PROCESSO LICITATÓRIO Nº 430/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 46/2026 – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

Código de Registro TCE:

1. PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE JABORÁ** pessoa jurídica de direito público interno, Estado de Santa Catarina, com sede Administrativa na Rua Ângelo Poyer, 320, Centro, Jaborá, SC, tendo como entidade participante o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Sr. **CLEVSON RODRIGO FREITAS, TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA,** através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, cujo critério de julgamento será por **MENOR PREÇO POR LOTE,** no modo **ABERTO**, o qual será processado e julgado segundo o estabelecido na 14.133, de 1° de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, Decreto Municipal que Regulamenta o Registro de Preço nº 2.661/2025, cuja proposta deve ser apresentada nos termos do presente Edital.

Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira **Jociliane Grezelle** e Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto n° 2.885, de 24 de setembro de 2026, de acordo com condições estabelecidas pelo presente Edital, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

1.1. A apresentação da proposta deverá ocorrer por meio eletrônico, até o dia e hora abaixo especificados.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO
REGIME DE ENTREGA: PREÇO POR LOTE
IMPUGNAÇÃO AO EDITAL: 18/11/2026
DATA DA SESSÃO DE LANCE: 24/11/2026
HORÁRIO: 08h30min (horário de Brasília)
FORMATAÇÃO: ELETRÔNICA
DISPUTA DE LANCES: ABERTO
ENDEREÇO: https://portaldecompraspublicas.com.br/

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS E DE COMUNICAÇÃO**

VISUAL, COMPREENDENDO IMPRESSOS, ADESIVOS, BANNERS, FAIXAS, PAINÉIS, OUTDOORS, CONVITES, CERTIFICADOS, CALENDÁRIOS, AGENDAS, ENVELOPES, CRACHÁS, CREDENCIAIS, CARTÕES, FOLDERS, PANFLETOS, PULSEIRAS, ETIQUETAS, TAGS, BANDEIRAS, WIND BANNERS E DEMAIS MATERIAIS GRÁFICOS E DE COMUNICAÇÃO VISUAL CORRELATOS, INCLUINDO, QUANDO PREVISTO, CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE, DOBRA, ACABAMENTO, MONTAGEM, FORNECIMENTO DE ESTRUTURAS, APLICAÇÃO E INSTALAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, AÇÕES EDUCATIVAS, CULTURAIS, TURÍSTICAS, ESPORTIVAS, EVENTOS E DEMAIS ATIVIDADES DE INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE JABORÁ/SC, conforme descrições e especificações constantes no Termo de Referência e Anexos deste edital.

2.2. O objeto social da empresa licitante deverá ser pertinente e compatível com o objeto disposto neste Edital.

2.3. Os serviços, quantitativos e valores máximos desta licitação está disposto no Termo de Referência, Anexo I.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente processo as empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

3.2. Não poderão participar da presente licitação, as empresas que possuam qualquer vedação estabelecida no art. 14, da Lei nº 14.133, de 2021 e aquelas que estejam cumprindo as sanções previstas no art. 156, III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como empresas nas seguintes condições: a) com falência decretada, b) em consórcio, c) estrangeiras.

3.2.1. O impedimento de que trata o item 3.2. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.2.2. A vedação de que trata o item 3.2., "b", justifica-se por tratar-se de objeto comum, amplamente comercializado por diversas entidades empresariais, e que, no cenário em voga, se permitido, tenderia a cercear as possibilidades de competição.

3.3. A vedação de que trata o item 3.2. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.4 Não poderão participar desta licitação Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
3.5. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente aqueles que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, com os agentes/servidores públicos designados, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disciplina o art. 14, IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Para participar do Pregão, o licitante deverá estar devidamente cadastrado na plataforma Portal de Compras Públicas, utilizada para o gerenciamento deste processo eletrônico e efetuar o seu credenciamento para participação neste Pregão Eletrônico.

4.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2. O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alegação, derivada de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, ainda, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Jaborá, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

5. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. **Ocorrendo adendos, erratas e/ou republicações do edital, que acarretem na alteração de data de abertura do certame, cabe às licitantes interessadas a atualização da proposta de preços já cadastrada, caso julgarem necessário.**

5.3. **Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de proposta de preços e habilitação previstas no Edital**.

5.4. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública, da fase de envio de lances, realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

5.7.1. A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico** e demais informações necessárias, até o horário previsto no preâmbulo deste Edital.

5.7.2. As **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, indicando o campo próprio previsto na tela de envio das propostas.

5.8. Os itens de propostas que eventualmente contemplem produtos que não correspondam às especificações contidas neste deste Edital, serão desconsiderados.

5.9. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.10. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico e no seu transcorrer, até que se proceda à homologação do processo.

6. DAS PROPOSTAS

6.1. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

a) **Preço unitário de cada item** em moeda corrente nacional, em algarismos e com no máximo duas casas decimais após a vírgula,
b) **Especificações detalhadas** do objeto ofertado, contendo informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso, consoante as exigências editalícias,
c) **Indicação da data do orçamento,** não serão aceitadas datas de orçamento anteriores a publicação deste edital, em havendo datas anteriores, será considerada para fins a data disposta no preambulo do edital.

6.2. Os licitantes poderão participar com uma **única marca por item**, quando aplicável, sob pena de desclassificação.

6.3. Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, fiscais ou comerciais e entregas parceladas que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação,

6.4. A licitante contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

6.5. Não serão aceitas propostas com quantitativo inferior ao estimado para aquisição

6.6. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias consecutivos o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura, estabelecida no **item 1.1** deste Edital.

6.6.1. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

6.7. Poderão ser admitidos ou desconsiderados pelo Pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público, a segurança jurídica da proposta e não comprometam a aferição da qualificação do licitante.
6.8. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir, ou criar direitos, sem previsão expressa no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta que não for conflitante com o Edital.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. A Documentação de Habilitação da licitante vencedora será verificada mediante apresentação dos documentos abaixo, **os quais devem ser encaminhados em formato digital**, em arquivo único (.pdf e/ou .rar), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**, no prazo de 2 (duas) horas** após declarado o licitante vencedor.

7.1.1 – Habilitação Jurídica:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada,
b) Certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI,
c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690, de 19 de julho de 2012,
d) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas,
e) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício,
f) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir,

7.1.2 – Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF,
b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente.

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei,

e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, demonstrando situação regular perante a Fazenda Nacional, expedida exclusivamente pelas unidades da Receita Federal do Brasil (RFB), com apresentação de certidão que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.

f) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

7.1.3 – Habilitação Financeira:

a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

7.1.4 <u>Da qualificação técnica</u>

a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.1.5 DAS DECLARAÇÕES

a) Relatório de consulta negativa **(contendo Razão Social e CNPJ)** junto ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, através do endereço eletrônico http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/consulta, emitido nos últimos 10 (dez) dias,

b) Certidões Negativa de Licitante Inidôneos, em nome da empresa licitante **(CNPJ)**, emitida através do endereço eletrônico https://certidoes.apps.tcu.gov.br/emitir-certidao-inidoneos,

c) Certidões Negativa de Licitante Inidôneos, em nome de todos seu(s) sócio(s) **(CPF)**, emitida através do endereço eletrônico https://certidoes.apps.tcu.gov.br/emitir-certidao-inidoneos,

d) Para fins de comprovação do exigido no subitem 2.2 a licitante deverá apresentar o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ) ou ainda se valer do documento apresentado na alínea "a" deste subitem,

d.1) Para verificação de objeto compatível serão considerados os Grupos incluídos na Divisão da Seção da Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE.

e) Para facilitar o contato, solicitamos constar ainda as seguintes informações indicação de Preposto (nome, CPF, cargo/ função, telefone e e-mail),

e.1) O Preposto indicado será responsável por todos os contatos necessários a plena execução do contrato.

e.2) Caso necessário deverá ser apresentada, para assinatura do contrato, procuração do indicado acima.

f) Para comprovação de enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, vigente na data de abertura da licitação indicada no item 1.1. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3° da Lei Complementar n° 123, de 2006.

f.1) apresentar juntamente com a Certidão Simplificada, Declaração da empresa licitante, assinada pelo seu representante legal, atestando de que não celebrou contratos com a Administração Pública no ano-calendário, capaz de afastar seu enquadramento como ME/EPP, conforme art. 4º, § 2º, da Lei n° 14.133, de 2021,

7.2. O não envio destes documentos impedirá a habilitação da empresa e a finalização do processo licitatório.

7.3. O prazo de envio da documentação complementar, será o mesmo estabelecido no item 7.1, podendo o(a) Pregoeiro(a) estender o prazo a seu critério, porém, cabe as licitantes o acompanhamento do processo e atendimento das exigências.

7.4. Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos neste Edital, que apresentarem documentos rasurados, com prazo de validade vencido na data prevista para a realização da sessão de abertura.

7.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares conforme art. 64 da Lei n° 14.133, de 2021, necessários à confirmação daqueles

exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação.

7.6. Os documentos de habilitação complementares têm como objetivo a diligência da documentação já apresentada, não sendo permitida através da complementação do item 7.5, o envio de documentos faltantes, exigidos neste edital, tendo como causa a inabilitação.

7.7. De acordo com a documentação complementar exigida poderá o Pregoeiro dilatar o prazo para apresentação dos mesmos.

7.8. Caso a licitante apresente para habilitação, Contrato Social arquivado e emitido pelo site da Junta Comercial o mesmo será autenticado.

7.9. Caso encontre-se com *status* "expirado" e não seja possível a verificação de sua autenticidade, restará a licitante pré-habilitada, devendo esta apresentar contrato social em vigência para aferição das informações pertinentes, não sendo aceita qualquer alteração contratual que devesse constar para habilitação.

7.10. As licitantes poderão substituir os documentos referidos no **item 7.1.3**, pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF** do Poder Executivo Federal.

7.11. A condição de validade do Certificado de Registro Cadastral apresentado pelos licitantes está atrelada à **manutenção de sua regularidade junto ao respectivo órgão cadastrador**. Desta forma, no curso do julgamento da fase de habilitação, o Pregoeiro averiguará a situação cadastral dos licitantes através da Internet, no caso de CRCs expedidos pelo SICAF, **inabilitando aqueles cujo CRC estiver cancelado, suspenso, vencido ou, ainda, quando toda a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência.**

7.12. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, exigidos no item 7.1.3, por alguma empresa Enquadrada como Microempresa ou Empresa e Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, devendo anexá-las, dentro do prazo estipulado pelo(a) Pregoeiro(a), em campo próprio no Portal de Compras Públicas.

7.12.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a

documentação exigida no **item 7.1.3,** mesmo que os documentos apresentem alguma restrição.

7.12.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **Item 7.12.**, implicará decadência do direito à contratação conforme art. 90, da Lei n° 14.133, de 2021 e sem prejuízo das sanções, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.13. A não apresentação da documentação de Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Certidões Negativa de Licitante Inidôneos e Inabilitados, não acarretará a inabilitação da proponente, podendo esta ser consultada para fins de habilitação, a qualquer tempo pelo(a) Pregoeiro (a) e/ou requeridas à licitante.
7.14. Caso a empresa enquadre-se em alguma hipótese de impedimento ou inidoneidade, será analisado o alcance da mesma, sendo garantido à licitante o os prazos recursais previstos em Lei, em caso de inabilitação.

7.15. Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

7.16. Conforme art. 1º, da Lei nº 5.082, de 29 de maio de 2018, fica dispensada a autenticação de cópias dos documentos expedidos no País que se destinem a fazer prova na Administração Municipal, para fins de licitação. Em caso de dúvida quanto à autenticidade ou previsão legal, poderá ser exigido o documento original ou cópia autenticada.

7.16.1. Não serão efetuadas autenticações de documentos por servidores públicos desta Administração, em razão de sua dispensa, conforme dispõe a Lei n° 5.082, de 2018.

7.16.2. Faculta-se à Pregoeiro (a) a diligência para comprovação da autenticidade dos documentos apresentados, conforme disciplina o art. 1°, § 1° da Lei n° 5.082, de 2018.

8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

8.1. O Pregoeiro via sistema eletrônico, dará início à sessão pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

8.2. O acompanhamento da sessão se dará, única e exclusivamente, por meio eletrônico, no sítio informado no Preâmbulo deste edital, conforme dispõe o art. 17, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.5. No transcorrer da sessão, em havendo necessidade, o (a) Pregoeiro (a) avisará, através do chat, o horário de suspensão e posterior retomada da sessão pública.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Aberta a etapa competitiva (sessão pública), o licitante deverá encaminhar lances, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do recebimento e respectivo valor.

9.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR POR LOTE,** observando-se o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.3. Somente serão aceitos os lances, cujos valores forem menores que o último lance registrado no sistema.

9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

9.5. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados pelo sistema, em tempo real, o valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

9.6. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto**,** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.7. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema sempre que houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.8. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.9. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.10. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.11. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

9.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no **http://www.portaldecompraspublicas.com.br**, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

9.17. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais, não seguidas de lances.

9.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

9.19. Encerrada etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.19.1. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

9.19.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.19.5. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão referencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos em Lei;
c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

a) Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
b) Empresas brasileiras;
c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

9.20.2. Será desclassificada a proposta que após negociação:

a) contiver vícios insanáveis;
b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.20.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado.

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

9.21. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta, e
b) Inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

9.23. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.24. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

9.25. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas,

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

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. Após análise da proposta e habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor, encaminhando-se o processo para adjudicação e homologação.

10.2. Como proposta final será considerado o relatório de vencedores disponibilizado pelo Portal de Compras Públicas, que estará disponível após o término da fase de lances e declaração de vencedores.

10.3. O relatório de vencedores com os lances finais levado em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito, ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e procederá à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.7. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pela licitante vencedora, em razão das especificações indicadas na proposta cadastrada junto ao sistema eletrônico, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

10.7.1. A licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, estará sujeita à desclassificação do item proposto.

11. DO PARECER TÉCNICO

11.1. Em havendo necessidade no transcorrer do processo o Pregoeiro poderá encaminhá-lo à Secretaria Municipal solicitante, para análise técnica.

11.2. Caso haja a devolutiva, de Parecer Técnico que opine pela desclassificação e/ou inabilitação da empresa vencedora, o Pregoeiro, efetuará a análise e convocará para nova negociação, as empresas subsequentes, obedecendo-se a ordem de classificação.

11.3. Somente após tal procedimento, o Pregoeiro efetuará a classificação final e posterior habilitação, encaminhando o processo à Autoridade Competente para análise da adjudicação e homologação.

12. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico**, disponível no Portal de Compras Pública.

12.1.1. Caberá ao Pregoeiro encaminhar à Autoridade Competente, que decidirá sobre a impugnação e/ou pedido de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, de acordo com o art. 17, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.2. Deferida a impugnação e/ou os pedidos de esclarecimento, contra o ato convocatório, e havendo impacto na formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

12.1.2.1. Nos casos em que o deferimento da impugnação e alteração do edital não caracterizarem alteração de proposta, poderá, à critério da Autoridade Competente, ser mantida a data de envio da proposta e abertura do certame.

13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caberá recurso nos casos previstos no art. 165 da Lei n° 14.133, de 2021, devendo a licitante manifestar, motivadamente, sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando, sucintamente, suas razões após o término da sessão de lances.

13.1.1. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos, sendo concedidos após a etapa de negociação e, após a etapa de habilitação.

13.1.1.1. É de responsabilidade das licitantes o acompanhamento ao sistema em tempo real, para manifestação nos prazos definidos, não sendo aceita reclamação posterior de desconhecimento dos prazos já finalizados.

13.1.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação,

13.2. A licitante que manifestar a intenção de recurso e, sendo a mesma aceita pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, o qual será disponibilizado a

todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

13.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, e o Pregoeiro anunciará à licitante vencedora.

13.4. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração aos termos desta licitação, o licitante que os tenha aceitado sem objeção, e após o julgamento venha apontar falhas ou irregularidade. Tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades,
b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade,
c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável,
d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. DO REGISTRO DOS PREÇOS

15.1. Após a homologação do resultado, será efetuado o registro dos preços e dos fornecedores correspondentes mediante a assinatura da Ata de Registro de Preços **(Anexo "II")** pelo responsável pelo Órgão Gerenciador, ficando vedada a transferência ou cessão da Ata de Registro de Preços a terceiros.

15.1.1. A consulta da referida Ata de Registro de Preços poderá ser feita através de acesso ao portal do município de Jaborá, pelo link: https://jabora.sc.gov.br/licitacoes/ consultando o número deste Pregão.

15.2. Como ato concreto para a assinatura da Ata de Registro de Preços, será considerada a participação da empresa vencedora no certame licitatório, tendo esta apresentado sua proposta final. Em caso de recusa da primeira colocada em fazê-lo, fica facultado ao Órgão Gerenciador examinar a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e, procedendo a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e, assim sucessivamente.

15.3. A efetividade da Ata de Registro de Preços se caracterizará mediante a sua assinatura pelas partes e publicação da mesma no Diário Oficial dos Municípios, que terá validade de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84, da Lei 14.133, de 2021.

15.4. O fornecedor terá seu registro cancelado quando descumprir as condições da Ata de Registro de Preços ou não reduzir o preço registrado quando esse se tornar superior aqueles praticados no mercado.

15.5. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 124 e seguintes da Lei n° 14.133 de 2021, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

15.6. Durante o prazo de validade do Registro de Preços, a Administração Municipal poderá ou não contratar todo ou quantidades parciais do objeto deste Pregão.

15.7. Surgindo durante a validade da Ata de registro de preços, algum fato impeditivo referente a contratação do fornecedor registrado, poderão ser convocados os fornecedores constantes no cadastro reserva.

15.7.1. Serão considerados como fato impeditivo, a abertura de processo administrativo, mediante notificação, pela perda das condições de habilitação, não pagamento das obrigações trabalhistas, atraso na entrega, irregularidades na prestação do serviço/cumprimento do objeto.

15.8. Por ocasião da emissão da Ordem de Compra, será verificada a manutenção das condições de habilitação da contratada.

15.8.1. Caso haja alguma irregularidade, nos termos do item acima, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, sob pena de cancelamento dos preços registrados pelo Detentor da ata de registro de preços, facultando a Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro

classificado, obedecidas as condições de habilitação e demais condições estabelecidas neste Edital.

15.8.2. No caso nenhum dos licitantes remanescentes aceitar as condições do primeiro classificado, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderão ser convocados os remanescentes para negociação, na ordem de classificação, para obtenção de melhores preços ou ainda, quando frustrada a negociação, contratar nas condições ofertadas por estes no processo licitatório.

16. DAS PENALIDADES

16.1. A recusa imotivada do adjudicatário em cumprir a Ata de Registro de preços no prazo assinalado neste edital, sujeitá-lo-á à multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total dos itens a que detém pela adjudicação e homologação, contada a partir do primeiro dia após ser validada a Ata de Registro de Preços, nos termos do **item 16** do presente instrumento convocatório.

16.2. Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.

16.3. A penalidade de multa, prevista no **item 16.1** deste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com as penalidades dispostas no art. 156, da Lei n° 14.133, de 2021.

16.4. As notificações, para aplicação de penalidades, poderão ser feitas através de forma eletrônica, valendo-se para tanto do e-mail do preposto indicado na Proposta de Preços.

16.4.1. Nos casos em que a notificação seja encaminhada via e-mail, o prazo para defesa/ recurso será contado da data de confirmação de entrega do e-mail.

16.4.2. Concomitantemente à notificação por meio eletrônico, poderá ser publicada referida notificação, no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC, contando-se o prazo para defesa, da data em que veicular referida publicação.

16.4.3. No caso do encaminhamento conjunto por meio eletrônico e por meio do DOM/SC, prevalecerá o prazo de contagem da data de veiculação no DOM/SC.

17. DO CONTRATO E DOS PREÇOS

17.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante o envio das Ordens de compra aos fornecedores devidamente registrados.

17.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

17.3. Os preços, durante a vigência da Ata, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei 14.133 ou de redução dos preços praticados no mercado.

17.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar planilhas de custos que demonstrem os seus gastos, comprovando a quebra do equilíbrio econômico-financeiro, para a devida repactuação dos valores.

17.3.2. A revisão dos valores poderá ser registrada por simples termo de apostilamento a Ata de Registro de Preços inicial.

17.3.3. A Ata poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
17.4. Mesmo comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea "d" do inciso II do artigo 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o item do licitante melhor classificando efetuando a convocação dos demais licitantes constantes no cadastro reserva, ou iniciar outro processo licitatório visando a aquisição pretendida.

17.5. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

18. DA ENTREGA, DA PROCEDÊNCIA, DA SEGURANÇA E DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

18.1. A CONTRATADA deverá fornecer, produzir, personalizar, imprimir, confeccionar, transportar, entregar e, quando previsto no item contratado, realizar a montagem, aplicação e instalação dos materiais gráficos e de comunicação visual, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento emitida pela Administração Municipal, acompanhada das especificações e dos arquivos necessários à execução do serviço.

18.2. O prazo de 05 (cinco) dias corridos deverá compreender todas as etapas necessárias à execução integral do item solicitado, incluindo criação e diagramação, quando previstas, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, transporte, entrega, aplicação e instalação, conforme as características e exigências de

cada item contratado.

18.3. Quando a execução depender da aprovação prévia de arte, layout ou projeto pela Administração Municipal, a CONTRATADA deverá encaminhar a proposta para aprovação em prazo compatível com o prazo total de execução, ficando a produção definitiva condicionada à respectiva aprovação. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as orientações recebidas, não podendo realizar alterações sem autorização prévia da Administração.

18.4. Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento, podendo o local corresponder à Prefeitura Municipal, às secretarias, aos departamentos, às unidades administrativas, aos espaços públicos ou a outros locais situados no Município de Jaborá/SC, conforme a necessidade da Administração.

18.5. Nos itens que prevejam aplicação ou instalação, a CONTRATADA deverá executar integralmente o serviço no local indicado pela Administração Municipal, dentro do prazo estabelecido, incluindo o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, acessórios, estruturas, materiais de fixação e demais recursos necessários à adequada conclusão do serviço, quando aplicáveis ao item contratado.

18.6. A CONTRATADA deverá observar fielmente as especificações técnicas, dimensões, materiais, gramaturas, cores, quantidades, formatos, layouts, arquivos, padrões visuais e demais características definidas no Termo de Referência, na proposta aceita e na respectiva Ordem de Fornecimento, sendo vedada a substituição unilateral por materiais ou serviços diferentes daqueles solicitados.

18.7. Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, confeccionados com matérias-primas adequadas à finalidade prevista e provenientes de fornecedores regularmente estabelecidos, observadas as normas técnicas e a legislação aplicáveis a cada categoria de produto.

18.8. Os materiais deverão atender aos requisitos legais e técnicos pertinentes à sua fabricação, impressão, comercialização, utilização, instalação e descarte, quando aplicáveis, incluindo as normas de segurança e de proteção ambiental incidentes sobre os produtos e os serviços executados.

18.9. Quando os materiais ou componentes utilizados estiverem sujeitos a certificação, registro, identificação ou outra exigência legal específica, a CONTRATADA deverá assegurar o respectivo atendimento e apresentar a documentação comprobatória quando solicitada pela fiscalização.

18.10. É vedado o fornecimento de materiais falsificados, adulterados, danificados, de procedência irregular ou que apresentem características incompatíveis com as especificações contratadas, bem como a utilização indevida de marcas, imagens, logotipos ou outros elementos protegidos por direitos de propriedade intelectual.

18.11. A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente os arquivos, logotipos, brasões, marcas, textos e demais elementos institucionais disponibilizados ou expressamente autorizados pela Administração Municipal, respeitando as orientações de identidade visual e as finalidades institucionais dos materiais.

18.12. Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar informações e documentos necessários à identificação da procedência dos materiais e à verificação de sua conformidade, sem prejuízo de outras obrigações previstas no instrumento contratual.

18.13. A CONTRATADA será responsável pela qualidade, procedência, regularidade e conformidade dos materiais e serviços executados, inclusive quando utilizar produtos ou componentes adquiridos de terceiros, não sendo o recebimento ou o pagamento suficientes para afastar sua responsabilidade por irregularidades posteriormente identificadas.

18.14. Os materiais gráficos e de comunicação visual deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, conservação e apresentação, sem manchas, borrões, falhas de impressão, cortes irregulares, rasgos, amassados, descolamentos, diferenças de acabamento, erros de conteúdo ou quaisquer defeitos que comprometam sua finalidade.

18.15. A impressão deverá apresentar qualidade compatível com as especificações do item contratado, com legibilidade, definição, cores e acabamento adequados, respeitando os arquivos e as orientações aprovados pela Administração Municipal.

18.16. Os banners, faixas, painéis, adesivos, outdoors, placas, bandeiras, wind banners e demais materiais destinados à exposição externa deverão apresentar resistência e acabamento compatíveis com sua finalidade e com as condições normais de utilização previstas para cada produto.

18.17. Quando houver fornecimento de estruturas, suportes, acessórios, peças de fixação ou componentes de montagem, estes deverão ser compatíveis com o material contratado e permitir sua utilização, aplicação ou instalação de forma adequada e segura.

18.18. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais devidamente acondicionados, de modo a evitar danos durante o transporte, a carga, a descarga e o manuseio, responsabilizando-se pela conservação dos produtos até o recebimento pela Administração Municipal.

18.19. A aplicação ou instalação deverá ser executada de maneira adequada, segura e compatível com as características do local, observando as orientações da Administração Municipal e as normas técnicas aplicáveis, incluindo a limpeza e a organização do espaço utilizado após a conclusão dos serviços.

18.20. A Administração Municipal poderá conferir os quantitativos, as dimensões, os materiais, a qualidade da impressão, o acabamento, a personalização, a conformidade visual e as condições da aplicação ou instalação, podendo recusar total ou parcialmente os itens que não atenderem às exigências estabelecidas.

18.21. Os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências de conteúdo, dimensões incorretas, acabamento inadequado, quantidades inferiores às solicitadas ou quaisquer outras desconformidades poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, pela fiscalização.

18.22. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA deverá providenciar a correção, reimpressão, substituição, complementação, reaplicação ou reinstalação dos itens recusados, conforme a natureza da desconformidade, sem custos adicionais para a Administração Municipal.

18.23. A correção ou substituição deverá ocorrer no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza do material, a extensão da irregularidade e a necessidade administrativa, sem prejuízo da observância do prazo de execução aplicável e da adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

18.24. Quando a desconformidade comprometer a finalidade do material, a segurança da instalação ou a realização de campanha, evento ou atividade institucional, a CONTRATADA deverá priorizar a solução e adotar as providências necessárias para restabelecer a conformidade no menor prazo possível, observadas as determinações formais da Administração.

18.25. A aceitação parcial de materiais ou serviços não eximirá a CONTRATADA da obrigação de corrigir ou substituir os itens recusados, tampouco afastará sua responsabilidade por vícios ou defeitos posteriormente identificados.

18.26. O recebimento dos materiais e serviços será realizado pela fiscalização ou pelo servidor designado pela Administração Municipal, mediante conferência dos quantitativos, das especificações, da qualidade, do acabamento e, quando aplicável, da correta execução da aplicação ou instalação, observados os procedimentos e prazos previstos na legislação e no instrumento contratual.

18.27. O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva dos materiais ou serviços, nem afastará a responsabilidade da CONTRATADA por defeitos, vícios, irregularidades de procedência ou desconformidades identificados durante a conferência ou posteriormente.

18.28. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação do atendimento integral às condições contratuais e às especificações da respectiva Ordem de Fornecimento, inclusive quanto à qualidade, aos quantitativos, ao acabamento e à execução dos serviços de aplicação ou instalação, quando previstos.

18.29. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento das exigências de recebimento e atesto da despesa, bem como à apresentação da documentação fiscal pertinente, conforme as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

18.30. Todas as despesas necessárias à execução integral do objeto, incluindo matérias-primas, insumos, criação e diagramação quando previstas, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, estruturas, acessórios, ferramentas, equipamentos, mão de obra, aplicação, instalação, embalagem, acondicionamento, transporte, frete, carga, descarga, tributos, encargos e demais custos incidentes, deverão estar incluídas nos preços ofertados, conforme as exigências de cada item, não sendo admitida cobrança adicional pelos serviços e materiais necessários ao seu cumprimento.

18.31. A CONTRATADA deverá observar os prazos, as condições, as especificações e os locais de entrega, aplicação e instalação definidos no Termo de Referência, no edital, na proposta aceita e nas respectivas Ordens de Fornecimento ou Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração Municipal.

18.32. A comunicação entre a Secretaria ou unidade solicitante e a CONTRATADA poderá ocorrer por meio eletrônico, utilizando-se o endereço de e-mail do preposto indicado na proposta de preços ou outro canal formalmente autorizado pela Administração Municipal. As solicitações, aprovações de arte, orientações, notificações e comunicações relativas a prazos, entregas, aplicações, instalações, correções e substituições deverão permitir o registro e a comprovação de seu envio e recebimento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

19.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

19.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 Lei nº 14.133/2021.

19.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.6 A nota fiscal deverá estar acompanhada dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal.

19.7 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.8 Os pagamentos realizados serão efetuados em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, devendo a **DETENTORA/CONTRATADA** observar as seguintes condições:

a) Os documentos fiscais, notas fiscais, faturas ou recibos deverão ser emitidos com observância às regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, sob pena de não aceitação.

b) A **DETENTORA/CONTRATADA** deverá indicar no campo "observação" do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal,

PARAGRAFO ÚNICO – Na ausência de informações sobre a condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de que trata o "item b" o pagamento será processado observando-se as regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012.

19.9 A Prefeitura Municipal de Jaborá **terá o prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da apresentação do documento fiscal para **aceitá-lo ou rejeitá-lo**.

19.10 O documento fiscal não aprovado pelo Município Jaborá será devolvido à **DETENTORA/CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se **o prazo estabelecido no item 18.9**, a partir da data de sua reapresentação.

19.11 devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura Municipal de Jaborá em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

19.12 Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão **de 0,5% (meio por cento)** ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

20. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

20.1.1. Automaticamente:
20.1.1.1. Por decurso do prazo de vigência;
20.1.1.2. Quando não restarem fornecedores registrados;
20.1.1.3. Pela Administração Municipal, quando caracterizado o interesse público.

20.2. O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

20.2.1. A pedido quando:

20.2.1.1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

20.2.1.2. O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

20.2.2. A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Item 14 deste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

20.2.3. Por iniciativa da Administração Municipal, quando:

20.2.3.1. O fornecedor perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório, ou seja, não cumprir o estabelecido no item 9.1 do Edital;
20.2.3.2. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

20.2.3.3. O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

20.2.3.4. O fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

20.2.3.5. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;

20.2.3.6. Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

20.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente, por meio de documento oficial ou através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – DOM/SC, por informativo no sítio www.diariomunicipal.sc.gov.br.
20.4. Ocorrendo o cancelamento de item da ata de registro de preços, poderá a Unidade Gestora contratar os demais licitantes previstos no cadastro reserva.

21. DO CADASTRO RESERVA

21.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, mediante a formulação de novo lance no sistema de gerenciamento do referido certame.
21.1.1. Não havendo no sistema de gerenciamento do certame, campo para registro de lance com valor igual ao do vencedor, visando a formação do cadastro reserva, a licitante interessada deverá, no prazo de 2 (dois) dias após encerrada a sessão, encaminhar proposta visando a formação do cadastro, no e-mail a ser informado.

21.1.2. A apresentação de novas propostas na forma do item 21.1.1. não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

21.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

21.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame tenha seu registro cancelado e/ou suspenso.

21.4. O Cadastro Reserva será formalizado em anexo a Ata de Registro de Preços.

21.5. Havendo a necessidade de formalização de nova Ata de Registro de Preços com algum dos fornecedores constantes no cadastro reserva, este será convocado para no prazo de 2 (dois) dias úteis apresentar sua documentação de habilitação, em conformidade com o edital.

22. DOS ORGÃOS E UNIDADES PARTICIPANTES

22.1. Durante a vigência, a Ata de Registro de Preços proveniente deste processo, poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Municipal de Jaborá que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e em conformidade com o disposto no § 4º do art. 21 do mesmo diploma legal.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. É facultado ao Pregoeiro efetuar diligência, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.2. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se a licitante, às sanções previstas nos arts. 155 e 156, da Lei n° 14.133, de 2021.

23.3. As licitantes participantes deste certame licitatório declaram quando da apresentação e envio das propostas:

23.3.1. Que não empregam menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvados os casos de menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz, conforme dispõe o art. 68, VI, da Lei nº 14.133, de 2021.

23.3.2. Que atende aos requisitos de habilitação, e responde pela veracidade das

informações prestadas na forma da Lei, conforme art. 63, I, da Lei nº 14.133, de 2021.

23.3.3. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, de acordo com o art. 63, IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

23.3.4. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos diretos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 62, § 1°, da Lei nº 14.133, de 2021.

23.3.5. Não possuir no quadro societário servidor público deste Município.

22.3.6. Que examinaram, minuciosamente, o presente Edital e seus Anexos, aceitando e submetendo-se integralmente às suas condições.

23.3.7. Que obtiveram satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca dos serviços a serem executados e/ou bens a serem fornecidos.

23.4. Informações verbais prestadas por integrantes da Administração Municipal de Jaborá não serão consideradas como motivos para impugnações.

23.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

23.6. A simples participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação irretratável das normas e condições editalícias.

23.7. Todos os horários apresentados neste edital seguirão o horário de Brasília – DF.

23.8. O Município de Jaborá reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

23.9. Esclarecimentos relativos a presente licitação, serão prestados pela Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Jaborá e seu encaminhamento poderá ser feito através de forma eletrônica através do telefone Whatsapp (49) 9 9154-5377, e-mail: compras@jabora.sc.gov.br de segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h.

24. DOS ANEXOS DO EDITAL

24.1. Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo "I" – TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo "II" – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Jaborá, 11 de novembro de 2026.

CLEVSON RODRIGO FREITAS:98601075991

Assinado de forma digital por CLEVSON RODRIGO FREITAS:98601075991
Dados: 2026.11.11 09:10:28 -03'00'

CLEVSON RODRIGO FREITAS
Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 430/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 46/2026
ANEXO "I"

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

1.1. O objeto a ser contratado é de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

2. OBJETO:

2.1. O objeto desta licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS E DE COMUNICAÇÃO VISUAL, COMPREENDENDO IMPRESSOS, ADESIVOS, BANNERS, FAIXAS, PAINÉIS, OUTDOORS, CONVITES, CERTIFICADOS, CALENDÁRIOS, AGENDAS, ENVELOPES, CRACHÁS, CREDENCIAIS, CARTÕES, FOLDERS, PANFLETOS, PULSEIRAS, ETIQUETAS, TAGS, BANDEIRAS, WIND BANNERS E DEMAIS MATERIAIS GRÁFICOS E DE COMUNICAÇÃO VISUAL CORRELATOS, INCLUINDO, QUANDO PREVISTO, CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE, DOBRA, ACABAMENTO, MONTAGEM, FORNECIMENTO DE ESTRUTURAS, APLICAÇÃO E INSTALAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, AÇÕES EDUCATIVAS, CULTURAIS, TURÍSTICAS, ESPORTIVAS, EVENTOS E DEMAIS ATIVIDADES DE INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE JABORÁ/SC,** conforme condições descritas neste Termo de Referência e Anexos deste Edital.

2.2. O sistema de registro de preços deste Município tem como objetivo manter na entidade o registro de propostas vantajosas e, segundo sua conveniência, promover as contrações dos licitantes vencedores do pregão.

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas das Secretarias, Fundos e demais setores da Administração Pública Municipal de Jaborá/SC, para utilização em atividades administrativas, institucionais, educativas, culturais, esportivas, turísticas, informativas e comemorativas, bem como em campanhas, eventos, projetos e ações de interesse público promovidos ou apoiados pelo Município.

Os materiais gráficos e de comunicação visual constituem instrumentos importantes para a divulgação de informações de interesse coletivo, a identificação institucional, a

orientação dos cidadãos, a organização de atividades e a comunicação dos serviços públicos disponibilizados à população. Sua utilização contribui para tornar as informações mais acessíveis, facilitar a identificação dos espaços e das ações municipais, promover a divulgação de campanhas e eventos e assegurar a adequada apresentação dos materiais utilizados pelos diferentes setores da Administração.

A contratação contempla itens de diferentes naturezas e finalidades, incluindo materiais impressos, adesivos, banners, faixas, painéis, outdoors, bandeiras, materiais de identificação, artigos personalizados, materiais para eventos, impressos administrativos e outros produtos de comunicação visual previstos no Termo de Referência. A diversidade dos itens decorre da pluralidade das necessidades administrativas e operacionais do Município, considerando que cada material possui características específicas de aplicação, formato, dimensão, acabamento, suporte e finalidade de utilização.

A disponibilização desses materiais permite que as unidades administrativas realizem suas atividades de comunicação e divulgação de maneira organizada e padronizada, atendendo às necessidades que surgem ao longo do exercício e evitando a realização de aquisições isoladas e desarticuladas para cada demanda. A contratação centralizada favorece o planejamento das necessidades, a racionalização dos procedimentos de aquisição, a padronização das especificações e a obtenção de melhores condições de fornecimento, observados os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

A utilização de materiais gráficos e de comunicação visual também se mostra necessária para a divulgação de campanhas educativas, ações de saúde, atividades escolares, eventos culturais e esportivos, iniciativas de turismo, programas de desenvolvimento local, avisos públicos e demais atividades institucionais. Em cada uma dessas situações, os materiais podem desempenhar funções de informação, orientação, identificação, sinalização, divulgação e apoio à execução das atividades, conforme as necessidades específicas das unidades requisitantes.

Além das demandas de divulgação institucional, determinados itens destinam-se à identificação de participantes, equipes, autoridades, colaboradores e demais envolvidos em eventos e atividades municipais, bem como à organização e ao reconhecimento de participações, quando aplicável. Materiais como crachás, credenciais, pulseiras, certificados, medalhas, troféus e artigos personalizados possuem características próprias e atendem a finalidades específicas, contribuindo para a organização, identificação e realização das ações promovidas pelo Município.

A contratação também se justifica pela necessidade de assegurar a disponibilidade de materiais de acordo com a programação das atividades municipais, evitando atrasos na divulgação de campanhas, na preparação de eventos e na execução de ações administrativas. A ausência desses materiais ou a indisponibilidade de fornecimento em tempo oportuno poderá comprometer a comunicação com a população, a identificação dos ambientes, a organização das atividades e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos pelas unidades responsáveis.

Considerando que as demandas são variáveis e surgem em diferentes períodos do exercício, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada para permitir contratações futuras e eventuais, conforme a necessidade efetivamente identificada pela Administração. Esse procedimento possibilita que os materiais sejam solicitados de forma parcelada, mediante emissão da respectiva Ordem de Fornecimento, de acordo com os quantitativos necessários, a disponibilidade orçamentária e a programação de cada setor, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

A estimativa dos quantitativos deverá considerar o histórico de consumo, o planejamento das atividades, a previsão de eventos, as necessidades informadas pelas unidades requisitantes e a expectativa de utilização durante o período de vigência da ata. Dessa forma, busca-se compatibilizar a previsão de demanda com a utilização efetiva dos materiais, reduzindo o risco de aquisições excessivas, desperdícios, armazenamento desnecessário e comprometimento de recursos públicos.

A definição das especificações técnicas dos itens deverá observar as características necessárias ao atendimento de cada finalidade, incluindo, conforme aplicável, dimensões, material de fabricação, gramatura, tipo de impressão, cores, acabamento, resistência, estrutura, acessórios, instalação e demais condições pertinentes. Quando houver personalização, a arte, o conteúdo, as medidas e as demais informações necessárias à produção deverão ser disponibilizados ou aprovados pelo setor responsável, de modo a assegurar a correspondência entre o material fornecido e a finalidade pretendida.

A qualidade dos materiais é relevante para garantir sua funcionalidade, legibilidade, durabilidade e adequada apresentação. Por essa razão, os produtos deverão atender às especificações estabelecidas no Termo de Referência, ser compatíveis com o uso previsto e apresentar condições adequadas de acabamento e conservação. Nos casos em que a natureza do item exigir montagem, instalação ou fixação, deverão ser observadas as condições definidas para o fornecimento, de modo a assegurar a correta utilização do material e a segurança durante sua aplicação.

A contratação deverá, ainda, observar critérios de planejamento, transparência, competitividade e julgamento objetivo, mediante descrição clara dos objetos e definição de requisitos proporcionais às necessidades administrativas. A organização dos itens em lotes deverá considerar a similaridade técnica, a natureza dos materiais, a afinidade entre os processos de fabricação e fornecimento e as condições do mercado fornecedor, buscando ampliar a competitividade e evitar restrições indevidas à participação de empresas aptas a atender ao objeto. Eventuais agrupamentos deverão ser tecnicamente justificados no processo, de forma a demonstrar sua pertinência e a preservação da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A execução do fornecimento deverá ocorrer conforme as condições, os prazos, os locais e os quantitativos definidos no Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Fornecimento. O recebimento dos materiais ficará condicionado à conferência dos quantitativos e à verificação da conformidade dos produtos com as especificações

contratadas, inclusive quanto à personalização, quando houver. Os itens entregues em desacordo com as condições estabelecidas deverão ser submetidos às providências administrativas cabíveis, conforme as disposições do instrumento convocatório e da legislação aplicável.

Quando os materiais envolverem informações institucionais, dados pessoais, imagens ou conteúdos relativos a cidadãos, servidores, estudantes ou participantes de eventos, a elaboração e a utilização desses materiais deverão observar as orientações dos setores responsáveis e a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quando houver tratamento de dados pessoais. Deverão ser adotadas medidas compatíveis com a finalidade da produção, evitando-se a divulgação indevida de informações e assegurando-se que os conteúdos utilizados tenham sido devidamente autorizados pelos responsáveis competentes.

A contratação deverá atender, igualmente, aos princípios que regem a Administração Pública, em especial a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como à economicidade, ao planejamento, à transparência e à busca da proposta mais vantajosa. Os materiais destinados à comunicação institucional deverão possuir conteúdo compatível com as finalidades públicas e respeitar as normas aplicáveis à publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos, sem promoção pessoal de autoridades ou agentes públicos.

A divisão dos itens em lotes foi planejada considerando a **similaridade dos materiais, a finalidade de utilização, os processos de fabricação, os métodos de impressão, os acabamentos necessários e os segmentos de mercado aptos ao fornecimento**, buscando estabelecer agrupamentos tecnicamente coerentes e economicamente vantajosos para a Administração Pública.

Embora os itens integrem uma contratação ampla de materiais gráficos e de comunicação visual, eles apresentam características produtivas distintas. Determinados materiais exigem impressão digital em vinil e recorte, enquanto outros demandam impressão em lona, papel ou cartão, confecção têxtil, produção de estruturas para exposição, instalação de peças de comunicação visual ou fabricação de materiais específicos para eventos. Assim, a reunião dos itens em lotes considera a possibilidade de atendimento por fornecedores que atuem no mesmo ramo ou que disponham de estrutura produtiva compatível com os materiais agrupados.

O agrupamento por afinidade busca **evitar a formação de lotes excessivamente abrangentes, que obriguem uma única empresa a fornecer materiais de naturezas muito diferentes**, o que poderia restringir a participação de fornecedores especializados. Ao mesmo tempo, procura-se evitar o fracionamento excessivo de itens que apresentam características semelhantes e que podem ser fornecidos pelo mesmo segmento empresarial, situação que poderia aumentar a quantidade de procedimentos de contratação, fornecedores, ordens de fornecimento e rotinas administrativas.

A organização em lotes também pode favorecer a padronização dos materiais, a compatibilidade dos acabamentos, a concentração das demandas por segmento, a otimização da produção e da logística de entrega e a gestão contratual. Para a Administração, essa estrutura facilita o planejamento das aquisições, o acompanhamento dos prazos, a fiscalização da qualidade e a responsabilização dos fornecedores pelo cumprimento das especificações dos itens que compõem cada agrupamento.

Ressalta-se que o agrupamento não tem como finalidade direcionar a contratação a fornecedor específico, mas estabelecer uma divisão compatível com as características do mercado fornecedor. A formação dos lotes deverá manter relação objetiva entre os itens reunidos, sem exigir que empresas de segmentos distintos forneçam materiais alheios à sua especialidade. A definição final dos agrupamentos deve ser respaldada pela pesquisa de mercado, pela análise dos potenciais fornecedores e pela demonstração de que a reunião dos itens é mais vantajosa do que sua adjudicação individual.

A medida observa a diretriz de parcelamento prevista no art. 40, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicável, e os princípios da competitividade, da economicidade, da eficiência, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa, sem prejuízo da avaliação dos aspectos técnicos e econômicos de cada agrupamento.

Dessa forma, a divisão proposta busca conciliar a **ampliação da competitividade com a racionalização do fornecimento**, permitindo a participação de empresas especializadas em cada segmento e, simultaneamente, promovendo maior eficiência operacional e administrativa para o Município.

Diante do exposto, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual mostra-se necessária para atender, de forma planejada, organizada e eficiente, às demandas das unidades administrativas do Município de Jaborá/SC, proporcionando suporte às atividades institucionais, administrativas, educativas, culturais, esportivas, turísticas, informativas e comemorativas. A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá o atendimento parcelado das necessidades efetivas, conforme o planejamento e a disponibilidade orçamentária, contribuindo para a racionalização das aquisições, a padronização dos materiais, a continuidade das ações municipais e a adequada aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

4 - DO PRAZO, ENTREGA, LOCAL E VIGÊNCIA DA ATA.

4.1. Os itens contemplados nesta licitação, bem como, as especificações do objeto, estão descritas neste Termo de Referência.

4.2. Os proponentes vencedores, quando formalmente convocados pelo setor competente do Município de Jaborá/SC, deverão observar integralmente as condições

estabelecidas a seguir:

4.2.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer, produzir, personalizar, imprimir, confeccionar, transportar, entregar e, quando previsto no item contratado, realizar a montagem, aplicação e instalação dos materiais gráficos e de comunicação visual, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento emitida pela Administração Municipal, acompanhada das especificações e dos arquivos necessários à execução do serviço.
4.2.1.2. O prazo de 05 (cinco) dias corridos deverá compreender todas as etapas necessárias à execução integral do item solicitado, incluindo criação e diagramação, quando previstas, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, transporte, entrega, aplicação e instalação, conforme as características e exigências de cada item contratado.
4.2.1.3. Quando a execução depender da aprovação prévia de arte, layout ou projeto pela Administração Municipal, a CONTRATADA deverá encaminhar a proposta para aprovação em prazo compatível com o prazo total de execução, ficando a produção definitiva condicionada à respectiva aprovação. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as orientações recebidas, não podendo realizar alterações sem autorização prévia da Administração.
4.2.1.4. Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento, podendo o local corresponder à Prefeitura Municipal, às secretarias, aos departamentos, às unidades administrativas, aos espaços públicos ou a outros locais situados no Município de Jaborá/SC, conforme a necessidade da Administração.
4.2.1.5. Nos itens que prevejam aplicação ou instalação, a CONTRATADA deverá executar integralmente o serviço no local indicado pela Administração Municipal, dentro do prazo estabelecido, incluindo o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, acessórios, estruturas, materiais de fixação e demais recursos necessários à adequada conclusão do serviço, quando aplicáveis ao item contratado.
4.2.1.6. A CONTRATADA deverá observar fielmente as especificações técnicas, dimensões, materiais, gramaturas, cores, quantidades, formatos, layouts, arquivos, padrões visuais e demais características definidas no Termo de Referência, na proposta aceita e na respectiva Ordem de Fornecimento, sendo vedada a substituição unilateral por materiais ou serviços diferentes daqueles solicitados.
4.2.1.7. Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, confeccionados com matérias-primas adequadas à finalidade prevista e provenientes de fornecedores regularmente estabelecidos, observadas as normas técnicas e a legislação aplicáveis a cada categoria de produto.
4.2.1.8. Os materiais deverão atender aos requisitos legais e técnicos pertinentes à sua fabricação, impressão, comercialização, utilização, instalação e descarte, quando aplicáveis, incluindo as normas de segurança e de proteção ambiental incidentes sobre

os produtos e os serviços executados.
4.2.1.9. Quando os materiais ou componentes utilizados estiverem sujeitos a certificação, registro, identificação ou outra exigência legal específica, a CONTRATADA deverá assegurar o respectivo atendimento e apresentar a documentação comprobatória quando solicitada pela fiscalização.
4.2.1.10. É vedado o fornecimento de materiais falsificados, adulterados, danificados, de procedência irregular ou que apresentem características incompatíveis com as especificações contratadas, bem como a utilização indevida de marcas, imagens, logotipos ou outros elementos protegidos por direitos de propriedade intelectual.
4.2.1.11. A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente os arquivos, logotipos, brasões, marcas, textos e demais elementos institucionais disponibilizados ou expressamente autorizados pela Administração Municipal, respeitando as orientações de identidade visual e as finalidades institucionais dos materiais.
4.2.1.12. Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar informações e documentos necessários à identificação da procedência dos materiais e à verificação de sua conformidade, sem prejuízo de outras obrigações previstas no instrumento contratual.
4.2.1.13. A CONTRATADA será responsável pela qualidade, procedência, regularidade e conformidade dos materiais e serviços executados, inclusive quando utilizar produtos ou componentes adquiridos de terceiros, não sendo o recebimento ou o pagamento suficientes para afastar sua responsabilidade por irregularidades posteriormente identificadas.
4.2.1.14. Os materiais gráficos e de comunicação visual deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, conservação e apresentação, sem manchas, borrões, falhas de impressão, cortes irregulares, rasgos, amassados, descolamentos, diferenças de acabamento, erros de conteúdo ou quaisquer defeitos que comprometam sua finalidade.
4.2.1.15. A impressão deverá apresentar qualidade compatível com as especificações do item contratado, com legibilidade, definição, cores e acabamento adequados, respeitando os arquivos e as orientações aprovados pela Administração Municipal.
4.2.1.16. Os banners, faixas, painéis, adesivos, outdoors, placas, bandeiras, wind banners e demais materiais destinados à exposição externa deverão apresentar resistência e acabamento compatíveis com sua finalidade e com as condições normais de utilização previstas para cada produto.
4.2.1.17. Quando houver fornecimento de estruturas, suportes, acessórios, peças de fixação ou componentes de montagem, estes deverão ser compatíveis com o material contratado e permitir sua utilização, aplicação ou instalação de forma adequada e segura.
4.2.1.18. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais devidamente acondicionados, de modo a evitar danos durante o transporte, a carga, a descarga e o manuseio, responsabilizando-se pela conservação dos produtos até o recebimento pela

Administração Municipal.

4.2.1.19. A aplicação ou instalação deverá ser executada de maneira adequada, segura e compatível com as características do local, observando as orientações da Administração Municipal e as normas técnicas aplicáveis, incluindo a limpeza e a organização do espaço utilizado após a conclusão dos serviços.

4.2.1.20. A Administração Municipal poderá conferir os quantitativos, as dimensões, os materiais, a qualidade da impressão, o acabamento, a personalização, a conformidade visual e as condições da aplicação ou instalação, podendo recusar total ou parcialmente os itens que não atenderem às exigências estabelecidas.

4.2.1.21. Os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências de conteúdo, dimensões incorretas, acabamento inadequado, quantidades inferiores às solicitadas ou quaisquer outras desconformidades poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, pela fiscalização.

4.2.1.22. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA deverá providenciar a correção, reimpressão, substituição, complementação, reaplicação ou reinstalação dos itens recusados, conforme a natureza da desconformidade, sem custos adicionais para a Administração Municipal.

4.2.1.23. A correção ou substituição deverá ocorrer no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza do material, a extensão da irregularidade e a necessidade administrativa, sem prejuízo da observância do prazo de execução aplicável e da adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

4.2.1.24. Quando a desconformidade comprometer a finalidade do material, a segurança da instalação ou a realização de campanha, evento ou atividade institucional, a CONTRATADA deverá priorizar a solução e adotar as providências necessárias para restabelecer a conformidade no menor prazo possível, observadas as determinações formais da Administração.

4.2.1.25. A aceitação parcial de materiais ou serviços não eximirá a CONTRATADA da obrigação de corrigir ou substituir os itens recusados, tampouco afastará sua responsabilidade por vícios ou defeitos posteriormente identificados.

4.2.1.26. O recebimento dos materiais e serviços será realizado pela fiscalização ou pelo servidor designado pela Administração Municipal, mediante conferência dos quantitativos, das especificações, da qualidade, do acabamento e, quando aplicável, da correta execução da aplicação ou instalação, observados os procedimentos e prazos previstos na legislação e no instrumento contratual.

4.2.1.27. O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva dos materiais ou serviços, nem afastará a responsabilidade da CONTRATADA por defeitos, vícios, irregularidades de procedência ou desconformidades identificados durante a conferência ou posteriormente.

4.2.1.28. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação do atendimento integral às condições contratuais e às especificações da respectiva Ordem de

Fornecimento, inclusive quanto à qualidade, aos quantitativos, ao acabamento e à execução dos serviços de aplicação ou instalação, quando previstos.
4.2.1.29. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento das exigências de recebimento e atesto da despesa, bem como à apresentação da documentação fiscal pertinente, conforme as condições estabelecidas no instrumento de contratação.
4.2.1.30. Todas as despesas necessárias à execução integral do objeto, incluindo matérias-primas, insumos, criação e diagramação quando previstas, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, estruturas, acessórios, ferramentas, equipamentos, mão de obra, aplicação, instalação, embalagem, acondicionamento, transporte, frete, carga, descarga, tributos, encargos e demais custos incidentes, deverão estar incluídas nos preços ofertados, conforme as exigências de cada item, não sendo admitida cobrança adicional pelos serviços e materiais necessários ao seu cumprimento.
4.2.1.31. A CONTRATADA deverá observar os prazos, as condições, as especificações e os locais de entrega, aplicação e instalação definidos no Termo de Referência, no edital, na proposta aceita e nas respectivas Ordens de Fornecimento ou Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração Municipal.
4.2.1.32. A comunicação entre a Secretaria ou unidade solicitante e a CONTRATADA poderá ocorrer por meio eletrônico, utilizando-se o endereço de e-mail do preposto indicado na proposta de preços ou outro canal formalmente autorizado pela Administração Municipal. As solicitações, aprovações de arte, orientações, notificações e comunicações relativas a prazos, entregas, aplicações, instalações, correções e substituições deverão permitir o registro e a comprovação de seu envio e recebimento.

5. FISCALIZAÇÃO

5.1 Por ocasião do recebimento dos itens, o órgão requisitante, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida regularização, observando-se os prazos contratuais.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1 A presente contratação terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021, inclusive a renovação dos quantitativos originais da Ata.

6.2 Os preços contratados poderão sofrer reajuste, em caso de prorrogação da vigência da ata, aplicando-se o índice INPC, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

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

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6 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.

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

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

6.9 A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo **representante legal** obrigatoriamente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o seu recebimento. Caso a assinatura não seja realizada dentro desse prazo, a ata será automaticamente repassada ao segundo colocado.

6.10 A CONTRATADA obriga-se a inserir, obrigatoriamente, no rodapé de cada Nota Fiscal emitida, o número da autorização prévia fornecida pela Administração Municipal. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada **exclusivamente** para o endereço eletrônico **financas@jabora.sc.gov.br**, considerado o **único canal oficial** para recebimento desse documento. É **expressamente vedado** o envio de Notas Fiscais, documentos formais ou arquivos oficiais por meio de WhatsApp, mensagens instantâneas, contatos pessoais ou quaisquer outros canais informais. O uso de aplicativos de mensagens poderá ocorrer **somente para fins de esclarecimentos, orientações preliminares ou eventuais questionamentos**, não substituindo, em nenhuma hipótese, os canais oficiais de comunicação e protocolo. O Município não se responsabilizará por documentos, informações ou comunicações encaminhadas a endereços eletrônicos não oficiais ou por meios não autorizados, tampouco por atrasos, prejuízos ou impedimentos decorrentes do descumprimento das obrigações ora estabelecidas pela CONTRATADA.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 São obrigações da Contratante:

7.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4 Acompanhar e fiscalizar a qualidade dos itens entregues e o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.1.6 Permitir o acesso de funcionários dos fornecedores às suas dependências, para a entrega das Notas Fiscais/Faturas;

7.1.7 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

7.1.8 Impedir que terceiros executem o fornecimento objeto deste Pregão;

7.1.9 Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave durante a execução do fornecimento,

7.1.10 Solicitar o(s) iten(s);

7.1.11 Fiscalizar a correta execução do cumprimento do objeto.

7.2. São obrigações do FORNECEDOR:

7.2.1. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos itens, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações,

vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;

7.2.2. Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.3. Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;

7.2.4. Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município de Jaborá, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do(s) serviço(s);

7.2.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados Município de Jaborá obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;

7.2.6. Comunicar por escrito ao Município de Jaborá qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

7.2.7. Entregar os itens no prazo e forma ajustados conforme solicitação da Secretaria competente do Município de Jaborá-SC;

7.2.8. Permitir a fiscalização pelo contratante;

7.2.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

7.2.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verifiquem defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos itens.

7.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à Ata de Registro de Preços/Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.4 Os tributos incidentes sobre o valor poderão ser retidos pela CONTRATANTE e

recolhidos diretamente ao órgão legitimado, conforme legislação respectiva, mas a não retenção não exime a CONTRATADA de arcar com suas obrigações fiscais, ou indenizar a CONTRATANTE, pelos prejuízos que lhe foram causados decorrentes de tal omissão.

7.5 Todos os tributos, seguros, contribuições previdenciárias e quaisquer outros incidentes e despesas que venham a incidir sobre esta prestação de serviços estão incluídos no preço deste instrumento e serão suportados unicamente pela CONTRATADA.

7.6 Constitui obrigação da CONTRATADA verificar e exigir, previamente à entrega dos produtos ou à execução dos serviços, a devida autorização formal emitida pela Administração Municipal, por meio de documento oficial competente, não podendo realizar fornecimentos com base em solicitações verbais, mensagens informais, comunicações extraoficiais, documentos internos não autorizativos, PMS ou quaisquer outros meios que não configurem autorização oficial, sendo de sua inteira responsabilidade eventual fornecimento realizado em desacordo com esta disposição.

8. CUSTOS COM IMPOSTOS, TAXAS, FRETES, E DEMAIS DESPESAS

8.1. Os custos da entrega, bem como os custos com impostos, taxas, fretes e demais despesas serão de responsabilidade da(s) empresa(s) vencedora(s).

9. RELAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / MODELO DA PROPOSTA / VALOR MÁXIMO

9.1. Com relação ao valor, o preço máximo teve como referência orçamentos prévios de preços de mercado, os quais foram utilizados para tabulação de preços médios.

9.2. Com relação a quantidade, foram estimadas uma vez que é imprevisível a quantidade exata a ser utilizada.

9.3. A estimativa de custo anual para o objeto é de: distribuídos conforme os itens abaixo:

LOTE 01 - ADESIVOS E MATERIAIS AUTOADESIVOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	ADESIVO EM VINIL, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA, VERNIZ UV, POR M², COLORIDO, COM PLOTAGEM EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE, DESTINADO A USO EXTERNO. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, RECORTE QUANDO	M²	500	R$ 89,74	R$ 44.870,00

	NECESSÁRIO, FORNECIMENTO E **APLICAÇÃO DO MATERIAL NO LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE**. A APLICAÇÃO DEVERÁ ESTAR INTEGRALMENTE INCLUÍDA NO VALOR UNITÁRIO, ABRANGENDO MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, MATERIAIS DE FIXAÇÃO E DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, SEM QUALQUER CUSTO ADICIONAL AO MUNICÍPIO. A CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR A PREPARAÇÃO ADEQUADA DA SUPERFÍCIE, QUANDO NECESSÁRIA, BEM COMO GARANTIR ALINHAMENTO, ADERÊNCIA, ACABAMENTO E AUSÊNCIA DE BOLHAS, RUGAS OU DESCOLAMENTOS. APÓS A APLICAÇÃO, DEVERÁ REALIZAR A LIMPEZA DO LOCAL E RETIRADA DOS RESÍDUOS DECORRENTES DO SERVIÇO. A ARTE SERÁ DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.				
2.	**ADESIVO PARA PERSONALIZAÇÃO DE VEÍCULO** COM O TIMBRE DO MUNICÍPIO, COM FUNDO BRANCO, POR M², COLORIDO, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE, DESTINADO À PERSONALIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, RECORTE QUANDO NECESSÁRIO, FORNECIMENTO E **APLICAÇÃO DIRETAMENTE NO VEÍCULO INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE**. A APLICAÇÃO DEVERÁ ESTAR INTEGRALMENTE INCLUÍDA NO VALOR UNITÁRIO, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, MATERIAIS NECESSÁRIOS À APLICAÇÃO E DEMAIS DESPESAS PARA A PERFEITA EXECUÇÃO. A CONTRATADA DEVERÁ OBSERVAR AS CARACTERÍSTICAS DA SUPERFÍCIE DO VEÍCULO, GARANTINDO CORRETO ALINHAMENTO, ADERÊNCIA, ACABAMENTO E AUSÊNCIA DE BOLHAS, RUGAS OU FALHAS. O SERVIÇO DEVERÁ SER EXECUTADO DE FORMA A NÃO	M²	250	R$ 112,39	R$ 28.097,50

	CAUSAR DANOS À PINTURA OU À SUPERFÍCIE DO VEÍCULO. A ARTE SERÁ DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.				
3.	**ADESIVO PERFURADO**, POR M², COLORIDO, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE, DESTINADO A APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES DE VIDRO OU OUTRAS SUPERFÍCIES COMPATÍVEIS, PARA USO EXTERNO E INTERNO. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, FORNECIMENTO E **APLICAÇÃO DO MATERIAL NO LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE**. A APLICAÇÃO DEVERÁ ESTAR INTEGRALMENTE INCLUÍDA NO VALOR UNITÁRIO, COM MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, MATERIAIS DE APLICAÇÃO E DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS. A CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR A PREPARAÇÃO DA SUPERFÍCIE, QUANDO NECESSÁRIA, GARANTINDO CORRETA ADERÊNCIA, ALINHAMENTO, ACABAMENTO E AUSÊNCIA DE BOLHAS, RUGAS OU DESCOLAMENTOS. DEVERÁ AINDA REALIZAR A LIMPEZA DO LOCAL APÓS A EXECUÇÃO. A ARTE SERÁ DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	M²	250	R$ 115,09	R$ 28.772,50
4.	**ADESIVO PERSONALIZADO PARA ABERTURA EM VIDRO PODENDO SER TRANSPARENTE, BRANCO, TRANSLÚCIDO, JATEADO OU OUTRO**, POR M², COLORIDO, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE, PARA USO EXTERNO E INTERNO. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, FORNECIMENTO E **APLICAÇÃO DO ADESIVO DIRETAMENTE NO VIDRO INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE**. A APLICAÇÃO DEVERÁ ESTAR INTEGRALMENTE INCLUÍDA NO VALOR UNITÁRIO, ABRANGENDO MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, MATERIAIS DE APLICAÇÃO E DEMAIS RECURSOS	M²	250	R$ 100,70	R$ 25.175,00

	NECESSÁRIOS. A CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR A LIMPEZA E PREPARAÇÃO DO VIDRO, QUANDO NECESSÁRIA, GARANTINDO ALINHAMENTO, ADERÊNCIA, ACABAMENTO E AUSÊNCIA DE BOLHAS, RUGAS OU FALHAS. A ARTE SERÁ DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.				
5.	**ADESIVO PERSONALIZADO PARA PAREDE**, POR M², COLORIDO, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE, PARA USO EXTERNO E INTERNO. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, FORNECIMENTO E **APLICAÇÃO DO ADESIVO NA PAREDE INDICADA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE**. A APLICAÇÃO DEVERÁ ESTAR INTEGRALMENTE INCLUÍDA NO VALOR UNITÁRIO, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, MATERIAIS DE APLICAÇÃO E DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS. A CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR A PREPARAÇÃO DA SUPERFÍCIE, QUANDO NECESSÁRIA, GARANTINDO PERFEITA ADERÊNCIA, ALINHAMENTO, ACABAMENTO E AUSÊNCIA DE BOLHAS, RUGAS OU DESCOLAMENTOS, BEM COMO A LIMPEZA DO LOCAL APÓS A EXECUÇÃO. A ARTE SERÁ DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	M²	250	R$ 93,99	R$ 23.497,50
6.	**ADESIVO TIPO PRAGUINHA** PERSONALIZADO, EM VINIL OU MATERIAL COMPATÍVEL, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, COM RECORTE CONFORME FORMATO DEFINIDO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO, DIVULGAÇÃO, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL. DEVERÁ INCLUIR A **CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, RECORTE, FORNECIMENTO E, QUANDO SOLICITADO, APLICAÇÃO DO MATERIAL NO LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE**. QUANDO HOUVER APLICAÇÃO, DEVERÃO ESTAR INCLUÍDOS MÃO DE	M²	250	R$ 118.82	R$ 29.705,00

	OBRA, DESLOCAMENTO, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS.				
7.	ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA, CONFECCIONADA EM PAPEL ADESIVO OU VINIL AUTOADESIVO, COM IMPRESSÃO COLORIDA OU PRETO E BRANCO, EM ALTA RESOLUÇÃO, COM RECORTE RETO OU ESPECIAL, CONFORME FORMATO SOLICITADO, DESTINADA À IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAIS, PRODUTOS, DOCUMENTOS, EQUIPAMENTOS, EMBALAGENS, EVENTOS E DEMAIS FINALIDADES INSTITUCIONAIS. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, CORTE/RECORTE E ACABAMENTO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	M²	250	R$ 86,50	R$ 21.625,00
				VALOR TOTAL	**R$ 201.742,50**

LOTE 02 - BANNERS, FAIXAS E PAINÉIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL EM LONA OU PAPEL					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	BANNER PERSONALIZADO EM LONA FRONTLIGHT 440 G/M², POR METRO QUADRADO, PARA UTILIZAÇÃO EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, CONFECCIONADO EM LONA DE ALTA RESISTÊNCIA E DURABILIDADE, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO COM BASTÃO SUPERIOR E INFERIOR, ILHÓS METÁLICOS E CORDÃO DE FIXAÇÃO, CONFORME NECESSIDADE E FORMATO DEFINIDO PELA ADMINISTRAÇÃO. O ITEM DEVERÁ CONTEMPLAR CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE, ACABAMENTO, FORNECIMENTO DA LONA, BASTÕES, ILHÓS, CORDÕES E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS. QUANDO DESTINADO À INSTALAÇÃO, ESTA DEVERÁ ESTAR INTEGRALMENTE INCLUÍDA NO PREÇO UNITÁRIO, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, ESCADAS OU DEMAIS MEIOS NECESSÁRIOS, MATERIAIS DE FIXAÇÃO, NIVELAMENTO, ALINHAMENTO E	M²	250	70,77	17.692,50

	DEMAIS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA INSTALAÇÃO NO LOCAL INDICADO PELO MUNICÍPIO, SEM QUALQUER COBRANÇA ADICIONAL. O BANNER DEVERÁ SER ENTREGUE COM ACABAMENTO ADEQUADO, IMPRESSÃO NÍTIDA, CORES UNIFORMES, SEM FALHAS, MANCHAS, ENRUGAMENTOS OU DEFORMAÇÕES, DEVIDAMENTE TENSIONADO E INSTALADO. A ARTE E AS INFORMAÇÕES SERÃO FORNECIDAS OU APROVADAS PELA ADMINISTRAÇÃO.				
2.	FAIXA PERSONALIZADA EM LONA FRONTLIGHT 440 G/M², POR METRO QUADRADO, PARA UTILIZAÇÃO EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, CONFECCIONADA EM LONA DE ALTA RESISTÊNCIA E DURABILIDADE, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO COM BASTÃO SUPERIOR E INFERIOR, ILHÓS METÁLICOS E CORDÃO DE FIXAÇÃO, EM DIMENSÕES E FORMATO DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO. O ITEM DEVERÁ CONTEMPLAR CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE, ACABAMENTO, FORNECIMENTO DA LONA, BASTÕES, ILHÓS, CORDÕES E TODOS OS DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS. QUANDO SOLICITADA A INSTALAÇÃO, ESTA DEVERÁ ESTAR INTEGRALMENTE INCLUÍDA NO PREÇO UNITÁRIO, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, ESCADAS OU DEMAIS MEIOS NECESSÁRIOS, MATERIAIS DE FIXAÇÃO, NIVELAMENTO, ALINHAMENTO E DEMAIS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA INSTALAÇÃO NO LOCAL INDICADO PELO MUNICÍPIO, SEM QUALQUER COBRANÇA ADICIONAL. A FAIXA DEVERÁ SER ENTREGUE COM ACABAMENTO ADEQUADO, IMPRESSÃO NÍTIDA, CORES UNIFORMES, SEM FALHAS, MANCHAS, ENRUGAMENTOS OU DEFORMAÇÕES, DEVIDAMENTE TENSIONADA E INSTALADA. A ARTE E AS INFORMAÇÕES SERÃO FORNECIDAS OU APROVADAS PELA ADMINISTRAÇÃO.	M²	250	117,66	29.415,00
3.	PAINEL DE PAPEL PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM PAPEL - PAPEL OUTDOOR TIPO BLUEBACK, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 115 G/M²,	M²	250	82,50	20.625,00

	PRÓPRIO PARA IMPRESSÃO E APLICAÇÃO EM PAINÉIS E ESTRUTURAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, COM RESISTÊNCIA À UMIDADE E ADEQUADO PARA USO EXTERNO. COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, COM BOA DEFINIÇÃO DE TEXTOS, IMAGENS, LOGOTIPOS E DEMAIS ELEMENTOS GRÁFICOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, CONFORME APLICAÇÃO. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, CORTE, ACABAMENTO E FORNECIMENTO DO MATERIAL, NAS DIMENSÕES E FORMATO DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. QUANDO SOLICITADA PELA ADMINISTRAÇÃO, A MONTAGEM E INSTALAÇÃO/FIXAÇÃO DO PAINEL NO LOCAL INDICADO DEVERÃO ESTAR INTEGRALMENTE INCLUÍDAS NO VALOR UNITÁRIO, ABRANGENDO MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E ELEMENTOS DE FIXAÇÃO, ADESIVOS, FITAS, SUPORTES, ACESSÓRIOS E DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO E ACABAMENTO DO SERVIÇO, SEM QUALQUER CUSTO ADICIONAL PARA O MUNICÍPIO. O PAINEL DEVERÁ SER ENTREGUE COM IMPRESSÃO NÍTIDA, CORES UNIFORMES, BOM ACABAMENTO E SEM MANCHAS, FALHAS, RASGOS, DOBRAS OU DEFEITOS, DEVENDO, QUANDO INSTALADO, APRESENTAR PERFEITO ALINHAMENTO, FIXAÇÃO E ACABAMENTO. A CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL POR TODOS OS PROCEDIMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS À COMPLETA EXECUÇÃO DO ITEM. A ARTE, TEXTOS, IMAGENS, LOGOTIPOS E DEMAIS ELEMENTOS GRÁFICOS SERÃO DEFINIDOS OU FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.				
4.	PAINEL PERSONALIZADO EM LONA FRONTLIGHT 440 G/M², POR METRO QUADRADO, DESTINADO À COMUNICAÇÃO VISUAL, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, EVENTOS, CAMPANHAS, AÇÕES CULTURAIS,	M²	250	103,10	25.775,00

	TURÍSTICAS, EDUCACIONAIS E DEMAIS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO, PARA UTILIZAÇÃO EM AMBIENTES INTERNOS OU EXTERNOS. DEVERÁ SER CONFECCIONADO EM LONA FRONTLIGHT DE ALTA RESISTÊNCIA, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440 G/M², COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E ACABAMENTO ADEQUADO AO FORMATO E LOCAL DE UTILIZAÇÃO, INCLUINDO CORTE, SOLDA, BAINHA, ILHÓS METÁLICOS OU OUTROS ELEMENTOS DE ACABAMENTO E FIXAÇÃO NECESSÁRIOS. O ITEM DEVERÁ CONTEMPLAR CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO, IMPRESSÃO, FORNECIMENTO DA LONA, ACABAMENTO E TODOS OS MATERIAIS NECESSÁRIOS. QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO, DEVERÁ CONTEMPLAR TAMBÉM A INSTALAÇÃO COMPLETA NO LOCAL INDICADO, JÁ INCLUÍDA NO PREÇO UNITÁRIO, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE FIXAÇÃO, NIVELAMENTO, ALINHAMENTO, TENSIONAMENTO E DEMAIS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS, SEM QUALQUER CUSTO ADICIONAL. O PAINEL DEVERÁ SER FORNECIDO E, QUANDO SOLICITADO, INSTALADO DE FORMA COMPLETA, SEGURA, ALINHADA E PRONTA PARA UTILIZAÇÃO, APRESENTANDO IMPRESSÃO NÍTIDA, CORES UNIFORMES E ACABAMENTO SEM FALHAS, RASGOS, ENRUGAMENTOS OU DEFORMAÇÕES. A ARTE, TEXTOS, LOGOTIPOS E DEMAIS INFORMAÇÕES SERÃO FORNECIDOS OU APROVADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.				
				VALOR TOTAL	**R$ 295.250,00**

LOTE 03 - OUTDOORS COM ESTRUTURA, IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	OUTDOOR DE BEIRA DE ESTRADA, COM FORNECIMENTO DE ESTRUTURA E IMPRESSÃO/COLAGEM EM LONA, DESTINADO À DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CULTURAL,	M²	100	372,90	37.290,00

	TURÍSTICA, EDUCACIONAL E DE EVENTOS DO MUNICÍPIO, PARA INSTALAÇÃO EM ÁREAS EXTERNAS, MARGENS DE RODOVIAS, ACESSOS E LOCAIS DE ALTA VISIBILIDADE. O ITEM DEVERÁ CONTEMPLAR O FORNECIMENTO INTEGRAL DA ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO, NOVA E RESISTENTE, CONFECCIONADA EM MADEIRA, METAL OU OUTRO MATERIAL EQUIVALENTE E ADEQUADO, DIMENSIONADA DE ACORDO COM AS DIMENSÕES DO PAINEL, BEM COMO A LONA FRONTLIGHT PRÓPRIA PARA USO EXTERNO, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO, RECORTE E DEMAIS ACABAMENTOS NECESSÁRIOS. DEVERÃO ESTAR INCLUÍDOS NO VALOR UNITÁRIO TODOS OS MATERIAIS, INSUMOS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, TRANSPORTE E DESLOCAMENTO NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO COMPLETA DO SERVIÇO, INCLUINDO POSTES, TRAVESSAS, SUPORTES, PARAFUSOS, ABRAÇADEIRAS, GRAMPOS, CABOS, ELEMENTOS DE FIXAÇÃO, ANCORAGEM, TENSIONAMENTO E DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS. A INSTALAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA NO LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO, COM PREPARAÇÃO DO LOCAL, MONTAGEM, FIXAÇÃO, NIVELAMENTO, ALINHAMENTO, TENSIONAMENTO E GARANTIA DE ESTABILIDADE E SEGURANÇA DA ESTRUTURA, CONSIDERANDO AS CONDIÇÕES NORMAIS DE VENTO E INTEMPÉRIES. A ESTRUTURA, O PAINEL E DEMAIS COMPONENTES DEVERÃO PERMANECER INSTALADOS NO LOCAL, NÃO SENDO PREVISTA SUA DESMONTAGEM OU RETIRADA PELA CONTRATADA, SALVO SE EXPRESSAMENTE SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO. QUANDO SOLICITADA A RETIRADA, OS CUSTOS CORRESPONDENTES DEVERÃO SER PREVIAMENTE DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO. A ARTE, TEXTOS, LOGOMARCAS E DEMAIS INFORMAÇÕES SERÃO FORNECIDOS OU APROVADOS PELA ADMINISTRAÇÃO. O SERVIÇO DEVERÁ SER ENTREGUE COMPLETO, INSTALADO, ALINHADO, FIXADO E				

	PRONTO PARA UTILIZAÇÃO, SEM QUALQUER CUSTO ADICIONAL AO MUNICÍPIO.				
2.	OUTDOOR DE BEIRA DE ESTRADA, COM FORNECIMENTO DE ESTRUTURA E IMPRESSÃO/COLAGEM EM PAPEL, DESTINADO À DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CULTURAL, TURÍSTICA, EDUCACIONAL E DE EVENTOS DO MUNICÍPIO, PARA INSTALAÇÃO EM ÁREAS EXTERNAS, MARGENS DE RODOVIAS, ACESSOS E LOCAIS DE ALTA VISIBILIDADE. O ITEM DEVERÁ CONTEMPLAR O FORNECIMENTO INTEGRAL DA ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO, NOVA E RESISTENTE, CONFECCIONADA EM MADEIRA, METAL OU OUTRO MATERIAL EQUIVALENTE E ADEQUADO, DIMENSIONADA DE ACORDO COM AS DIMENSÕES DO PAINEL, BEM COMO PAPEL OUTDOOR TIPO BLUEBACK, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 115 G/M², PRÓPRIO PARA IMPRESSÃO E APLICAÇÃO EM ESTRUTURAS DE OUTDOOR, COM RESISTÊNCIA À UMIDADE E ADEQUADO À EXPOSIÇÃO EM ÁREAS EXTERNAS. DEVERÃO ESTAR INCLUÍDOS NO VALOR UNITÁRIO TODOS OS MATERIAIS, INSUMOS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, TRANSPORTE E DESLOCAMENTO NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO COMPLETA DO SERVIÇO, INCLUINDO POSTES, TRAVESSAS, SUPORTES, PARAFUSOS, GRAMPOS, COLAS, ADESIVOS, MATERIAIS DE FIXAÇÃO E DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS. A INSTALAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA NO LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO, CONTEMPLANDO A MONTAGEM DA ESTRUTURA, PREPARAÇÃO DA SUPERFÍCIE, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E COLAGEM DO PAPEL, ALINHAMENTO, EMENDAS QUANDO NECESSÁRIAS, ACABAMENTO, FIXAÇÃO E DEMAIS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À CORRETA EXECUÇÃO. A ESTRUTURA E DEMAIS COMPONENTES DEVERÃO PERMANECER INSTALADOS NO LOCAL, NÃO SENDO PREVISTA SUA DESMONTAGEM OU RETIRADA PELA CONTRATADA, SALVO SE EXPRESSAMENTE SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO. QUANDO SOLICITADA	M²	100	350,00	35.000,00

	A RETIRADA, OS CUSTOS CORRESPONDENTES DEVERÃO SER PREVIAMENTE DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO. A APLICAÇÃO DO PAPEL DEVERÁ APRESENTAR ALINHAMENTO, ADERÊNCIA E ACABAMENTO ADEQUADOS, SEM RUGAS, BOLHAS, DESCOLAMENTOS, FALHAS OU EMENDAS VISIVELMENTE INADEQUADAS. A ARTE, TEXTOS, LOGOMARCAS E DEMAIS INFORMAÇÕES SERÃO FORNECIDOS OU APROVADOS PELA ADMINISTRAÇÃO. O SERVIÇO DEVERÁ SER ENTREGUE COMPLETO, INSTALADO E PRONTO PARA UTILIZAÇÃO, COM TODOS OS CUSTOS INTEGRALMENTE INCLUÍDOS NO VALOR UNITÁRIO, SEM QUALQUER CUSTO ADICIONAL AO MUNICÍPIO.				
				VALOR TOTAL	**R$ 72.290,00**

LOTE 04 - BANDEIRAS INSTITUCIONAIS E PROMOCIONAIS EM TECIDO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	BANDEIRA 15 X 20 CM DE TECIDO COM CABO - BANDEIRA 15 X 20 CM, CONFECCIONADA EM TECIDO, COM CABO, EM MATERIAL DE BOA QUALIDADE E DURABILIDADE, DESTINADA À UTILIZAÇÃO EM EVENTOS, CERIMÔNIAS, DECORAÇÕES E DEMAIS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS.	UND	1000	10,00	10.000,00
2.	BANDEIRA DE JABORÁ - BANDEIRA DE JABORÁ, CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER, COM ESTAMPA DIGITAL DE ALTA QUALIDADE E RESISTÊNCIA, DUPLA FACE, COM REFORÇOS ANTIDESFIAMENTO E ILHOSES DE METAL PARA HASTEAR, NOS TAMANHOS OFICIAIS CONFORME NORMAS DA ABNT, MEDINDO 1,12 X 1,60 METROS (2,5 PANOS), ESTAMPADA E REFORÇADA, EM MATERIAL DE ALTA QUALIDADE. COM IMPRESSÃO VISÍVEL EM AMBAS AS FACES.	UND	10	220,00	2.200,00
3.	BANDEIRA DE SANTA CATARINA - BANDEIRA DE SANTA CATARINA, CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER, COM ESTAMPA DIGITAL DE ALTA QUALIDADE E RESISTÊNCIA, DUPLA FACE, COM REFORÇOS ANTIDESFIAMENTO E	UND	10	220,00	2.200,00

	ILHOSES DE METAL PARA HASTEAR, NOS TAMANHOS OFICIAIS CONFORME NORMAS DA ABNT, MEDINDO 1,12 X 1,60 METROS (2,5 PANOS), ESTAMPADA E REFORÇADA, EM MATERIAL DE ALTA QUALIDADE. COM IMPRESSÃO VISÍVEL EM AMBAS AS FACES.				
4.	BANDEIRA DO BRASIL - BANDEIRA DO BRASIL, CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER, COM ESTAMPA DIGITAL DE ALTA QUALIDADE E RESISTÊNCIA, DUPLA FACE, COM REFORÇOS ANTIDESFIAMENTO E ILHOSES DE METAL PARA HASTEAR, NOS TAMANHOS OFICIAIS CONFORME NORMAS DA ABNT, MEDINDO 1,12 X 1,60 METROS (2,5 PANOS), ESTAMPADA E REFORÇADA, EM MATERIAL DE ALTA QUALIDADE. COM IMPRESSÃO VISÍVEL EM AMBAS AS FACES.	UND	10	220,00	2.200,00
				VALOR TOTAL	16.600,00

LOTE 05 - WIND BANNERS E BANDEIRAS PUBLICITÁRIAS COM ESTRUTURA E BASE					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	WIND BANNER / BANDEIRA PUBLICITÁRIA PERSONALIZADA MODELO PENA (TIPO "FLYING BANNER"), COM ALTURA TOTAL APROXIMADA DE 2,80 METROS, SENDO BANDEIRA COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 0,70 METRO DE LARGURA X 2,00 METROS DE ALTURA, CONFECCIONADA EM TECIDO POLIÉSTER 100%, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 110 G/M², PRÓPRIO PARA IMPRESSÃO DIGITAL E USO EXTERNO, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE À EXPOSIÇÃO SOLAR E ÀS INTEMPÉRIES, COM IMPRESSÃO EM FACE ÚNICA COM VERSO COM TRANSPARÊNCIA DA IMAGEM, GARANTINDO BOA VISUALIZAÇÃO DO MATERIAL. A BANDEIRA DEVERÁ POSSUIR COSTURA REFORÇADA EM TODO O CONTORNO, COM ACABAMENTO ADEQUADO PARA FIXAÇÃO NA ESTRUTURA, SEM FIOS SOLTOS, DESFIAMENTOS OU IMPERFEIÇÕES. DEVERÁ SER FORNECIDA COM HASTE/ESTRUTURA MODULAR EM FIBRA DE VIDRO, FIBRA DE CARBONO, ALUMÍNIO OU MATERIAL DE	UND	20	243,11	4.862,20

	RESISTÊNCIA EQUIVALENTE, COM ENCAIXES E CONECTORES NECESSÁRIOS À MONTAGEM, PERMITINDO A CORRETA TENSÃO E FORMATAÇÃO DA BANDEIRA. O CONJUNTO DEVERÁ SER FORNECIDO COM BASE/SUPORTE PARA USO EM SOLO, COMPATÍVEL COM A ESTRUTURA E ADEQUADO AO LOCAL DE INSTALAÇÃO, PODENDO SER DO TIPO BASE COM RESERVATÓRIO PARA ÁGUA OU AREIA, COM CAPACIDADE SUFICIENTE PARA GARANTIR A ESTABILIDADE DO EQUIPAMENTO DURANTE SUA UTILIZAÇÃO. A BASE DEVERÁ POSSUIR SISTEMA DE ENCAIXE OU FIXAÇÃO COMPATÍVEL COM A HASTE, PERMITINDO MONTAGEM E DESMONTAGEM PARA TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, CONFECÇÃO DA BANDEIRA, HASTE COMPLETA, CONECTORES, BASE/SUPORTE, SISTEMA DE FIXAÇÃO E TODOS OS DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DO WIND BANNER, DEVENDO O CONJUNTO SER ENTREGUE PRONTO PARA USO. A ARTE SERÁ FORNECIDA OU DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE, DEVENDO A CONTRATADA REALIZAR A ADEQUAÇÃO DO ARQUIVO AO FORMATO E ÀS DIMENSÕES DA BANDEIRA, SEM PREJUÍZO DA QUALIDADE DA IMAGEM. O MATERIAL DEVERÁ SER RESISTENTE PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM BOA RESISTÊNCIA À AÇÃO DO SOL, VENTO E CHUVA, DEVENDO A IMPRESSÃO APRESENTAR CORES NÍTIDAS E UNIFORMES. A ESTRUTURA DEVERÁ SER LEVE, RESISTENTE E ADEQUADA À MONTAGEM E DESMONTAGEM, POSSIBILITANDO SUA UTILIZAÇÃO EM EVENTOS, CAMPANHAS, AÇÕES INSTITUCIONAIS, EVENTOS ESPORTIVOS, CULTURAIS, TURÍSTICOS, COMEMORATIVOS E DEMAIS ATIVIDADES PROMOVIDAS PELO MUNICÍPIO. O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ CONTEMPLAR TODOS OS CUSTOS DE CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE,				

	IMPRESSÃO, TECIDO, COSTURA, ESTRUTURA, HASTE, CONECTORES, BASE, SUPORTE, SISTEMA DE FIXAÇÃO, TRANSPORTE, EMBALAGEM, MÃO DE OBRA, TRIBUTOS E DEMAIS DESPESAS NECESSÁRIAS AO FORNECIMENTO COMPLETO DO ITEM, NÃO SENDO ADMITIDA COBRANÇA DE VALORES ADICIONAIS PELOS COMPONENTES NECESSÁRIOS À SUA UTILIZAÇÃO.				
				VALOR TOTAL	**4.862,20**

LOTE 06 - IMPRESSOS GRÁFICOS, PAPELARIA E MATERIAIS INSTITUCIONAIS PERSONALIZADOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	AGENDA 14,5 X 20,5 CM PERSONALIZADA, CAPA DURA, 365 DIAS, MODELO PADRÃO PERSONALIZADO, COM CAPA DURA COM LAMINAÇÃO FOSCA, BOLSA CANGURU, MAIS 8 (OITO) PÁGINAS EXTRAS, INCLUINDO MAPA-MÚNDI, MAPA DO BRASIL E CALENDÁRIO ATUAL, ANTERIOR E POSTERIOR, EM PAPEL PARANÁ, MIOLO COM 200 FOLHAS, IMPRESSÃO 1X0 EM PAPEL SULFITE 75 GRAMAS, ASPIRAL COMUM, COLORIDO, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	500	47,22	23.610,00
2.	CALENDÁRIO DE PAREDE ANUAL CALENDÁRIO DE PAREDE ANUAL, COM 4X4 CORES + LAMINAÇÃO BRILHO. MIOLO COM 12 FOLHAS, PAPEL COUCHÊ BRILHO 115G, TAMANHO 30 X 50 CM, CORTE RETO, IMPRESSÃO 4X4 CORES, ACABAMENTO WIRE-O, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	1.000	14,00	14.000,00
3.	CALENDÁRIO FOLHINHA COM 24 PÁGINAS PERSONALIZADAS, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, MATERIAL COUCHÊ 150 GRAMAS, CAPA E CONTRACAPA EM PAPEL PARANÁ, COM ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, TAMANHO 15 X 21 CM, EM ALTA	UND	1.000	13,50	13.500,00

	QUALIDADE E DURABILIDADE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.				
4.	CARTÃO DE AGRADECIMENTO / HOMENAGEM, PERSONALIZADO, EM PAPEL COUCHÊ OU PAPEL ESPECIAL, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250G, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E/OU VERSO, PODENDO SER SOLICITADO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO, LAMINAÇÃO, CORTE ESPECIAL OU OUTRO ACABAMENTO COMPATÍVEL, TODOS JÁ INCLUÍDOS NO VALOR UNITÁRIO. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, DIAGRAMAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE E ACABAMENTO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	100	3,25	325,00
5.	CARTÃO DE VISITA INSTITUCIONAL, TAMANHO APROXIMADO DE 9 X 5 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250G, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, COM ACABAMENTO DE ALTA QUALIDADE, COM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO, SEM ALTERAÇÃO DO VALOR UNITÁRIO. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE E ACABAMENTO, CONFORME IDENTIDADE VISUAL E INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	3.000	0,38	1.140,00
6.	CERTIFICADO / DIPLOMA PERSONALIZADO, EM TAMANHO A4 OU OUTRO FORMATO DEFINIDO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFECCIONADO EM PAPEL DE ALTA QUALIDADE, PAPEL COUCHÊ FOSCO OU BRILHO, 180 G/M², IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E/OU VERSO, COM ACABAMENTO COMPATÍVEL COM A FINALIDADE DO MATERIAL. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, DIAGRAMAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO DOS DADOS, IMPRESSÃO, CORTE E ACABAMENTO, CONFORME MODELO E INFORMAÇÕES	UND	100	2,55	255,00

	FORNECIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.				
7.	CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY, GRAMATURA DE 180 G/M², EM TAMANHO A4 (21 X 29,7 CM), COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, COM EXCELENTE NITIDEZ, DEFINIÇÃO E FIDELIDADE DE CORES. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DA ARTE, PERSONALIZAÇÃO DOS DADOS, IMPRESSÃO E ACABAMENTO, CONFORME MODELO, INFORMAÇÕES E IDENTIDADE VISUAL DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE. O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ CONTEMPLAR O FORNECIMENTO DO PAPEL, CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, DIAGRAMAÇÃO, INSERÇÃO DOS DADOS INDIVIDUAIS, IMPRESSÃO COLORIDA, CORTE, QUANDO NECESSÁRIO, E DEMAIS PROCEDIMENTOS E INSUMOS NECESSÁRIOS À ENTREGA DO CERTIFICADO PRONTO PARA UTILIZAÇÃO.	UND	250	4,43	1.107,50
8.	CONVITE PERSONALIZADO EM PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY, TAMANHO A4 (21 X 29,7 CM), GRAMATURA DE 120 G/M², DUPLA FACE, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO EM AMBOS OS LADOS (FRENTE E VERSO), COM EXCELENTE QUALIDADE DE IMPRESSÃO, NITIDEZ E FIDELIDADE DE CORES. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO DOS DOIS LADOS E ACABAMENTO, CONFORME MODELO E INFORMAÇÕES DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE. O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ CONTEMPLAR O FORNECIMENTO DO PAPEL, CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, CORTE, QUANDO NECESSÁRIO, E DEMAIS PROCEDIMENTOS E INSUMOS NECESSÁRIOS À ENTREGA DO MATERIAL PRONTO PARA UTILIZAÇÃO.	UND	250	3,97	992,50
9.	CONVITE PERSONALIZADO MODELO	UND	250	8,50	2.125,00

	ABRE E FECHA, COM ACABAMENTO EM FITA DE CETIM, CONFECCIONADO COM PARTE EXTERNA TIPO "BARQUINHO", EM PAPEL FOTOGRÁFICO COM GRAMATURA DE 180 G/M², COM IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO EM FITA DE CETIM. PARTE INTERNA CONFECCIONADA EM PAPEL FOTOGRÁFICO DUPLA FACE, COM GRAMATURA DE 120 G/M², COM IMPRESSÃO COLORIDA NAS FACES EXTERNA E INTERNA, CONFORME ARTE E MODELO DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, CORTE, DOBRA, VINCO, MONTAGEM, APLICAÇÃO E AMARRAÇÃO DA FITA DE CETIM, ACABAMENTO E FORNECIMENTO DO CONVITE COMPLETAMENTE MONTADO E PRONTO PARA ENTREGA E UTILIZAÇÃO. A FITA DE CETIM DEVERÁ SER FORNECIDA E INSTALADA PELA CONTRATADA, EM COR, LARGURA E MODELO A SEREM DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE, DEVENDO APRESENTAR ACABAMENTO UNIFORME, SEM DESFIAMENTOS OU IMPERFEIÇÕES. O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ CONTEMPLAR TODOS OS MATERIAIS, PAPÉIS, IMPRESSÃO, FITA DE CETIM, CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, CORTE, DOBRA, VINCO, MONTAGEM, ACABAMENTO, EMBALAGEM E DEMAIS INSUMOS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS, DEVENDO OS CONVITES SEREM ENTREGUES INDIVIDUALMENTE MONTADOS E PRONTOS PARA UTILIZAÇÃO, SEM NECESSIDADE DE QUALQUER MONTAGEM POSTERIOR PELO MUNICÍPIO.				
10.	CONVITES, TAMANHO 27 X 34 CM, EM PAPEL COUCHÊ 300G, DIVERSAS CORES, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE E IMPRESSÃO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	100	4,97	497,00
11.	ENVELOPE GRANDE PERSONALIZADO,	UND	5.000	1,10	5.500,00

	NA COR BRANCA, FORMATO APROXIMADO DE 37,2 X 26 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET OU PAPEL COMPATÍVEL DE BOA QUALIDADE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², DESTINADO AO ACONDICIONAMENTO, ARQUIVAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS, PROJETOS, OFÍCIOS E DEMAIS MATERIAIS INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO. DEVERÁ POSSUIR IMPRESSÃO DA LOGOMARCA DO MUNICÍPIO E DEMAIS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS OU PERSONALIZADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE, DOBRA, COLAGEM, ACABAMENTO E FORNECIMENTO DO ENVELOPE PRONTO PARA UTILIZAÇÃO. A ARTE E AS INFORMAÇÕES A SEREM IMPRESSAS SERÃO DEFINIDAS OU FORNECIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.				
12.	ENVELOPE MÉDIO PERSONALIZADO, NA COR BRANCA, FORMATO APROXIMADO DE 28 X 20 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET OU PAPEL COMPATÍVEL DE BOA QUALIDADE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², DESTINADO AO ACONDICIONAMENTO, ARQUIVAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIAS E MATERIAIS INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO. DEVERÁ POSSUIR IMPRESSÃO DA LOGOMARCA DO MUNICÍPIO E DEMAIS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS OU PERSONALIZADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE, DOBRA, COLAGEM, ACABAMENTO E FORNECIMENTO DO ENVELOPE PRONTO PARA UTILIZAÇÃO. A ARTE E AS INFORMAÇÕES A SEREM IMPRESSAS SERÃO DEFINIDAS OU FORNECIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	5.000	0,87	4.350,00
13.	ENVELOPE PEQUENO PERSONALIZADO,	UND	5.000	0,53	2.650,00

	NA COR BRANCA, FORMATO APROXIMADO DE 23 X 11,5 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET OU PAPEL COMPATÍVEL DE BOA QUALIDADE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M², DESTINADO AO ACONDICIONAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIAS E MATERIAIS INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO. DEVERÁ POSSUIR IMPRESSÃO DA LOGOMARCA DO MUNICÍPIO E DEMAIS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS OU PERSONALIZADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE, DOBRA, COLAGEM, ACABAMENTO E FORNECIMENTO DO ENVELOPE PRONTO PARA UTILIZAÇÃO. A ARTE E AS INFORMAÇÕES A SEREM IMPRESSAS SERÃO DEFINIDAS OU FORNECIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.				
14.	FOLDER INFORMATIVO PERSONALIZADO – TAMANHO ABERTO DE 21 X 29,7 CM (A4), COM DOIS VINCOS E DOBRADO EM TRÊS PARTES, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ BRANCO, COM GRAMATURA DE 150 G/M², COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, 4 X 4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), COM ACABAMENTO DE QUALIDADE E DOBRAS PRECISAS E UNIFORMES. DEVERÁ INCLUIR CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, EDITORAÇÃO E FINALIZAÇÃO DA ARTE, COM INSERÇÃO DE TEXTOS, IMAGENS, LOGOTIPOS, BRASÕES, ELEMENTOS GRÁFICOS E DEMAIS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CONFORME CONTEÚDO E ORIENTAÇÕES FORNECIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE. O MATERIAL DEVERÁ APRESENTAR IMPRESSÃO NÍTIDA, CORES UNIFORMES, CORRETO REGISTRO ENTRE FRENTE E VERSO, SEM MANCHAS, BORRÕES, FALHAS OU DESALINHAMENTOS, BEM COMO VINCOS E DOBRAS ADEQUADAMENTE EXECUTADOS, SEM RACHADURAS OU	UND	1.000	0,98	980,00

	DANOS EXCESSIVOS AO PAPEL. O VALOR UNITÁRIO DEVERÁ INCLUIR PAPEL, CRIAÇÃO E FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, CORTE, VINCOS, DOBRAS, ACABAMENTO, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, TRANSPORTE E DEMAIS CUSTOS NECESSÁRIOS À COMPLETA EXECUÇÃO E ENTREGA DO MATERIAL, SEM QUALQUER CUSTO ADICIONAL PARA O MUNICÍPIO.				
15.	PANFLETO 3 DOBRAS, COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, DESTINADO À DISTRIBUIÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS FESTIVIDADES DO MUNICÍPIO, COLORIDO, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 115G, SEM ENOBRECIMENTO, COM 3 DOBRAS (8 PAINÉIS), EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, DOBRAGEM E ACABAMENTO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	3.000	1,28	3.840,00
16.	PANFLETO FORMATO 16 X 22 CM, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 115G, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, DESTINADO À DISTRIBUIÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS FESTIVIDADES DO MUNICÍPIO, COLORIDO, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE E IMPRESSÃO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	2.000	0,74	1.480,00
17.	PASTA TRIPLEX F4 - PASTA TRIPLEX F4, 4X0, COM BOLSO, VINCO E LAMINAÇÃO, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE E IMPRESSÃO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	5.000	3,54	17.700,00
18.	BOBINA DE PAPEL COUCHÊ PÉROLA PERSONALIZADO PARA MESA, CONFECCIONADA EM PAPEL TIPO COUCHÊ PÉROLA, COM ACABAMENTO DE QUALIDADE, SUPERFÍCIE UNIFORME E ADEQUADA PARA IMPRESSÃO PERSONALIZADA DA IDENTIDADE VISUAL DO MUNICÍPIO. DEVERÁ APRESENTAR IMPRESSÃO NÍTIDA, COM BOA DEFINIÇÃO DE CORES E RESISTÊNCIA COMPATÍVEL COM O MANUSEIO E A UTILIZAÇÃO EM	KG	400	15,17	6.068,00

	MESAS DE EVENTOS, SOLENIDADES, REUNIÕES E DEMAIS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS. O MATERIAL DEVERÁ SER FORNECIDO EM BOBINA, COMERCIALIZADO POR QUILOGRAMA (KG), COM LARGURA E GRAMATURA UNIFORMES, SEM RASGOS, MANCHAS, FALHAS DE IMPRESSÃO OU OUTROS DEFEITOS QUE COMPROMETAM SUA UTILIZAÇÃO. A ARTE, AS CORES E OS ELEMENTOS GRÁFICOS DEVERÃO SEGUIR O ARQUIVO FORNECIDO E APROVADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, DE PRIMEIRA QUALIDADE E DEVIDAMENTE ACONDICIONADO PARA TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO.				
				VALOR TOTAL	**R$ 100.120,00**

LOTE 07 - CRACHÁS, CREDENCIAIS E ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO PARA EVENTOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	CRACHÁ PERSONALIZADO – TAMANHO APROXIMADO DE 8,6 X 5,4 CM, EM MATERIAL RÍGIDO E RESISTENTE, COMO PVC OU MATERIAL COMPATÍVEL, COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E/OU VERSO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL E DADOS VARIÁVEIS, CONFORME RELAÇÃO FORNECIDA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. DEVERÁ POSSUIR FURO, RECORTE OU SISTEMA COMPATÍVEL PARA FIXAÇÃO, SENDO FORNECIDO COM PORTA-CRACHÁ TRANSPARENTE E CORDÃO, PRESILHA OU OUTRO SISTEMA DE FIXAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO. DEVERÁ INCLUIR CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E FINALIZAÇÃO DA ARTE, INSERÇÃO DOS DADOS VARIÁVEIS DE CADA IDENTIFICAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE, ACABAMENTO, PORTA-CRACHÁ E SISTEMA DE FIXAÇÃO, COM TODOS OS MATERIAIS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS À COMPLETA EXECUÇÃO DO ITEM. O MATERIAL DEVERÁ APRESENTAR BOA RESISTÊNCIA AO MANUSEIO, IMPRESSÃO NÍTIDA, CORES UNIFORMES E ACABAMENTO SEM REBARBAS, FALHAS OU IMPERFEIÇÕES. A ARTE, OS DADOS, LOGOTIPOS, IDENTIFICAÇÕES E DEMAIS	UND	200	15,34	3.068,00

	INFORMAÇÕES SERÃO DEFINIDOS E FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE. A DIMENSÃO PODERÁ SOFRER VARIAÇÃO DE ATÉ 10% PARA MAIS OU PARA MENOS, DESDE QUE MANTIDO O PADRÃO DE UTILIZAÇÃO EM PORTA-CRACHÁ E SEM PREJUÍZO À LEGIBILIDADE E À FUNCIONALIDADE DO ITEM.				
2.	CREDENCIAIS PARA EVENTOS E CONFERÊNCIAS, TAMANHO MÍNIMO DE 12 X 10 CM, EM PAPEL OFFSET 180 GRAMAS, COM CORDINHA PRETA E PRENDEDOR MODELO JACARÉ, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, PERSONALIZAÇÃO, CORTE E ACABAMENTO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	100	3,75	375,00
3.	TAG / ETIQUETA PERSONALIZADA – TAMANHO APROXIMADO DE 5 X 9 CM, EM PAPEL COUCHÊ, CARTÃO OU MATERIAL COMPATÍVEL, COM GRAMATURA ADEQUADA À FINALIDADE, COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E/OU VERSO, PODENDO POSSUIR CORTE RETO OU ESPECIAL, VINCO E FURO, CONFORME NECESSIDADE. PODERÁ POSSUIR CORDÃO, FITA, BARBANTE OU OUTRO ELEMENTO DE FIXAÇÃO, QUANDO SOLICITADO. DEVERÁ INCLUIR CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E FINALIZAÇÃO DA ARTE, IMPRESSÃO, CORTE, VINCO, FURO E ACABAMENTO, BEM COMO O FORNECIMENTO E A INSTALAÇÃO DOS ELEMENTOS DE FIXAÇÃO, QUANDO SOLICITADOS, CONFORME ARTE E ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.	UND	500	0,94	470,00
				VALOR TOTAL	**R$ 3.913,00**

LOTE 08 - PULSEIRAS PERSONALIZADAS PARA EVENTOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	PULSEIRAS PERSONALIZADAS - PULSEIRAS PERSONALIZADAS, DIMENSÃO APROXIMADA DE 25 CM DE	UND	3.000	0,55	1.650,00

	COMPRIMENTO POR 2 CM DE LARGURA, EM ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE. DEVERÁ INCLUIR A CRIAÇÃO/FINALIZAÇÃO DA ARTE E PERSONALIZAÇÃO, CONFORME DEFINIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU SECRETARIA COMPETENTE.				
				VALOR TOTAL	**R$ 1.650,00**

LOTE 09 - PELÍCULAS DE CONTROLE SOLAR E SERVIÇOS DE APLICAÇÃO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	PELÍCULA DE CONTROLE SOLAR PARA VIDROS – TIPO INSULFILME, COM PERCENTUAL DE TRANSMISSÃO DE LUZ VISÍVEL (VLT) ENTRE 5% E 70%, CONFORME A NECESSIDADE E A FINALIDADE DE CADA APLICAÇÃO, A SER DEFINIDO PELA ADMINISTRAÇÃO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO. DEVERÁ POSSUIR PROTEÇÃO CONTRA RADIAÇÃO ULTRAVIOLETA (UV), REDUÇÃO DA INCIDÊNCIA DE CALOR E DO OFUSCAMENTO, SENDO DESTINADA À APLICAÇÃO EM VIDROS DE VEÍCULOS, EDIFICAÇÕES E DEMAIS SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS COMPATÍVEIS, COM ALTA QUALIDADE, RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. O ITEM DEVERÁ CONTEMPLAR O FORNECIMENTO, CORTE, AJUSTE E APLICAÇÃO DA PELÍCULA, CONFORME AS DIMENSÕES DOS VIDROS INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO. A APLICAÇÃO DEVERÁ ESTAR INTEGRALMENTE INCLUÍDA NO VALOR UNITÁRIO, ABRANGENDO MÃO DE OBRA, DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS NECESSÁRIOS. DEVERÁ SER REALIZADA COM CORRETO ALINHAMENTO, ADERÊNCIA E ACABAMENTO, SEM BOLHAS, RUGAS, FALHAS, MANCHAS OU DESCOLAMENTOS, INCLUINDO A LIMPEZA E PREPARAÇÃO DA SUPERFÍCIE, SEM QUALQUER CUSTO ADICIONAL AO MUNICÍPIO.	M²	750	125,10	93.825,00
				VALOR TOTAL	**R$ 93.825,00**

LOTE 10 - TROFÉUS PERSONALIZADOS EM ACRÍLICO E MEDALHAS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1.	TROFÉU EM ACRÍLICO PERSONALIZADO – POR M²: CONFECCIONADO EM ACRÍLICO, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM, EM FORMATO, DIMENSÕES E MODELO DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO FORNECIMENTO DO MATERIAL, CORTE ELETRÔNICO OU A LASER, RECORTES EM FORMATOS ESPECIAIS, GRAVAÇÃO, IMPRESSÃO OU APLICAÇÃO DE ARTE PERSONALIZADA, BRASÃO, LOGOMARCA, TEXTOS E DEMAIS ELEMENTOS GRÁFICOS, CONFORME ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELO MUNICÍPIO. DEVERÁ CONTEMPLAR, QUANDO SOLICITADO, BASE DE SUSTENTAÇÃO EM ACRÍLICO, MDF OU OUTRO MATERIAL COMPATÍVEL, DEVIDAMENTE ACABADA E DIMENSIONADA, BEM COMO ENCAIXES, COLAGENS, FIXAÇÕES E DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS À MONTAGEM. O SERVIÇO DEVERÁ INCLUIR CRIAÇÃO/ADAPTAÇÃO DA ARTE, PROVA DIGITAL PARA APROVAÇÃO, CORTE, PERSONALIZAÇÃO, ACABAMENTO, MONTAGEM, EMBALAGEM E ENTREGA DO TROFÉU PRONTO PARA UTILIZAÇÃO, EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO. O PREÇO POR METRO QUADRADO DEVERÁ CONTEMPLAR TODOS OS MATERIAIS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, INSUMOS, TRANSPORTE E DEMAIS CUSTOS NECESSÁRIOS À COMPLETA EXECUÇÃO, NÃO SENDO ADMITIDA COBRANÇA ADICIONAL POR RECORTES, PERSONALIZAÇÕES, BASES, MONTAGEM OU ACABAMENTOS QUE SEJAM NECESSÁRIOS À CONFECÇÃO DO TROFÉU.	M²	250	400,00	100.000,00
2.	MEDALHA PARA PREMIAÇÃO ESPORTIVA E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, CONFECCIONADA EM LIGA METÁLICA TIPO ZAMAC OU MATERIAL EQUIVALENTE, COM DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS DE 70 MM, ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM E ACABAMENTO NAS CORES DOURADO,	UND	2.000	9,25	18.500,00

	PRATEADO OU BRONZE. DEVERÁ CONTER PERSONALIZAÇÃO CONFORME ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA CONTRATANTE, PODENDO INCLUIR NOME DO EVENTO, IDENTIDADE VISUAL, ANO E DEMAIS ELEMENTOS GRÁFICOS PERTINENTES. A MEDALHA DEVERÁ SER ACOMPANHADA DE FITA PARA PESCOÇO, CONFECCIONADA EM TECIDO RESISTENTE, COM LARGURA MÍNIMA DE 20 MM E COMPRIMENTO COMPATÍVEL COM O USO, CONTENDO PERSONALIZAÇÃO IMPRESSA CONFORME ARTE APROVADA PELA CONTRATANTE. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR ACABAMENTO UNIFORME, BOA DEFINIÇÃO DOS ELEMENTOS GRÁFICOS, FIXAÇÃO ADEQUADA DA FITA E AUSÊNCIA DE DEFEITOS QUE COMPROMETAM SUA UTILIZAÇÃO OU APARÊNCIA. A ARTE DEVERÁ SER PREVIAMENTE APROVADA PELA CONTRATANTE ANTES DA PRODUÇÃO.				
				VALOR TOTAL	**118.500,00**

9.4. Os valores dos itens apresentados nas propostas **não** poderão ser superiores aos valores acima descritos

9.5. A empresa licitante que apresentar os valores superiores aos informados no item 9.3 deste Termo de Referência será desclassificada automaticamente do item que se apresentar irregular, perdendo assim o direito de participação da etapa de lances.

9.6. Os itens descritos no item 9.3 são para formular o valor unitário das quantidades, dessa forma, a empresa que efetuar sua proposta com valores acima dos descritos serão desclassificados nos itens que se apresentarem irregulares, independentemente se o valor total global estiver abaixo do indicado.

10. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Documentação fiscal: os itens devem ser entregues acompanhados da documentação fiscal, em duas vias, com especificação da quantidade entregues.

10.2. Os preços devem estar descritos em documento fiscal especificados: unitário e preço total de acordo com o especificado no pregão.

RENAN FERNANDO GREZEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 430/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 46/2026
ANEXO "II"

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° __/2026
PROCESSO LICITATÓRIO N° _ _/2026

O **MUNICÍPIO DE JABORÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Ângelo Poyer, 320, centro, inscrito no CNPJ sob o nº 8*.9**.4**/0001-**, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **CLEVSON RODRIGO FREITAS,** nos termos, nos termos da Lei n°. 14.133/21, Decreto nº 2.661/2025, e alterações, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão **Eletrônico para Registro de Preços nº. __/2026**, ata de abertura da sessão e homologação pela autoridade competente, **RESOLVE** registrar os preços da empresa _____ inscrita no CNPJ _____, representada neste ato pelo Sr. _____, portador do CPF n°. _____, para possível aquisição do objeto referente ao Pregão Presencial supra citado.

A empresa com preços registrados passará a ser denominada DETENTORA da Ata de Registro de Preços após a assinatura desta.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS E DE COMUNICAÇÃO VISUAL, COMPREENDENDO IMPRESSOS, ADESIVOS, BANNERS, FAIXAS, PAINÉIS, OUTDOORS, CONVITES, CERTIFICADOS, CALENDÁRIOS, AGENDAS, ENVELOPES, CRACHÁS, CREDENCIAIS, CARTÕES, FOLDERS, PANFLETOS, PULSEIRAS, ETIQUETAS, TAGS, BANDEIRAS, WIND BANNERS E DEMAIS MATERIAIS GRÁFICOS E DE COMUNICAÇÃO VISUAL CORRELATOS, INCLUINDO, QUANDO PREVISTO, CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO, IMPRESSÃO, CORTE, DOBRA, ACABAMENTO, MONTAGEM, FORNECIMENTO DE ESTRUTURAS, APLICAÇÃO E INSTALAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, AÇÕES EDUCATIVAS, CULTURAIS, TURÍSTICAS, ESPORTIVAS, EVENTOS E DEMAIS ATIVIDADES DE INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE JABORÁ/SC,** conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, contados a partir da data de _____ de _____ de 20__, A presente contratação terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021, inclusive a renovação dos quantitativos originais da Ata.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Jaborá não será obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao(s) beneficiário(s) do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS FORNECEDORES, ITENS E PREÇOS

3.1. O(s) preço(s) ofertado(s) pela empresa DETENTORA da presente Ata de Registro de Preços e que será pago na possível aquisição dos produtos é o especificado abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Marca	Preço Unit.

3.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer, produzir, personalizar, imprimir, confeccionar, transportar, entregar e, quando previsto no item contratado, realizar a montagem, aplicação e instalação dos materiais gráficos e de comunicação visual, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento emitida pela Administração Municipal, acompanhada das especificações e dos arquivos necessários à execução do serviço.
3.1.2. O prazo de 05 (cinco) dias corridos deverá compreender todas as etapas necessárias à execução integral do item solicitado, incluindo criação e diagramação, quando previstas, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, transporte, entrega, aplicação e instalação, conforme as características e exigências de cada item contratado.
3.1.3. Quando a execução depender da aprovação prévia de arte, layout ou projeto pela Administração Municipal, a CONTRATADA deverá encaminhar a proposta para aprovação em prazo compatível com o prazo total de execução, ficando a produção definitiva condicionada à respectiva aprovação. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as orientações recebidas, não podendo realizar alterações sem autorização prévia da Administração.
3.1.4. Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento, podendo o local corresponder à Prefeitura Municipal, às secretarias, aos departamentos, às unidades administrativas,

aos espaços públicos ou a outros locais situados no Município de Jaborá/SC, conforme a necessidade da Administração.

3.1.5. Nos itens que prevejam aplicação ou instalação, a CONTRATADA deverá executar integralmente o serviço no local indicado pela Administração Municipal, dentro do prazo estabelecido, incluindo o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, acessórios, estruturas, materiais de fixação e demais recursos necessários à adequada conclusão do serviço, quando aplicáveis ao item contratado.

3.1.6. A CONTRATADA deverá observar fielmente as especificações técnicas, dimensões, materiais, gramaturas, cores, quantidades, formatos, layouts, arquivos, padrões visuais e demais características definidas no Termo de Referência, na proposta aceita e na respectiva Ordem de Fornecimento, sendo vedada a substituição unilateral por materiais ou serviços diferentes daqueles solicitados.

3.1.7. Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, confeccionados com matérias-primas adequadas à finalidade prevista e provenientes de fornecedores regularmente estabelecidos, observadas as normas técnicas e a legislação aplicáveis a cada categoria de produto.

3.1.8. Os materiais deverão atender aos requisitos legais e técnicos pertinentes à sua fabricação, impressão, comercialização, utilização, instalação e descarte, quando aplicáveis, incluindo as normas de segurança e de proteção ambiental incidentes sobre os produtos e os serviços executados.

3.1.9. Quando os materiais ou componentes utilizados estiverem sujeitos a certificação, registro, identificação ou outra exigência legal específica, a CONTRATADA deverá assegurar o respectivo atendimento e apresentar a documentação comprobatória quando solicitada pela fiscalização.

3.1.10. É vedado o fornecimento de materiais falsificados, adulterados, danificados, de procedência irregular ou que apresentem características incompatíveis com as especificações contratadas, bem como a utilização indevida de marcas, imagens, logotipos ou outros elementos protegidos por direitos de propriedade intelectual.

3.1.11. A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente os arquivos, logotipos, brasões, marcas, textos e demais elementos institucionais disponibilizados ou expressamente autorizados pela Administração Municipal, respeitando as orientações de identidade visual e as finalidades institucionais dos materiais.

3.1.12. Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar informações e documentos necessários à identificação da procedência dos materiais e à verificação de sua conformidade, sem prejuízo de outras obrigações previstas no instrumento contratual.

3.1.13. A CONTRATADA será responsável pela qualidade, procedência, regularidade e conformidade dos materiais e serviços executados, inclusive quando utilizar produtos ou componentes adquiridos de terceiros, não sendo o recebimento ou o pagamento suficientes para afastar sua responsabilidade por irregularidades posteriormente identificadas.

3.1.14. Os materiais gráficos e de comunicação visual deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, conservação e apresentação, sem manchas, borrões, falhas de impressão, cortes irregulares, rasgos, amassados, descolamentos, diferenças de acabamento, erros de conteúdo ou quaisquer defeitos que comprometam sua finalidade.
3.1.15. A impressão deverá apresentar qualidade compatível com as especificações do item contratado, com legibilidade, definição, cores e acabamento adequados, respeitando os arquivos e as orientações aprovados pela Administração Municipal.
3.1.16. Os banners, faixas, painéis, adesivos, outdoors, placas, bandeiras, wind banners e demais materiais destinados à exposição externa deverão apresentar resistência e acabamento compatíveis com sua finalidade e com as condições normais de utilização previstas para cada produto.
3.1.17. Quando houver fornecimento de estruturas, suportes, acessórios, peças de fixação ou componentes de montagem, estes deverão ser compatíveis com o material contratado e permitir sua utilização, aplicação ou instalação de forma adequada e segura.
3.1.18. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais devidamente acondicionados, de modo a evitar danos durante o transporte, a carga, a descarga e o manuseio, responsabilizando-se pela conservação dos produtos até o recebimento pela Administração Municipal.
3.1.19. A aplicação ou instalação deverá ser executada de maneira adequada, segura e compatível com as características do local, observando as orientações da Administração Municipal e as normas técnicas aplicáveis, incluindo a limpeza e a organização do espaço utilizado após a conclusão dos serviços.
3.1.20. A Administração Municipal poderá conferir os quantitativos, as dimensões, os materiais, a qualidade da impressão, o acabamento, a personalização, a conformidade visual e as condições da aplicação ou instalação, podendo recusar total ou parcialmente os itens que não atenderem às exigências estabelecidas.
3.1.21. Os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências de conteúdo, dimensões incorretas, acabamento inadequado, quantidades inferiores às solicitadas ou quaisquer outras desconformidades poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, pela fiscalização.
3.1.22. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA deverá providenciar a correção, reimpressão, substituição, complementação, reaplicação ou reinstalação dos itens recusados, conforme a natureza da desconformidade, sem custos adicionais para a Administração Municipal.
3.1.23. A correção ou substituição deverá ocorrer no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza do material, a extensão da irregularidade e a necessidade administrativa, sem prejuízo da observância do prazo de execução aplicável e da adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

3.1.24. Quando a desconformidade comprometer a finalidade do material, a segurança da instalação ou a realização de campanha, evento ou atividade institucional, a CONTRATADA deverá priorizar a solução e adotar as providências necessárias para restabelecer a conformidade no menor prazo possível, observadas as determinações formais da Administração.
3.1.25. A aceitação parcial de materiais ou serviços não eximirá a CONTRATADA da obrigação de corrigir ou substituir os itens recusados, tampouco afastará sua responsabilidade por vícios ou defeitos posteriormente identificados.
3.1.26. O recebimento dos materiais e serviços será realizado pela fiscalização ou pelo servidor designado pela Administração Municipal, mediante conferência dos quantitativos, das especificações, da qualidade, do acabamento e, quando aplicável, da correta execução da aplicação ou instalação, observados os procedimentos e prazos previstos na legislação e no instrumento contratual.
3.1.27. O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva dos materiais ou serviços, nem afastará a responsabilidade da CONTRATADA por defeitos, vícios, irregularidades de procedência ou desconformidades identificados durante a conferência ou posteriormente.
3.1.28. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação do atendimento integral às condições contratuais e às especificações da respectiva Ordem de Fornecimento, inclusive quanto à qualidade, aos quantitativos, ao acabamento e à execução dos serviços de aplicação ou instalação, quando previstos.
3.1.29. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento das exigências de recebimento e atesto da despesa, bem como à apresentação da documentação fiscal pertinente, conforme as condições estabelecidas no instrumento de contratação.
3.1.30. Todas as despesas necessárias à execução integral do objeto, incluindo matérias-primas, insumos, criação e diagramação quando previstas, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, estruturas, acessórios, ferramentas, equipamentos, mão de obra, aplicação, instalação, embalagem, acondicionamento, transporte, frete, carga, descarga, tributos, encargos e demais custos incidentes, deverão estar incluídas nos preços ofertados, conforme as exigências de cada item, não sendo admitida cobrança adicional pelos serviços e materiais necessários ao seu cumprimento.
3.1.31. A CONTRATADA deverá observar os prazos, as condições, as especificações e os locais de entrega, aplicação e instalação definidos no Termo de Referência, no edital, na proposta aceita e nas respectivas Ordens de Fornecimento ou Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração Municipal.
3.1.32. A comunicação entre a Secretaria ou unidade solicitante e a CONTRATADA poderá ocorrer por meio eletrônico, utilizando-se o endereço de e-mail do preposto indicado na proposta de preços ou outro canal formalmente autorizado pela Administração Municipal. As solicitações, aprovações de arte, orientações, notificações e

comunicações relativas a prazos, entregas, aplicações, instalações, correções e substituições deverão permitir o registro e a comprovação de seu envio e recebimento.

3.2. Os materiais gráficos e de comunicação visual que apresentarem defeitos, avarias, danos, divergências de dimensões, gramatura, substrato, cores, textos, imagens, layout, impressão, acabamento, quantidade ou quaisquer outras desconformidades em relação às especificações estabelecidas poderão ser recusados pela Administração Municipal, total ou parcialmente. Nesses casos, a CONTRATADA deverá providenciar a correção, reimpressão, substituição, complementação, reaplicação ou reinstalação dos itens recusados, conforme a natureza da irregularidade, às suas expensas, no prazo determinado pela fiscalização, sem qualquer custo adicional ao Município e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

3.3. O recebimento provisório ou definitivo dos materiais gráficos e de comunicação visual, bem como a conferência e o aceite dos produtos e serviços, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, procedência, conformidade e adequação dos itens fornecidos e dos serviços executados, inclusive quanto a defeitos de fabricação, falhas de impressão, vícios ocultos, erros de conteúdo, divergências de acabamento, ausência de componentes, problemas de fixação ou instalação e demais irregularidades que venham a ser identificadas posteriormente, observadas as disposições legais aplicáveis.

3.4. Caso os materiais ou serviços sejam recusados, total ou parcialmente, ou sejam identificadas incorreções na documentação fiscal, o processamento do pagamento ficará condicionado à efetiva regularização do fornecimento, à correção das desconformidades ou à regularização do documento fiscal, conforme o caso. Não será devido qualquer acréscimo, encargo ou compensação à CONTRATADA em razão de irregularidades que lhe sejam atribuíveis, permanecendo exigíveis as obrigações assumidas e os prazos estabelecidos para a execução do objeto.

3.5. Caberá à proponente vencedora cumprir integralmente o objeto da contratação, responsabilizando-se pelo fornecimento dos materiais gráficos e de comunicação visual nas quantidades solicitadas, dentro dos padrões de qualidade, especificações técnicas, prazos e demais condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta vencedora e nos instrumentos decorrentes da contratação, incluindo, quando previsto, a criação, diagramação, personalização, impressão, confecção, montagem, aplicação e instalação dos materiais.

3.6. A CONTRATADA não poderá exigir quantidade mínima por pedido, valor mínimo de faturamento, lote mínimo de fornecimento ou qualquer condição comercial semelhante como requisito para o atendimento das Ordens de Fornecimento emitidas pela

Administração Municipal. Os materiais gráficos e de comunicação visual poderão ser solicitados nos quantitativos efetivamente necessários, conforme o planejamento e as necessidades das Secretarias requisitantes, observados os quantitativos registrados e as condições da contratação, sem imposição de cobranças adicionais em razão do volume solicitado.

3.7. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as Secretarias Municipais participantes poderão solicitar o fornecimento dos materiais gráficos e de comunicação visual de forma parcelada, conforme as necessidades administrativas, as campanhas institucionais, os eventos, as ações de divulgação e as demais demandas do Município, mediante emissão da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento pelo setor competente. As solicitações deverão observar as especificações, os quantitativos registrados e as demais condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

3.8. A CONTRATADA deverá atender às solicitações de fornecimento conforme os itens, quantitativos, especificações, arquivos, layouts aprovados e locais indicados pela Administração Municipal, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência e na respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento.

3.9. Quando houver necessidade de aprovação prévia de arte, layout ou projeto, a CONTRATADA deverá encaminhar o material para análise da Administração Municipal antes de iniciar a produção definitiva, respeitando as orientações institucionais e realizando os ajustes solicitados, sem custos adicionais quando decorrentes de erros, omissões ou desconformidades de sua responsabilidade.

3.10. A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados, podendo as aquisições ocorrer conforme as necessidades efetivas, a disponibilidade orçamentária e o interesse público, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. A CONTRATADA não terá direito de exigir o consumo integral dos quantitativos registrados, frequência determinada de pedidos, quantitativos mínimos de aquisição ou indenização em razão da ausência de solicitações ou da aquisição em quantidades inferiores às estimadas.

3.11. A utilização dos preços registrados ficará condicionada às necessidades da Administração Municipal e à emissão da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento pelo setor competente, respeitados os quantitativos registrados, os preços, os prazos, as especificações e as demais condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços. Cada solicitação deverá identificar os itens e os quantitativos necessários, bem como o local e o prazo de entrega e, quando aplicável, as condições de aplicação ou instalação.

3.12. A Administração Municipal poderá realizar o controle e a fiscalização da qualidade e da conformidade dos materiais gráficos e de comunicação visual mediante inspeção visual, conferência de dimensões, gramaturas, substratos, cores, textos, imagens, impressão, acabamento, integridade dos materiais, estruturas, acessórios e demais características previstas nas especificações, bem como mediante análise de fichas técnicas, certificados e outros documentos de conformidade, quando aplicáveis ou exigidos para cada categoria de produto. A fiscalização poderá recusar itens que não atendam aos requisitos estabelecidos, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

3.13. Por ocasião do recebimento, os servidores designados pela Administração Municipal poderão conferir os materiais, verificar as quantidades entregues e avaliar sua compatibilidade com as especificações do Termo de Referência e da respectiva Ordem de Fornecimento. A constatação de materiais inadequados, danificados, incompletos, com falhas de impressão, erros de conteúdo ou em desacordo com as condições estabelecidas autorizará sua rejeição, total ou parcial, devendo a CONTRATADA promover a correção, reimpressão, substituição, complementação ou regularização necessária, sem ônus adicional ao Município e dentro do prazo fixado pela fiscalização.

3.14. A CONTRATADA deverá fornecer, quando exigível para a respectiva categoria de material ou serviço, a documentação comprobatória de conformidade, certificações, registros ou demais documentos legalmente aplicáveis aos produtos e componentes efetivamente entregues ou instalados, observada a legislação vigente. Não será admitido o fornecimento de materiais falsificados, de procedência irregular ou que não atendam às exigências legais e técnicas pertinentes.

3.15. Os materiais gráficos deverão ser entregues devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, sujeira, rasgos, amassados, deformações e outros danos que possam ocorrer durante o transporte, a carga, a descarga e o manuseio. Quando previsto nas especificações do item, os materiais deverão ser entregues organizados e prontos para utilização, não sendo admitida a necessidade de providências adicionais por parte da Administração Municipal para corrigir falhas de acondicionamento, acabamento ou preparação imputáveis à CONTRATADA.

3.16. Nos itens que contemplem aplicação ou instalação, a CONTRATADA deverá executar os serviços no local indicado pela Administração Municipal, utilizando mão de obra, ferramentas, equipamentos, estruturas, acessórios e materiais de fixação necessários à adequada execução, quando aplicáveis. Os serviços deverão ser realizados de forma segura, com acabamento adequado e observância das

características do local e das orientações da fiscalização, cabendo à CONTRATADA organizar e limpar o espaço utilizado após a conclusão dos trabalhos.

3.17. Todas as despesas necessárias ao fornecimento e à execução integral dos itens contratados, incluindo matérias-primas, insumos, criação e diagramação quando previstas, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, estruturas, acessórios, mão de obra, aplicação, instalação, embalagem, transporte, frete, carga, descarga, tributos e demais encargos incidentes, deverão estar incluídas nos preços ofertados, conforme as exigências de cada item, não sendo admitida cobrança adicional pelos recursos necessários ao cumprimento do objeto.

3.18. A contratação tem por finalidade atender às necessidades de comunicação institucional, divulgação de campanhas, identificação de espaços e eventos, produção de materiais informativos e promocionais e demais ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Jaborá/SC. A execução do objeto deverá observar o planejamento das unidades requisitantes, de modo que os materiais estejam disponíveis em condições adequadas de utilização, respeitando as especificações técnicas, os padrões de identidade visual autorizados, os prazos estabelecidos e os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

3.19. São órgãos participantes da presente licitação, responsáveis pela previsão das necessidades, pelo acompanhamento da execução do objeto e pelas demais providências pertinentes às suas atribuições:
a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Saúde;
d) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
e) Secretaria Municipal de Finanças;
f) Secretaria Municipal de Agricultura e Gestão Ambiental;
g) Secretaria Municipal de Desporto;
h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
i) Secretaria Municipal de Controle Interno;

3.20. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sua utilização por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do procedimento ficará condicionada à observância dos requisitos legais aplicáveis, à prévia anuência do órgão gerenciador e à comprovação da vantagem da adesão, quando exigível, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação pertinente.

3.21. Caberá ao órgão gerenciador verificar, previamente à autorização de eventual adesão, a compatibilidade da solicitação com os quantitativos registrados, a existência

de saldo disponível, o atendimento aos requisitos legais e a capacidade da DETENTORA da Ata de Registro de Preços para assumir o fornecimento adicional sem comprometer as obrigações já assumidas com os órgãos participantes.

3.22. Os limites quantitativos, as condições e os procedimentos para eventual adesão por órgãos ou entidades não participantes deverão observar integralmente a legislação vigente e a regulamentação aplicável ao Município, não se aplicando automaticamente limite genérico de quíntuplo dos quantitativos registrados. A autorização dependerá do atendimento dos requisitos legais pertinentes, da disponibilidade de quantitativos e da capacidade de fornecimento da DETENTORA, sem prejuízo das obrigações assumidas perante os órgãos participantes.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

4.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

4.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 Lei nº 14.133/2021.

4.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.6 A nota fiscal deverá estar acompanhada dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal.

4.7 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

4.8 Os pagamentos realizados serão efetuados em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, devendo a **DETENTORA/CONTRATADA** observar as seguintes condições:

a) Os documentos fiscais, notas fiscais, faturas ou recibos deverão ser emitidos com observância às regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, sob pena de não aceitação.

b) A **DETENTORA/CONTRATADA** deverá indicar no campo "observação" do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal.

PARAGRAFO ÚNICO – Na ausência de informações sobre a condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de que trata o "item b" o pagamento será processado observando-se as regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012.

4.9 A Prefeitura Municipal de Jaborá **terá o prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da apresentação do documento fiscal para **aceitá-lo ou rejeitá-lo**.

4.10 O documento fiscal não aprovado pelo Município Jaborá será devolvido à **DETENTORA/CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se **o prazo estabelecido no item 4.9**, a partir da data de sua reapresentação.

4.11 devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura Municipal de Jaborá em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

4.12 Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão **de 0,5% (meio por cento)** ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA (QUANDO APLICÁVEL)

5.1. A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no art. 26, da Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.1.1. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos e despesas inerentes à fornecimento de garantia acima citado, tais como deslocamentos, alimentação, hospedagem, fretes, etc.

CLÁUSULA SEXTA - DOS REAJUSTES

6.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, em caso de prorrogação da vigência da ata, aplicando-se o índice INPC, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

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

6.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados 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:

7.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio 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,

7.1.2. 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,

7.1.3. 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.

7.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação,

7.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA OITAVA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado,

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

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista Decreto nº 2.661, de 2025, ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

8.4.1. Por razão de interesse público,

8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior, ou

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto nº 2.661 de 22 de abril de 2025.

8.4.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o Município de Jaborá procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

9.1. São obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou Autoridade Máxima previstos no art. 137, II, da Lei n° 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.2. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.3. Manter durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.4. Deverá ainda, conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto deste contrato, aos servidores da Administração Pública e dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, "d", da Lei n° 14.133, de 2021.

9.1.7. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.8. Os itens deverão ser fornecidos, conforme solicitação do Município, por conta e risco da licitante, dentro das especificações e quantitativos solicitados, sempre através de requisições previamente emitidas;

9.1.9. Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo **representante legal** obrigatoriamente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o seu recebimento. Caso a assinatura não seja realizada dentro desse prazo, a ata será automaticamente repassada ao segundo colocado.

9.1.10 Os tributos incidentes sobre o valor poderão ser retidos pela CONTRATANTE e recolhidos diretamente ao órgão legitimado, conforme legislação respectiva, mas a não retenção não exime a CONTRATADA de arcar com suas obrigações fiscais, ou indenizar a CONTRATANTE, pelos prejuízos que lhe foram causados decorrentes de tal omissão.

9.1.11 Todos os tributos, seguros, contribuições previdenciárias e quaisquer outros incidentes e despesas que venham a incidir sobre esta prestação de serviços estão incluídos no preço deste instrumento e serão suportados unicamente pela CONTRATADA.

9.1.12 A CONTRATADA obriga-se a inserir, obrigatoriamente, no rodapé de cada Nota Fiscal emitida, o número da autorização prévia fornecida pela Administração Municipal. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada **exclusivamente** para o endereço eletrônico **financas@jabora.sc.gov.br**, considerado o **único canal oficial** para recebimento desse documento. É **expressamente vedado** o envio de Notas Fiscais, documentos formais ou arquivos oficiais por meio de WhatsApp, mensagens instantâneas, contatos pessoais ou quaisquer outros canais informais. O uso de aplicativos de mensagens poderá ocorrer **somente para fins de esclarecimentos, orientações preliminares ou eventuais questionamentos**, não substituindo, em nenhuma hipótese, os canais oficiais de comunicação e protocolo. O Município não se responsabilizará por documentos, informações ou comunicações encaminhadas a

endereços eletrônicos não oficiais ou por meios não autorizados, tampouco por atrasos, prejuízos ou impedimentos decorrentes do descumprimento das obrigações ora estabelecidas pela CONTRATADA.

9.1.13 Constitui obrigação da CONTRATADA verificar e exigir, previamente à entrega dos produtos ou à execução dos serviços, a devida autorização formal emitida pela Administração Municipal, por meio de documento oficial competente, não podendo realizar fornecimentos com base em solicitações verbais, mensagens informais, comunicações extraoficiais, documentos internos não autorizativos, PMS ou quaisquer outros meios que não configurem autorização oficial, sendo de sua inteira responsabilidade eventual fornecimento realizado em desacordo com esta disposição.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, a empresa CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

10.1.1. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato:
10.1.1.1 Advertência por escrito, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal do fornecedor estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o descumprimento, que só serão aceitas mediante crivo da administração,
10.1.1.2 Multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada a 10 (dez) dias de atraso.
10.1.1.3 Ultrapassando o atraso pelo prazo de 10 (dez) dias previsto no subitem 10.1.1.2, multa de até 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor do objeto ou da parte não cumprida, conjuntamente com:
10.1.1.4. Impedimento de licitar e contratar a Administração, pelo prazo não superior a três anos.
10.1.1.5. Extinção Contratual.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato:
10.2.1. Multa de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida.
10.2.2. Multa correspondente à diferença de preço resultante de nova contratação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.
10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.3. O valor a servir de base para o cálculo das multas referidas nos subitens 10.1.2, 10.1.3 e 10.2.1 será o valor inicial do Contrato.

10.4. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a empresa contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Jaborá, e ainda, o ressarcimento de valores correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

10.5. As penalidades de multas acima previstas poderão ser descontadas dos pagamentos subsequentes a que a contratada tiver direito, após aplicada a penalidade.

10.6. As penalidades previstas nesta cláusula, poderão ser aplicadas isoladas ou conjuntamente entre as mesmas.

10.7. As notificações, para aplicação de penalidades, poderão ser feitas através de forma eletrônica, valendo-se para tanto do e-mail do preposto indicado na Proposta de Preços.

10.7.1. Nos casos em que a notificação seja encaminhada via e-mail, o prazo para defesa/ recurso será contado da data de confirmação de entrega do e-mail.

10.7.2. Concomitantemente à notificação por meio eletrônico, poderá ser publicada referida notificação, no Diário Oficial dos Municípios – DOM//SC, contando-se o prazo para defesa, da data em que veicular referida publicação.

10.7.3. No caso do encaminhamento conjunto por meio eletrônico e por meio do DOM/SC, prevalecerá o prazo de contagem da data de veiculação no DOM/SC.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. As alterações decorrentes deste termo contratual (prorrogação, prazo, valor, reajuste, reequilíbrios, etc.) serão firmadas através de Termos Aditivos e Apostilamentos, dentro dos limites legais admitidos, disciplinado do art. 124 e seguintes, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização da execução do objeto será efetuada pelo ordenador de despesa de cada secretaria solicitante do objeto, designada representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

12.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

13.1. A presente Ata de Registro de Preços não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, no Portal Nacional de Contratações Públicas, (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n° 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n° 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

15.1. A empresa acima descrita passará a ser denominada **DETENTORA** da Ata de Registro de Preços após a assinatura desta.

15.1.1. Integram esta Ata, o edital do **Pregão Eletrônico nº __/2026** e a proposta da Detentora da Ata, independentemente de sua transcrição.

15.1.2. O Município providenciará a publicação respectiva, em resumo, da ATA de Registro de Preço, na forma prevista em Lei.

15.1.3. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital, Termo de Referência, anexo "I" do edital e proposta comercial.

15.2. Com relação a **LGPD** para fins do contrato entre as partes fica definido que: "Lei Geral de Proteção de Dados, LGPD ou Lei nº 13.709/2018" significa a lei relacionada ao

tratamento de dados pessoais aplicável no Brasil, país onde a CONTRATADA está estabelecida.

15.2.1. "Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou ANPD" significa o órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

15.2.2. "Dados pessoais" significa qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (titular dos dados pessoais).

15.2.3. "Controlador" significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

15.2.4. "Operador" significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.

15.2.5. "Tratamento" significa toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

15.2.6. "Violação de dados pessoais" significa a destruição acidental ou dolosa, perda, alteração, divulgação não autorizada ou acesso não autorizado de terceiros aos dados pessoais ou incidente similar envolvendo dados pessoais.

15.3. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

15.3.1. As PARTES reconhecem que a CONTRATADA realizará o tratamento de dados pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados no contrato principal. Nestas atividades de tratamento, as PARTES reconhecem e acordam que a CONTRATANTE é a Controladora dos dados pessoais, enquanto a CONTRATADA é a Operadora dos dados pessoais.

15.3.2. A CONTRATADA tratará os dados pessoais exclusivamente em nome e sob as instruções lícitas da CONTRATANTE nos termos deste edital ou para cumprir com a legislação aplicável.

15.3.3. A CONTRATANTE garante que o tratamento dos dados pessoais pela CONTRATADA de acordo com as instruções da CONTRATANTE não fará com que a CONTRATADA viole qualquer lei ou regulamento, incluindo, mas se limitando, a LGPD.

15.3.4. A CONTRATADA irá cessar o tratamento dos dados pessoais e notificará imediatamente a CONTRATANTE por escrito, a menos que seja proibida de fazê-lo, se tomar conhecimento ou acreditar que qualquer instrução ou dado pessoal tratado viola a LGPD ou qualquer outra lei ou regulamento aplicável.

15.3.5. A CONTRATADA tratará os dados pessoais necessários para a prestação dos serviços, nos termos deste edital.

15.3.6. A CONTRATADA tratará os dados pessoais em conformidade com este edital e para:
15.3.6.1. Prestar os serviços contratados pela CONTRATANTE no contrato principal, de acordo com as especificações e limitações ali previstas,
15.3.6.2. Atender a quaisquer outras instruções ou solicitações enviadas pela CONTRATANTE que sejam consistentes com os termos do presente edital e da minuta contratual,

15.3.7. Cumprir qualquer lei ou regulamento aplicável.

15.4. Os casos omissos serão resolvidos à luz das disposições contidas na Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, e Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

15.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Catanduvas - SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

Jaborá, SC __ de _____ de 2026.

CLEVSON RODRIGO FREITAS
Prefeito Municipal

CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue **relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário**:

ITEM:				
Descrição	**Quant.**	**Unid.**	**Marca**	**Preço Unit.**
Fornecedor **Razão Social:** **CNPJ:** **Endereço:** **Contatos:** **Representante:**				

Seguindo a ordem de classificação, segue **relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:**

ITEM:				
Descrição	**Quant.**	**Unid.**	**Marca**	**Preço Unit.**
Fornecedor **Razão Social:** **CNPJ:** **Endereço:** **Contatos:** **Representante:**				