ANEXO III
TR – TERMO DE REFERÊNCIA (Art. 6º XXIII – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS)

UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: Secretaria de Administração e Fazenda - SAF.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa para o fornecimento e confecção de materiais gráficos personalizados, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de São Domingos-SC, compreendendo a produção dos materiais conforme especificações, quantidades, formatos e demais características definidas pela Administração Municipal.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por objeto o fornecimento e a confecção de materiais gráficos personalizados destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de São Domingos-SC. Considerando as características do objeto, a solução será processada mediante licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, tendo como critério de julgamento o menor preço, observadas as condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência.

A escolha do Pregão fundamenta-se no enquadramento do objeto como bem e serviço comum, uma vez que os materiais gráficos pretendidos possuem padrões de desempenho, qualidade, características e especificações que podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, mediante descrição suficiente e precisa dos itens, dimensões, materiais, acabamentos, formas de impressão e demais requisitos pertinentes. Nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021, o pregão deve ser adotado quando o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

A adoção da forma eletrônica mostra-se adequada à natureza da contratação por proporcionar maior publicidade e transparência ao certame, ampliar o universo de potenciais fornecedores, favorecer a competitividade e permitir a disputa de preços em ambiente eletrônico, contribuindo para a seleção da proposta apta a gerar resultado mais vantajoso para a Administração. A sistemática do pregão eletrônico contempla, entre outras etapas, o planejamento da contratação, apresentação de propostas, fase competitiva, julgamento, habilitação, fase recursal e homologação.

Quanto à adoção do Sistema de Registro de Preços, esta se justifica pela natureza das demandas de materiais gráficos das diversas Secretarias Municipais, que podem ocorrer de forma parcelada e ao longo da vigência da ata, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração. A utilização do SRP permite o registro prévio dos preços e das condições de fornecimento, possibilitando que as contratações sejam realizadas de acordo com a efetiva necessidade administrativa, sem obrigar o Município a adquirir imediatamente a totalidade dos quantitativos estimados.

A Lei Federal nº 14.133/2021 define o Sistema de Registro de Preços como o conjunto de procedimentos para realização, mediante licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestações de serviços e aquisições para contratações futuras. A mesma Lei estabelece que o edital deverá contemplar, entre outros elementos, as especificidades do objeto, as quantidades máximas a serem adquiridas, as condições de alteração dos preços registrados e as hipóteses de cancelamento da ata.

No caso concreto, a adoção do SRP mostra-se pertinente porque as demandas por materiais gráficos personalizados não necessariamente ocorrerão de maneira uniforme ou simultânea, podendo variar conforme as necessidades das Secretarias, ações administrativas, eventos, programas, campanhas, projetos e demais atividades desenvolvidas pelo Município. Dessa forma, o registro dos preços proporciona maior flexibilidade para que a Administração realize as solicitações conforme a necessidade efetivamente identificada, evitando a formação de estoques desnecessários e permitindo melhor planejamento do fornecimento.

Além disso, a utilização do Sistema de Registro de Preços possibilita o parcelamento das aquisições ao longo da vigência da ata, favorecendo o controle dos quantitativos efetivamente solicitados e recebidos e permitindo que o Município mantenha maior correspondência entre as

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

contratações realizadas e as necessidades concretamente apresentadas pelas unidades administrativas. Ressalta-se que a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos registrados, conforme expressamente estabelecido no art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

A opção pelo SRP deverá estar acompanhada da adequada estimativa dos quantitativos, baseada no levantamento das necessidades das Secretarias Municipais e nos documentos que fundamentam as respectivas estimativas, de modo a evitar quantitativos superdimensionados e assegurar compatibilidade entre o planejamento da contratação e a demanda administrativa. A Lei nº 14.133/2021 exige que as estimativas de quantidades sejam acompanhadas das respectivas memórias de cálculo e documentos de suporte, considerando, inclusive, eventuais interdependências com outras contratações.

A escolha do modelo de contratação observa, ainda, os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, interesse público, eficiência, economicidade, transparência, competitividade, proporcionalidade, celeridade e julgamento objetivo. O próprio TCE/SC tem destacado, em orientações recentes sobre contratações públicas, a necessidade de que a Administração realize planejamento adequado, elabore ETP consistente, defina o objeto de forma clara e objetiva e realize pesquisa de preços compatível com a solução pretendida.

Dessa forma, a combinação do Pregão Eletrônico com o Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com as características e necessidades da contratação, permitindo a realização de procedimento competitivo para definição dos preços e condições de fornecimento, com posterior utilização da ata conforme a demanda efetiva do Município, proporcionando maior racionalidade no planejamento, flexibilidade na aquisição, controle dos quantitativos e observância aos princípios que regem as contratações públicas.

Assim, a escolha do Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, encontra-se fundamentada nas características do objeto e na natureza recorrente e variável das demandas por materiais gráficos personalizados, constituindo modelo compatível com o planejamento administrativo e com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Considerando a demanda apresentada, a Administração Municipal optou em embasamentos legais por realizar licitação na modalidade:
( ) pregão eletrônico (XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto);
(x) pregão eletrônico (registro de preço);
( ) concorrência (XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia);
( ) dispensa eletrônica (Art. 75. É dispensável a licitação);
( ) dispensa (Art. 75. É dispensável a licitação);
( ) inexigibilidade (Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição);
( )credenciamento (XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Após as etapas de formalização de documentos externos e internos, etapa de lances, verificação da documentação da empresa vencedora e cumprimentos dos prazos das fazes legais e homologação dar-se a contratação, neste caso adotaremos a forma de;
(x) ata de registro de preço – em caso de pregão (registro de preço).
( ) com termo formal (contrato).
( ) sem termo formal – pagamentos imediatos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do solicitado, se dará mediante planejamento de aquisição, e autorização de fornecimento ou ordem de serviço, por parte da administração, entrega do serviço/item por parte da empresa vencedora e fiscalização através do fiscal indicado, após pagamento e liquidação por responsabilidade da Administração Municipal.

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

A vigência se tratando de ata de registro de preço está terá validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado a critério da administração municipal para igual período, inclusive com os mesmos quantitativos originados da assinatura da ata de acordo com o art. 84 da lei 14.133/21 e seu regulamento municipal.
O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ou de seus prepostos.
A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme disposto no Decreto Municipal nº 1528/2023 que regulamenta a NLLCA no âmbito Municipal e Decreto Municipal nº 2318/2025 que dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.
A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do Contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art.117, caput).
O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E VIGÊNCIA:

O prazo de entrega **será de até 05 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento / Autorização de Fornecimento, podendo haver prorrogação mediante requerimento justificado e expressa aprovação da Secretaria solicitante.
Os pagamentos serão efetuados até o 30 (trinta) dias subsequente a liquidação da nota fiscal após o recebimento definitivo do objeto, mediante certificação de entrega emitida pelo responsável da pasta, com apresentação da respectiva Nota Fiscal.
A vigência do contrato terá duração de até 12 meses podendo ser prorrogado de acordo com a modalidade dentro dos critérios da lei 14.133/21.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A contratação do serviço será mediante Procedimento Auxiliar de Contratação previsto nos artigos aplicáveis da Lei 14.133/2021.
A empresa fornecedora deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação aplicável;
O Município reserva-se o direito de revogar a licitação da empresa, sem ônus, caso ocorra descumprimento das condições estabelecidas ou constatação de irregularidades por parte da empresa fornecedora.

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Observação: Para fins de formulação de propostas na plataforma BNC e julgamento do certame, prevalecerá rigorosamente a numeração, ordem e quantitativos constantes na tabela abaixo:

RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO:

Nº	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unitário	Preço Total
1	4.010,000	UND	Folder papel couché 180g, tamanho 22x31 com dobra 4x4, com bopp localizado	1,48	5.934,80
2	800,000	UND	Pastas tamanho 50x31 nas cores 4x0 sem vinco papel supremo 300g	3,85	3.080,00
3	1.800,000	UND	Pastas tamanho 45x31 nas cores 4x0 bolsa personalizada papel supremo 300g	4,23	7.614,00
4	800,000	UND	Pastas tamanho 45x31 nas cores 4x0 com orelha papel couche 250g	7,18	5.744,00
5	1.720,000	UND	Envelopes tamanho 24x34 fechado papel offset 90g 4x0 corte faca e acabamento	4,42	7.602,40
6	1.320,000	UND	Envelopes tamanho 18,5x24,8 fechados papel offset 90g 4x0 corte faca e acabamento	3,17	4.184,40
7	1.420,000	UND	Pasta personalizada papel triplex 350 gramas 23x31 fechada, acabamento com faca de 3 vincos dois furos e orelha laminação frente	6,49	9.215,80
8	600,000	UND	Papel A4 DIPLOMA ESCOLAR gramatura 170G cor 4X0	3,27	1.962,00
9	300,000	UND	Cópia de chaves simples	17,84	5.352,00
10	35,000	UND	CARIMBO auto tintável Trodat print 4926 (ou equivalente / similar / de melhor qualidade) Tamanho da área de impressão: 75 x 38 mm (área útil de cerca de 73 x 36 mm)	130,75	4.576,25
11	122,000	UND	CARIMBO auto tintável Trodat print 4911 (ou equivalente / similar / de melhor qualidade) Área de impressão: 38 x 14 mm (ou 36 x 12 mm na área útil)	85,78	10.465,16
12	11.005,000	UND	Flyer em papel 150gr, formato 15x21, 4x4 cor, frente e verso em laminação BOPP (01-01-09949)	0,64	7.043,20

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

13	415,000	UND	Crachá em PVC 0,76 mm, formato 86 x 54 mm, com impressão colorida a definir, verso branco, laminação cristal brilho e cantos arredondados, acompanhado de cordão personalizado ou presilha tipo jacaré, conforme solicitação da Administração	24,52	10.175,80
14	259,000	M²	Adesivos impressos e Perfurados com instalação no município conforme arte a ser disponibilizada	136,75	35.418,25
15	73,480	M²	Banners em 4 cores lona gramatura 440gr com acabamento ponteiras bastões e ilhoses com cores e tamanho a ser definido pelo município	100,91	7.414,87
16	170,000	M²	Adesivo colocado nas dependências ou em veículos dos setores públicos, em vinil 4 cores, tamanho e arte a ser definido pelo município	130,00	22.100,00
17	105,000	M²	Adesivo em vinil 4 cores com tamanho a ser definido pelo município	113,60	11.928,00
18	150,000	M²	Adesivo em vinil 4 cores com corte especial, tamanho e arte a ser definido pelo município	135,76	20.364,00
19	190,000	M²	Arte e impressão em papel para OUTDOOR colorido, com instalação em local a ser definido pelo Município (01-0109953)	28,29	5.375,10
20	182,600	Mts²	FAIXAS em lona 440g colorida em m²	115,41	21.073,87
21	550,000	Mts²	Envelopamento de veiculos adesivo automotivo e envernizados.	221,66	121.913,00
22	53,000	M²	Placa em PS (Poliestireno) 1mm de espessura com aplicação de adesivos 4 cores tamanho a ser definido pelo município.	215,33	11.412,49
23	190,000	M²	Adesivo Impresso em Vinil Brilho, envernizado. - Aplicação: Imóveis do município e veículos da frota municipal. Serviço a ser realizado nas dependências do pátio de serviços municipais; quando prestado em outra localidade, as despesas com transporte ficam a cargo da contratada.	196,31	37.298,90
24	150,000	M²	Adesivo Impresso em Vinil Brilho c/ recorte - Aplicação: Imóveis do município e veículos da frota municipal. Serviço a ser realizado nas dependências do pátio de serviços municipais; quando prestado em outra localidade, as despesas com transporte ficam a cargo da contratada.	146,81	22.021,50

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

25	140,000	M²	Adesivo impresso em Vinil Perfurado - Aplicação: Imóveis do município e veículos da frota municipal. Serviço a ser realizado nas dependências do pátio de serviços municipais; Quando prestado em outra localidade, as despesas com transporte ficam a cargo da contratada	135,22	18.930,80
26	162,600	M²	Faixa impressa em lona 440gr, acabamento em madeira e ponteira nas bordas	86,63	14.086,04
27	190,000	M²	Banner impresso em lona 440gr, acabamento em madeira e ponteira nas bordas, cordão	112,56	21.386,40
28	630,000	M²	Película de controle solar tipo Insulfilm, podendo ser nas tonalidades 5%, 20%, 35% ou 50% conforme solicitação da administração, para aplicação em vidros automotivos e arquitetônicos, com fornecimento, instalação e acabamento	117,26	73.873,80
29	420,000	M²	Película adesiva fosca (jateada), para aplicação em vidros, portas, janelas e divisórias, com fornecimento, instalação e acabamento	135,98	57.111,10
30	8.000,000	UND	Folder 4x4 tamanho A5 (14,8 x 21 cm) Papel 120gr	1,65	13.200,00
31	8.000,000	UND	Folder 4x0 tamanho A5 (14,8 x 21 cm) Papel 140gr	1,77	14.160,00
32	7.000,000	UND	Folder 4x0 tamanho 21x29,5 Papel 150gr sem verniz	1,1000	7.700,00
33	7.000,000	UND	Folder 4x0 tamanho 21x29,5 Papel 150gr com verniz	1,55	10.850,00
34	7.000,000	UND	Folder 4x4 tamanho 21x29,5 Papel 150gr com verniz	1,47	10.290,00
35	7.000,000	UND	Folder 4x4 tamanho 21x29,5 Papel 150gr sem verniz	0,81	5.670,00
36	120,000	UND	Blocos 4x0 3 vias carbonadas com 30 folhas	24,06	2.887,20
37	44,000	UND	Placa de Sinalização de Trânsito 60x60cm - Chapa galvanizada espessura mínima 1.55mm c/ pé direito tubo galvanizado 2pol parede 1.5mm, de 3 metros, com trava anti-giro e tampa plástica. Película Refletiva Grau Engenharia Prismático Tipo I. Verso Pintura Preto Fosco - Placa de Sinalização de Trânsito 60x60cm	481,11	21.168,84

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

38	25,000	UND	Wind banner com base completa, modelo faca, tecido dupla face com impressão colorida em ambos os lados tamanho 60X160cm. Haste em plástico e base reforçada, com altura total de 2m	315,26	7.881,50
39	91,000	UND	Tubo galvanizado 2pol parede 1.5mm, de 3 metros, com trava anti-giro e tampa plástica	164,3000	14.951,30
40	32,000	M²	Placa em PS (Poliestireno) 2mm de espessura com aplicação de adesivos 4 cores tamanho a ser definido pelo município	263,58	8.434,56
41	35,000	M²	Placa em chapa galvanizada parede 22mm aplicação de adesivo 4 cores tamanho a ser definido pelo município	382,55	13.389,25
42	35,000	Unid	Placas em chapa galvanizada 16mm, tamanho 60x50, sinalização de trânsito com pé direito de 2 polegadas galvanizado em 3 metros	368,55	12.899,25
43	35,000	Unid	Placas em chapa galvanizada 16mm, tamanho 80x60, sinalização de trânsito com pé direito de 2 polegadas galvanizado em 3 metros	524,01	18.340,35
44	50,000	M²	Impressão em tecido para faixas coloridas, cores e tamanhos a ser definido pelo município	115,61	5.780,50
45	25,000	M²	Placa Sinalização (INDICATIVA/INFORMATIVA) - Chapa galvanizada espessura 16mm. Película Refletiva Grau Engenharia Prismático Tipo I	574,22	14.355,50
46	35,000	M²	Placa em chapa galvanizada espessura 0,50mm c/ estrutura metálica (Tubo 20x20mm) c/adesivo impresso. Instalação em imóveis do município	355,21	12.432,35
47	15,000	M²	Placa em lona impressa 440gr c/ estrutura metálica (Tubo 20x20mm) e acabamentos em cantoneira de alumínio. Instalação em imóveis do município	390,50	5.857,50
48	270,000	UND	Blocos 50x2 tamanho A5 (14,8 x 21 cm) carbonado para aquisição de combustíveis, autorização de peças ou qualquer outro com 100 folhas	25,13	6.785,10
49	300,000	UND	Blocos receituário veterinário cor azul 1x0 tamanho 15x21 com 100 folhas	21,42	6.426,00
50	1.010,000	UND	Blocos de atestado de comparecimento tamanho 21x15 cor 1x0 papel sulfite com 100 folhas	19,26	19.452,60

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

51	100,000	UND	Blocos de requisição de fornecedor 1 via tamanho 10x15 cor 1x0 com 100 folhas	15,92	1.592,00
52	2.000,000	UND	Carteira de saúde mental esf 001 na cor amarela 22x11cm 1x1 papel gramatura 170g	3,07	6.140,00
53	2.000,000	UND	Carteira de saúde mental esf 003 cores rosa 22x11cm 1x1 papel gramatura 180g	3,0700	6.140,00
54	2.000,000	UND	Carteira de gestante na cor branca 22x30cm 4x4 papel gramatura 180g	6,44	12.880,00
55	500,000	UND	Blocos pedido de exames 21x15 1x0 cor com 100 folhas	21,52	10.760,00
56	1.000,000	UND	Blocos Receituário médico 21x15 nas cores 1x0 com 2 vias autocopiativas, uma na cor branca e outra azul, papel sulfite com 100 folhas	23,42	23.420,00
57	1.000,000	UND	Blocos Carteira de Saúde tamanho 11,5x 9, cor 4x1 papel gramatura 180g	3,5800	3.580,00
58	2.000,000	UND	Blocos Receituário de controle especial tamanho 22x16 cor 1x1 2 vias autocopiativas branca e rosa papel sulfite com 100 folhas	24,09	48.180,00
59	1.000,000	UND	Blocos atestado médico tamanho 21x15 cor 1x0 papel sulfite com 100 folhas	21,42	21.420,00
60	2.000,000	UND	Carteira de Hipertenso esf 001/ tamanho 11x29cm, cor 1x1, papel com gramatura 180g amarelo	3,07	6.140,00
61	2.000,000	UND	Carteira do Hipertenso ESF003/TAMANHO 11x22 cm, cor 1x1 papel gramatura 180g rosa	3,0700	6.140,00
62	2.000,000	UND	Carteira do Hipertenso ESF002/TAMANHO 11x22 cm, cor 1x1 papel gramatura 180g azul	3,0700	6.140,00
63	2.000,000	UND	Carteira do Diabético tamanho 11x29 cm, cor 1x1 papel gramatura 180g branco	3,17	6.340,00
64	2.000,000	UND	Carteira Saúde da Mulher tamanho12x19 cm 1x1 papel gramatura 180g azul	4,02	8.040,00
65	2.000,000	UND	Carteira da Saúde Mental ESF 002 cores verde 22x11cm 1x1 papel gramatura 180g	3,07	6.140,00

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

66	2.000,000	UND	Carteira da Saúde Mental ESF 001 cor azul 22x11cm 1x1 papel gramatura 180g	3,07	6.140,00
67	2.000,000	UND	Carteira de Hipertenso ESF001 tamanho 11x29 cm, cor verde 1x1 papel gramatura 180g	3,18	6.360,00
68	2.000,000	UND	Carteira do hipertenso ESF004/tamanho 12x29 cm 1x1 papel gramatura 180g verde	4,16	8.320,00
69	10,000	UND	Blocos NOTIFICAÇÃO DE RECEITA AZUL B tamanho 8 X 23 cor 1x1, papel sulfite bloco 50 super bond “15.000” numéricos	34,00	340,00
70	10,000	UND	Blocos NOTIFICAÇÃO DE RECEITA AMARELA A tamanho 10 X 22 /cor 1x1, papel sulfite 50 numéricos por bloco “500 numéricos”	34,00	340,00
71	2.000,000	UND	Carteira da saude BRANCA 11,5 X 8,5cm 1x1 papel gramatura 180g	3,13	6.260,00
72	10,000	UND	Blocos NOTIFICAÇÃO DE RECEITA AZUL B2 tamanho10,5X28 PICOTADA cor 1x1, papel sulfite “500 numéricos”	36,66	366,60

Estimativa prevista para todos os itens: ..... **R$ 1.018.748,33**

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.001 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO: 2 (gabinete)
02.001 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO: 5 (conselho tutelar)
03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA: 11 (administração)
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: 21 (ensino fundamental)
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: 26 (ensino infantil pré)
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: 29 (ensino infantil creche)
04.002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: 34 (cultura)
05.001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO: 42 (desenvolvimento economico)
06.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: 58 (infraestrutura)
07.001 - SECRETARIA MUN. DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER: 64 (esporte)
08.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO: 66 (policias militar, civil e rodoviária)
08.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO: 69 (urbanismo)
09.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO: 77 (turismo)
13.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: 92 (assistencia)
13.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: 96 (proteção social básica)
13.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: 98 (bolsa familia)
13.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: 102 (alta complexidade)
14.001 - FUNDO AGROPECUÁRIO MUNICIPAL: 105 (agricultura)
17.001 - FUNDO DE DEFESA CIVIL - FUNDEC: 113 (defesa civil)
18.001 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO: 115 (idosos)
19.001 - FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA: 117 (cultura)

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

20.001 - FUNREBOM: 119 (bombeiros)
16.001 - FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCENCIA (FIA)
21.001 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
Número da despesa 7
Recurso 1.500.1002.0002 - Receitas Impostos e Transf. de Impostos – Saúde.

11.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) A CONTRATADA obriga-se a realizar a entrega dos itens/serviço, conforme a solicitação da secretaria requisitante e especificações a serem fornecidas pelo Município, no prazo estabelecido neste termo.
b) A CONTRATADA obriga-se a entregar os itens/serviço solicitados, e responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes, causados a esta Municipalidade ou a terceiros.
c) A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, exigidas na licitação, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.
d) A CONTRATADA obriga-se a Fornecer os materiais gráficos personalizados de acordo com as necessidades do Município, observando integralmente as orientações fornecidas pela unidade requisitante.
e) A CONTRATADA obriga-se a Responsabilizar-se integralmente pela produção, confecção, impressão, acabamento, embalagem, acondicionamento, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais, quando aplicável, sem qualquer ônus adicional para o Município além dos valores contratados.
f) A CONTRATADA obriga-se a Submeter previamente à aprovação da unidade requisitante as artes, layouts, provas digitais ou demais elementos necessários à conferência dos materiais personalizados, quando aplicável, antes do início da produção.
g) A CONTRATADA obriga-se a Não iniciar a produção de materiais personalizados cuja arte ou modelo dependa de aprovação da Administração sem a respectiva autorização da unidade requisitante.
h) A CONTRATADA obriga-se a Responsabilizar-se pela conferência de todos os elementos constantes da arte aprovada antes da produção, inclusive textos, nomes, datas, números, logotipos, brasões, imagens, cores, dimensões e demais informações, especialmente quando os erros decorrerem de falha de execução ou de divergência em relação ao material aprovado.
i) A CONTRATADA obriga-se a Efetuar, sem qualquer custo adicional para o Município, a substituição ou refazimento dos materiais que apresentarem erros de impressão, acabamento inadequado, defeitos de fabricação, divergências em relação às especificações, à arte aprovada ou às quantidades solicitadas.
j) A CONTRATADA obriga-se a Não substituir, por iniciativa própria, qualquer material, insumo, modelo, dimensão, acabamento ou característica especificada pela Administração por outro de qualidade ou características distintas, ainda que alegadamente equivalente, sem prévia e expressa autorização do Município.
k) A CONTRATADA obriga-se a Utilizar materiais, insumos e processos de produção compatíveis com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, garantindo a qualidade, resistência, acabamento, legibilidade e durabilidade exigidos para cada item.
l) A CONTRATADA obriga-se a Entregar os materiais dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, contados conforme as condições previstas no Termo de Referência e no respectivo instrumento de solicitação, responsabilizando-se por eventuais atrasos injustificados.
m) A CONTRATADA obriga-se a Comunicar formalmente ao Município, imediatamente e antes do vencimento do prazo de entrega, qualquer fato que possa impedir ou comprometer o cumprimento do prazo, apresentando a respectiva justificativa e os elementos comprobatórios, quando cabíveis.
n) A CONTRATADA obriga-se a Entregar os materiais nos locais indicados pelo Município, observando os horários e demais orientações estabelecidas pela unidade requisitante.
o) A CONTRATADA obriga-se a Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais até o local de entrega, incluindo todas as despesas decorrentes de frete, combustível, seguros, carga, descarga, embalagem, acondicionamento e demais custos necessários à perfeita execução do objeto.
p) A CONTRATADA obriga-se a Garantir que os materiais sejam devidamente embalados e acondicionados de forma a evitar danos, amassados, rasgos, manchas, umidade, deformações ou quaisquer outros prejuízos durante o transporte e a entrega.
q) A CONTRATADA obriga-se a Entregar os materiais acompanhados da respectiva nota fiscal, contendo descrição compatível com o objeto efetivamente fornecido, quantitativos, valores e demais informações necessárias à conferência e ao processamento do pagamento.
r) A CONTRATADA obriga-se a Não faturar materiais que não tenham sido efetivamente entregues e aceitos pela Administração.

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

s) A CONTRATADA obriga-se a Responsabilizar-se pela exatidão dos valores constantes das notas fiscais, devendo corrigir imediatamente eventuais erros de faturamento identificados pela Administração.
t) A CONTRATADA obriga-se a Aceitar, sem custo adicional, a devolução dos materiais recusados pela Administração em razão de desconformidade com as especificações, comprometendo-se a substituí-los ou refazê-los no prazo estabelecido pela unidade responsável pela fiscalização.
u) A CONTRATADA obriga-se a Arcar integralmente com os custos decorrentes da substituição ou refazimento de materiais entregues em desacordo com as especificações, inclusive transporte, produção, impressão, acabamento e nova entrega.
v) A CONTRATADA obriga-se a Responsabilizar-se por todos os danos causados ao Município ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticada por seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução do objeto.
w) A CONTRATADA obriga-se a Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, comercial, ambiental e de segurança aplicável às suas atividades, responsabilizando-se exclusivamente pelos encargos decorrentes da execução do objeto.
x) A CONTRATADA obriga-se a Responsabilizar-se pelo pagamento de salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da utilização de empregados ou terceiros na execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre esses profissionais e o Município.
y) A CONTRATADA obriga-se a Disponibilizar pessoal, equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais e demais recursos necessários à adequada execução do objeto, sem transferência de tais responsabilidades ao Município.
z) A CONTRATADA obriga-se a Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução pela Administração, fornecendo acesso às informações e aos documentos necessários à verificação do cumprimento das obrigações assumidas.
aa) A CONTRATADA obriga-se a Manter sigilo sobre informações, documentos, arquivos, artes, dados ou quaisquer outros elementos fornecidos pelo Município que não sejam de caráter público, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto contratado.
bb) A CONTRATADA obriga-se a Utilizar logotipos, brasões, marcas, imagens, fotografias, textos e demais elementos fornecidos pelo Município exclusivamente para a finalidade contratada, não podendo reproduzi-los, divulgá-los, comercializá-los ou utilizá-los para qualquer outra finalidade sem autorização.
cc) A CONTRATADA obriga-se a Responsabilizar-se pela regularidade dos elementos gráficos, imagens, fontes, fotografias ou demais conteúdos de terceiros eventualmente utilizados na produção dos materiais, quando sua obtenção ou utilização estiver sob sua responsabilidade, respondendo por eventuais reclamações de terceiros decorrentes de utilização indevida.
dd) A CONTRATADA obriga-se a Observar as normas de proteção de dados pessoais previstas na legislação aplicável, especialmente quando a execução envolver nomes, imagens, contatos ou quaisquer outros dados pessoais fornecidos pelo Município.
ee) A CONTRATADA obriga-se a Não divulgar, publicar ou utilizar, para fins comerciais ou promocionais, os materiais produzidos para o Município, seus arquivos, artes ou conteúdos personalizados, sem autorização prévia e expressa da Administração.
ff) A CONTRATADA obriga-se a Refazer ou corrigir, às suas expensas, qualquer serviço ou material que apresente vício, defeito, erro ou desconformidade decorrente de falha de execução, independentemente de o problema ter sido identificado no momento do recebimento ou posteriormente, observado o prazo estabelecido pela Administração e as responsabilidades previstas na legislação.
gg) A CONTRATADA obriga-se a Responsabilizar-se pela destinação adequada dos resíduos decorrentes de sua atividade, quando houver geração de resíduos durante a execução do objeto, observando a legislação ambiental aplicável.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) Verificar minuciosamente a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de recebimento definitivo.
b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente indicado pelo setor responsável.
c) Efetuar o pagamento no prazo previsto.
d) Emitir as respectivas Autorizações de Fornecimento ou instrumentos equivalentes, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelas Secretarias Municipais, observadas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC

e) Fornecer à CONTRATADA todas as informações, especificações, modelos, textos, logotipos, brasões, imagens, arquivos e demais elementos necessários à adequada confecção dos materiais gráficos personalizados, quando de responsabilidade do Município.
f) Informar previamente à CONTRATADA as características específicas de cada material solicitado, incluindo, quando aplicável, dimensões, quantidade, tipo de papel ou material, gramatura, cores, acabamento, formato, conteúdo e demais especificações pertinentes.
g) Analisar e aprovar previamente as artes, layouts, provas digitais ou demais materiais encaminhados pela CONTRATADA, quando a natureza do item exigir aprovação prévia, antes do início da produção.
h) Comunicar formalmente à CONTRATADAS eventuais alterações ou correções necessárias nas artes ou nos materiais apresentados para aprovação, observando os prazos necessários para a adequada execução do objeto.
i) Recusar, total ou parcialmente, os materiais que estejam em desacordo com as especificações, apresentem defeitos, danos, erros de impressão, divergências em relação à arte aprovada ou qualquer outra desconformidade, solicitando sua substituição ou refazimento, conforme o caso.
j) Comunicar formalmente à CONTRATADA as irregularidades ou desconformidades constatadas durante a execução, estabelecendo prazo para sua correção, quando cabível.

13.LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO:

Os materiais gráficos deverão ser confeccionados e entregues pela CONTRATADA, de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e nas respectivas Autorizações de Fornecimento.

As entregas deverão ser realizadas no Município de São Domingos-SC, em local indicado pela Administração Municipal na respectiva solicitação, podendo ocorrer na sede da Prefeitura Municipal ou nas instalações da Secretaria Municipal requisitante, conforme a natureza e a destinação dos materiais.

Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais despesas necessárias à entrega dos materiais, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais ao Município em razão dessas atividades.

Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados e acondicionados, de forma a preservar sua integridade e qualidade durante o transporte, devendo ser acompanhados da respectiva documentação fiscal. O recebimento será realizado pelo servidor responsável, que procederá à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, verificando sua conformidade com as especificações, quantidades, modelos e artes previamente aprovadas pela Administração, quando aplicável.

Os materiais que apresentarem defeitos, avarias, erros de impressão, divergências em relação às especificações ou à arte aprovada, quantidade inferior à solicitada ou qualquer outra desconformidade poderão ser recusados, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar a substituição ou refazimento, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração.

A entrega somente será considerada concluída após a efetiva disponibilização dos materiais no local indicado e sua aceitação pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA quanto à qualidade e conformidade do objeto fornecido

São Domingos-SC, 11 de Novembro de 2026.

ANDRE ANIBA SARTORI:04166121995
Assinado de forma digital por ANDRE ANIBA SARTORI:04166121995
Dados: 2026.11.17 16:59:04 -03'00'

André Aniba Sartori
Secretário de Administração e Fazenda - SAF

Fone/Fax: (49) 3443-0281 – E-mail: administracao@saodomingos.sc.gov.br – Home Page: www.saodomingos.sc.gov.br
CNPJ: 83.009.894/0001-08 – Cx. Postal: 031 - Rua Getúlio Vargas, 750 – Centro – CEP: 89835-000 – São Domingos-SC