.

3.14.3. Quando o arquivo for disponibilizado pela Administração em formato digital, caberá à Contratada realizar a preparação necessária para impressão, mantendo as dimensões e configurações indicadas pela unidade requisitante.

3.15. REVISTA INSTITUCIONAL (LOTE 11):

3.15.1. A solução compreende a produção de revista institucional em formato A4, contendo 32 páginas internas, além de capa e contracapa, conforme especificação do item.

3.15.2. A capa e a contracapa deverão ser produzidas em papel couchê brilho, gramatura de 180 g, e o miolo em papel couchê brilho, gramatura de 115 g, com impressão 4x4 cores em todas as páginas.

3.15.3. O acabamento deverá ser realizado por encadernação do tipo canoa, com grampeação central por dois grampos metálicos, devendo as páginas permanecer devidamente alinhadas e fixadas.

3.15.4. A produção deverá assegurar qualidade de impressão compatível com material editorial, especialmente quanto à definição das imagens, legibilidade dos textos, uniformidade e fidelidade das cores, alinhamento das páginas e qualidade do acabamento.

3.15.5. Antes da produção definitiva, a Contratada deverá apresentar amostra física impressa da revista para conferência pela Administração, especialmente quanto às cores, qualidade de impressão, características dos papéis e acabamento, observadas as condições e procedimentos definidos no edital.

3.15.6. A produção definitiva somente deverá ser iniciada após a aprovação da amostra ou das adequações solicitadas pela Administração, quando aplicável.

3.16. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, CRIAÇÃO, APROVAÇÃO E PRODUÇÃO:

3.16.1. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, mediante solicitação formal da Administração, por meio de Ordem de Fornecimento, requisição ou instrumento equivalente definido no edital e no instrumento de contratação.

3.16.2. Cada solicitação poderá contemplar um ou mais itens, quantidades determinadas e, quando aplicável, diferentes artes ou modelos, de acordo com a necessidade da unidade requisitante.

3.16.3. Para os materiais personalizados, a Contratada deverá elaborar ou adaptar a arte com base nas informações fornecidas pela Administração e submetê-la à aprovação antes da produção definitiva.

3.16.4. A Administração poderá solicitar ajustes de texto, imagens, logotipos, disposição dos elementos, cores e demais componentes gráficos necessários à adequação do material às suas necessidades institucionais.

3.16.5. A aprovação da arte não exime a Contratada da responsabilidade pela conferência técnica do arquivo para impressão, especialmente quanto a cortes, margens, sangrias, dobras, imposição das páginas, sequência, resolução e demais aspectos técnicos necessários à correta produção.

3.16.6. A Contratada será responsável pela manutenção da correspondência entre a arte aprovada e o material efetivamente produzido, não podendo realizar alterações de conteúdo ou layout sem autorização da Administração.

3.17. QUALIDADE, CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS:

3.17.1. Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, produzidos com matérias-primas compatíveis com as especificações do respectivo item e entregues em perfeitas condições de utilização.

3.17.2. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, materiais que apresentem divergência em relação às especificações, à arte aprovada ou à solicitação realizada.

3.17.3. Constituem, entre outras, hipóteses de inconformidade: dimensões divergentes, gramatura ou tipo de papel incompatível, impressão ilegível, manchas, falhas de impressão, cores significativamente divergentes da arte aprovada, textos incorretos, páginas ou vias faltantes, numeração incorreta, cortes ou dobras desalinhados, grampeação inadequada, falhas de laminação ou plastificação, rasgos, amassados, rebarbas, defeitos de acabamento ou qualquer outro vício que comprometa a apresentação ou utilização do material.

3.17.4. Os materiais recusados deverão ser substituídos ou refeitos pela Contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, inclusive quanto aos custos de matéria-prima, produção, transporte e nova entrega.

3.17.5. A correção de materiais recusados não poderá resultar na cobrança de nova quantidade do item nem prejudicar os quantitativos registrados ou contratados.

3.18. ACONDICIONAMENTO, TRANSPORTE E ENTREGA:

3.18.1. Os materiais deverão ser adequadamente acondicionados de acordo com suas características físicas, de forma a evitar amassamentos, rasgos, umidade, sujeira, deformações ou outros danos durante o transporte e armazenamento.

3.18.2. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, dentro do Município de São João Batista/SC, observadas as condições e os prazos estabelecidos no edital, no instrumento de contratação e na respectiva solicitação.

3.18.3. O transporte, carregamento, descarregamento, acondicionamento e demais providências necessárias à entrega dos materiais correrão por conta da Contratada, sem custos adicionais para a Administração.

3.18.4. A entrega deverá ocorrer de forma organizada, acompanhada de documento que permita identificar, no mínimo, a solicitação correspondente, os itens entregues e suas respectivas quantidades.

3.18.5. **Quando a execução do objeto exigir a coleta, retirada ou recolhimento de materiais, documentos, modelos, carimbos, crachás, arquivos físicos, amostras ou quaisquer outros objetos necessários à confecção ou execução dos serviços, caberá exclusivamente à Contratada providenciar o recolhimento, transporte, carga, descarga e posterior devolução ou entrega dos materiais, quando aplicável, nos locais indicados pela Administração, sem qualquer custo adicional para o Município, estando incluídos no preço contratado todos os custos de deslocamento, frete, transporte e demais despesas necessárias à execução do objeto.**

3.18.6. A necessidade de coleta ou retirada de materiais para execução do objeto não poderá constituir motivo para cobrança de taxa de coleta, visita, deslocamento, frete, transporte ou qualquer outra despesa adicional pela Contratada, devendo tais custos estar integralmente contemplados nos preços registrados.

3.18.7. A coleta e a devolução, quando necessárias, deverão ser realizadas pela Contratada diretamente nos endereços indicados pela Administração, inclusive em diferentes Secretarias, Departamentos ou unidades municipais situadas no Município de São João Batista/SC, conforme orientação da unidade requisitante, sem transferência à Administração da responsabilidade pelo transporte ou de quaisquer custos relacionados à logística de execução do objeto.

3.19. PADRONIZAÇÃO E IDENTIDADE VISUAL:

3.19.1. Nos materiais institucionais, a Contratada deverá observar os elementos de identidade visual fornecidos pela Administração, incluindo brasão, logotipos, símbolos, tipografias, cores e demais elementos gráficos disponibilizados pela unidade requisitante.

3.19.2. A Contratada não poderá alterar, distorcer, substituir ou aplicar de forma inadequada os elementos de identidade visual fornecidos pela Administração.

3.19.3. Quando houver diferentes versões de um mesmo material destinadas a Secretarias ou unidades distintas, a produção deverá observar individualmente as artes e informações aprovadas para cada solicitação.

3.20. DA RESPONSABILIDADE PELA CONFORMIDADE DA PRODUÇÃO:

3.20.1. A Contratada será integralmente responsável pela correspondência entre os materiais solicitados, as especificações constantes do edital, a arte aprovada e os produtos efetivamente entregues.

3.20.2. A conferência ou aprovação da arte pela Administração não transfere à Contratada a responsabilidade por erros decorrentes de falhas de produção, montagem, impressão, acabamento ou execução.

3.20.3. A Contratada deverá disponibilizar os meios necessários para comunicação com a Administração durante as etapas de elaboração, aprovação e produção, especialmente nos materiais personalizados ou que demandem aprovação prévia.

3.20.4. Todos os custos necessários ao cumprimento integral do objeto, incluindo criação ou adaptação de arte quando prevista, preparação dos arquivos, impressão, materiais, acabamentos, montagem, acondicionamento, transporte, entrega e substituição de materiais recusados, deverão estar contemplados nos preços ofertados, não sendo admitida cobrança adicional por serviços ou insumos indispensáveis à adequada execução do objeto.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO FUTURA

4.1. Estima-se para a contratação pretendida o valor de R$ 528.261,25 (quinhentos e vinte e oito mil duzentos e sessenta e um reais e vinte e cinco centavos).

4.2. O valor é compatível com o praticado no mercado, observando-se o disposto no artigo 23 da Lei nº 14.133/21, conforme comprovam os documentos anexos.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES

5.1. A presente contratação fundamenta-se integralmente no Estudo Técnico Preliminar (ETP) acostado aos autos, que validou a necessidade, a viabilidade e a estratégia de fornecimento e prestação de serviços gráficos, reprografia e correlatos para a Administração Municipal de São João Batista, SC. A fundamentação baseou-se nos seguintes pontos:

5.1.1. Os estudos identificaram que a produção de impressos oficiais, materiais de expediente, talonários de controle sanitário, carimbos, crachás, plotagens de engenharia e publicações editoriais é essencial e estratégica para a viabilidade das rotinas administrativas, de saúde, educação e campanhas informativas do município. A contratação via Sistema de Registro de Preços garante a padronização dos materiais e

a disponibilidade imediata dos serviços, eliminando a ineficiência e a morosidade de contratações fragmentadas.

5.1.2. A análise demonstrou que a adjudicação do objeto por lotes especializados é a solução que melhor assegura a ampla competitividade e a eficiência econômica. Essa modelagem permite a participação direta tanto de gráficas locais quanto de empresas estruturadas focadas em nichos específicos, otimizando o preço final por item e reduzindo significativamente os riscos de desabastecimento ou sobreposição de lucros por subcontratação.

5.1.3. Com base nos requisitos técnicos do ETP, foram definidos critérios objetivos de qualidade gráfica, acabamento e durabilidade, exigindo que o fornecedor cumpra exigências rigorosas de gramaturas de papéis, número de vias, padrões de segurança para documentos de controle, fidelidade de cores e apresentação prévia de amostras físicas e provas digitais.

5.1.4. A fundamentação no ETP assegura que a prestação dos serviços seja pautada pela economicidade, permitindo que a Administração acione o fornecimento estritamente sob demanda. Isso evita o desperdício de recursos públicos e o risco de degradação física ou envelhecimento de papéis e talonários por estocagem prolongada inadequada, adquirindo os materiais apenas no momento oportuno de cada demanda institucional.

6. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO:

6.1. Os produtos/serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Para fornecimento/prestação dos produtos/serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título qualificação técnica, nos termos do art. 62, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

6.3.1.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa proponente realizou serviços de acordo com a descrição contida no objeto deste edital.

6.4. A empresa interessada deve cumprir todas as exigências e condições estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos, incluindo prazos de entrega, especificações técnicas dos produtos e demais obrigações contratuais.

7. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO E REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO:

7.1. O local exato da entrega dos materiais gráficos, impressos oficiais, carimbos, crachás, plotagens e revistas será expressamente especificado em cada Ordem de Fornecimento emitida pelo órgão requisitante, dentro dos limites territoriais do Município de São João Batista/SC. Todos os custos de transporte, frete, carga, descarregamento, pessoal, encargos correlatos e logística reversa (quando aplicável para coleta de carimbos em manutenção) são de responsabilidade exclusiva da Contratada.

7.2. O fornecimento ocorrerá sob demanda, mediante emissão da respectiva Ordem de Fornecimento, observando-se os seguintes prazos e fluxos:

7.2.1. A Contratada terá o prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da ordem, para apresentar a arte ou layout personalizado em formato digital para aprovação formal da Secretaria ou unidade requisitante.

7.2.2. Após a aprovação formal da arte (ou apresentação de amostra física quando exigida, a exemplo da revista institucional), a Contratada deverá efetuar a entrega total dos itens no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, respeitando os dias úteis e os horários de expediente da Administração Municipal (das 08h00 às 12h e das 13h30 às 17h30).

7.2.3. O atraso injustificado na entrega do layout, na apresentação de amostras ou na entrega definitiva dos materiais sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas no Edital e na legislação vigente.

7.3. Considerando a natureza sob demanda, a necessidade de conferência gráfica e a especificidade técnica dos objetos desta licitação, o recebimento seguirá o rito detalhado abaixo:

7.3.1. Recebimento Provisório: Ocorrerá no ato da entrega dos produtos no local indicado. O Fiscal do Contrato ou servidor formalmente designado realizará a conferência meramente quantitativa, verificando o número de volumes, caixas ou itens entregues, além de checar visualmente as condições de transporte, embalagem e a integridade física imediata dos materiais.

7.3.2. Recebimento Definitivo: Ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório. Esse intervalo destina-se à conferência estritamente qualitativa e técnica dos impressos e materiais.

7.4. Constatada qualquer desconformidade técnica ou gráfica no recebimento qualitativo, o item ou lote desconforme será integralmente rejeitado.

7.5. A Contratada será notificada para realizar a substituição dos materiais rejeitados no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da notificação formal do Fiscal do Contrato, sem qualquer custo adicional para o Município.

8. DO CONTRATO:

8.1. Para este objeto especifico não caberá à emissão de instrumento de contrato, senda emitida Ata de Registro de Preço após homologação ao processo licitatório. As exigências para o fornecimento dos materiais estão contidas neste e nos demais documentos complementares a este processo licitatório.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1. Executar os serviços e fornecer os materiais gráficos, impressos oficiais, carimbos, crachás, plotagens e revistas em estrita conformidade com as especificações técnicas, gramaturas de papéis, número de vias, tipos de encadernação e padrões de qualidade descritos para cada item e lote, utilizando obrigatoriamente insumos de primeira linha e maquinário de alta resolução.

9.2. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento ou adaptação das artes e layouts personalizados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após o recebimento dos elementos fornecidos pela Administração, submetendo os arquivos digitais para a validação e aprovação formal do setor competente do Município antes de iniciar a produção física.

9.3. Entregar os materiais ou concluir a confecção no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da aprovação formal da arte (ou apresentação de amostra física quando exigida, a exemplo da revista institucional), respeitando os dias e horários estipulados nas Ordens de Fornecimento emitidas pelo Município.

9.4. Fornecer toda a mão de obra, ferramentas, insumos e embalagens protetivas necessárias para o perfeito acondicionamento e entrega dos materiais nos locais indicados, sem qualquer custo adicional de frete ou transporte para a Administração.

9.5. Assegurar que os profissionais envolvidos na produção e entrega dos materiais atuem de forma adequada, bem como responsabilizar-se integralmente por todas as despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

9.6. Responder, civil, criminal e regressivamente, por quaisquer danos materiais ou prejuízos causados ao patrimônio público ou a terceiros durante a execução do transporte, entrega ou manuseio dos materiais nas dependências indicadas pelo Município.

9.7. Garantir a qualidade, integridade e durabilidade de todos os produtos fornecidos, responsabilizando-se pela substituição imediata de itens que apresentem defeitos de fabricação, falhas de impressão, gramaturas incorretas, desvios em relação à arte aprovada ou inobservância às normas sanitárias aplicáveis, realizando as correções sem qualquer ônus adicional para o Município.

9.8. Cumprir rigorosamente os fluxos de aprovação prévia de layout, garantindo a fidelidade entre a arte aprovada e o material graficamente produzido, bem como aceitar

os procedimentos de conferência e recebimento provisório e definitivo estabelecidos pela fiscalização.

9.9. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e de qualificação técnica exigidas na fase de julgamento da licitação.

9.10. Emitir a Nota Fiscal eletrônica correspondente ao quantitativo de materiais efetivamente entregues e atestados pelo Fiscal do Contrato, acompanhada das certidões de regularidade atualizadas, para fins de liquidação e pagamento.

10. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA

10.1. Notificar o Fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento.

10.2. Efetuar os pagamentos após o correto fornecimento do objeto.

10.3. Exigir que o Fornecedor cumpra com o exposto neste Edital.

10.4. Efetuar o registro da licitante vencedora, firmando a correspondente ata de registro de preços.

10.5. Conduzir o procedimento relativo à eventual renegociação do (s) preço (s) registrado (s).

10.6. Aplicar as penalidades previstas para o (s) caso (s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.7. Assegurar à DETENTORA DA ATA livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.8. Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento das Notas Fiscais em dia.

10.9. Publicar o extrato da ata de registro de preços e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial dos Municípios - DOM, órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Município de São João Batista, veiculado no site oficial.

10.10. Designar um gestor operacional para acompanhamento desta Ata.

10.11. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais.

10.12. Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre a entrega dos itens.

10.13. Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado da assinatura da ata/contrato, na forma do artigo 84 da lei n. 14.133/21.

11.2. É admitida a prorrogação da vigência da ata, nos termos do art. 84 da lei nº 14.133/2021, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos.

11.3. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas, conforme previsto no art. 5º, § 3º, do decreto 4.960/2024

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização ficará a cargo de prepostos oficialmente designados para tal função, através de Portaria e será exercida objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos deverão ser efetuados pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias, após recebimento da nota fiscal

13.2. O pagamento fica ainda condicionado: a anuência do FISCAL DO CONTRATO e a apresentação, juntamente com a nota fiscal eletrônica, os documentos comprobatórios, incluindo registro fotográfico no que couber, comprovando a execução do objeto visando assim cumprir com o previsto no artigo art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, na Instrução Normativa N.TC-0020/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e à Dívida Ativa da União; Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente; Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente; Prova de regularidade relativa ao Fundo de por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal 12.440/2011; se houver alguma incorreção na nota fiscal eletrônica, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova nota fiscal eletrônica, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

São João Batista, 06 de novembro de 2026.

EVERALDO DA SILVA PRESTES
ASSESSOR DE MIDIAS SOCIAIS

Aprovo este Termo de Referência, considerando a importância da contratação, em face das cláusulas apresentadas

ROGÉRIO RESNER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO