



TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇOS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Secretaria De Obras e Projetos, Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, Secretaria de Turismo e Cultura, Secretaria de Administração, Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Educação, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Conselho Tutelar, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Ação Social, Fundação Municipal de Esportes, Fundo Municipal do Idoso, Fundo Municipal de Direito da Criança e Adolescente e VISAN.

(Requisições nº 30, 42, 46, 51, 65, 70, 79, 87, 96/2026 – PMV – 6/2026 – FMS – 1/2026 – FMAS – 5/2026 – FME – 22/2026 – VISAN – 2/2026 – FMIV – 1/2026 – FMDCAV)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O presente termo de referência tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA, PARA CONFECCÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, DE FORMA PARCELADA, PARA O ÓRGÃO GERENCIADOR - MUNICÍPIO DE VIDEIRA E ÓRGÃOS PARTICIPANTES (FMS, FMAS, FME, FMIV, FMDCAV E VISAN)**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR ESTIMADO UNIT.	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	FLYERS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS DIVERSOS E AÇÕES DO MUNICÍPIO, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 100% FOSCO: TAMANHO: 14,8CMX21CM (A5), GRAMATURA: 120 GRAMAS, COR: 4X4, ACABAMENTO EM CANTOS RETOS. OBS: A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS DE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. PEDIDO MÍNIMO DE 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.	MILHEIRO	88,00	270,00	23.760,00
2	IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL ADESIVO, TAMANHO A4	UNIDADE	100,00	3,46	346,00
3	ADESIVO DE VINIL PARA APLICAÇÃO EM PAPÉIS, BRINDES, E OUTROS, EXCETO PLOTAGEM. IMPRESSÃO DIGITAL EM 4X0 COR, TAMANHO 15X6CM. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 50 UNIDADES CADA. PODERÁ SER SOLICITADO O CORTE EM ADESIVOS MENORES DENTRO DO MESMO M².	METRO QUADRADO	195,00	150,00	29.250,00
4	CARTAZ EM PAPEL COUCHÊ: TAMANHO: 60CMX40CM, GRAMATURA: 180 GRAMAS, COR: 4X0. OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. PEDIDO MÍNIMO DE 30 UNIDADES.	UNIDADE	3.710,00	3,20	11.872,00
5	ENVELOPE GRANDE EM PAPEL SULFITE: TAMANHO 26CMX36CM, GRAMATURA: 90 GRAMAS, COR: 4X4, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E/OU SECRETARIA DE SAÚDE E/OU FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. NO MOMENTO DO ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO A ÁREA REQUISITANTE IRÁ INFORMAR QUAL IDENTIFICAÇÃO IRÁ USAR. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	20.800,00	1,15	23.920,00
6	ENVELOPE MÉDIO EM PAPEL SULFITE: TAMANHO 20CMX28CM, GRAMATURA: 90 GRAMAS, COR: 4X4, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA	UNIDADE	18.700,00	0,66	12.342,00





	PREFEITURA DE VIDEIRA E/OU SECRETARIA DE SAÚDE E/OU FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. NO MOMENTO DO ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO A ÁREA REQUISITANTE IRÁ INFORMAR QUAL IDENTIFICAÇÃO IRÁ USAR. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.				
7	ENVELOPE PEQUENO EM PAPEL SULFITE: TAMANHO: 23CMX11,4CM, GRAMATURA: 90 GRAMAS, COR: 4X4. TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E/OU FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E/OU SECRETARIA DE SAÚDE. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	12.200,00	0,57	6.954,00
8	IMPRESSO TIPO CONVITE EM PAPEL COUCHÊ: TAMANHO: 21CMX10CM, GRAMATURA: 250 GRAMAS, COR: 4X0. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: PEDIDO MÍNIMO DE 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	8.200,00	1,03	8.446,00
9	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ: TAMANHO: 21CMX30CM, GRAMATURA: 180 GRAMAS, COR: 4X4, COM UMA OU DUAS DOBRAS. NO MOMENTO DO ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO A ÁREA REQUISITANTE IRÁ INFORMAR COM QUANTAS DOBRAS A EMPRESA DEVERÁ ENTREGAR. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. O MATERIAL DEVERÁ SER ENTREGUE DOBRADO. OBS: PEDIDO MÍNIMO DE 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	69.650,00	0,92	64.078,00
10	PANFLETOS PARA CAMPANHAS DIVERSAS EM PAPEL COUCHE: TAMANHO: 21CMX29,7CM (A4), GRAMATURA: 90 GRAMAS, COR: 4X0. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: PEDIDO MÍNIMO DE 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	16.500,00	0,92	15.180,00
11	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ VERNIZ V.V VINCADA: TAMANHO ABERTO: 32CMX46CM, GRAMATURA: 230 GRAMAS, COR: 4X0, COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, SECRETARIA DE SAÚDE, PROGRAMA DST/HIV/AIDS E HEPATITES VIRAIS, OU VIGILÂNCIA SANITÁRIA. NO MOMENTO DO ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO A ÁREA REQUISITANTE IRÁ INFORMAR QUAL IDENTIFICAÇÃO IRÁ USAR. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: PEDIDO MÍNIMO DE 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	17.000,00	2,63	44.710,00
12	PASTA COM ORELHA, SEM PLASTIFICAÇÃO E SEM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ VERNIZ V.V VINCADA: TAMANHO ABERTO: 32CMX46CM, GRAMATURA: 230 GRAMAS, COR: 4X4, COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA OU SECRETARIA DE SAÚDE. NO MOMENTO DO ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO A ÁREA REQUISITANTE IRÁ INFORMAR QUAL IDENTIFICAÇÃO IRÁ USAR. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: PEDIDO MÍNIMO DE 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	16.500,00	2,45	40.425,00
13	REVISTA FESTIVAL DE DANÇA, FOLHAS INTERNAS EM PAPEL COUCHE FOSCO 90GR, CAPA E CONTRA CAPA PAPEL COUCHE FOSCO 150GR FORMATO ABERTO 29,7CMX21CM, FORMATO	UNIDADE	1.000,00	6,42	6.420,00





	FECHADO (14CMX21CM). 8 FOLHAS COM 32 PÁGINAS. 4X4 (COLOR TOTAL), PÁGINAS FRENTE E VERSO, COM DOIS GRAMPOS AO MEIO.				
14	REVISTA FESTIVAL DE TEATRO. FOLHAS INTERNAS EM PAPEL COUCHE FOSCO 90GR, CAPA E CONTRA CAPA PAPEL COUCHE FOSCO 150GR FORMATO ABERTO 29,7CMX21CM, FORMATO FECHADO (14CMX21CM). 8 FOLHAS COM 32 PÁGINAS. 4X4 (COLOR TOTAL), PÁGINAS FRENTE E VERSO, COM DOIS GRAMPOS AO MEIO.	UNIDADE	1.000,00	6,42	6.420,00
15	FOLDER IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ FOSCO, TAMANHO:24CMX68CM, COM 3 DOBRAS, GRAMATURA: 200 GRAMAS, COR: 4X4, ACABAMENTO EM CANTOS RETOS. OBS: A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM. PEDIDO MÍNIMO DE 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	9.150,00	8,50	77.775,00
16	MARCADOR DE PÁGINA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 5CM X 21CM, FABRICADO EM PAPEL CARTÃO, GRAMATURA: 250 GRAMAS, COLORIDO, COR 4X0, COM CANTOS ARREDONDADOS. PEDIDO MÍNIMO DE 100 UNIDADES.	MILHEIRO	57,00	410,00	23.370,00
17	FOLDER PARA CAMPANHAS DIVERSAS EM PAPEL COUCHÊ, TAMANHO: 21CMX47,5CM; GRAMATURA: 150 GRAMAS; COR: 4X4, COM QUATRO VINCOS E DOBRADO. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. A ARTE SERÁ OFERECIDA E DESENVOLVIDA PELO ORTRAVI E A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM. OBS: PEDIDO MÍNIMO DE 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	19.750,00	7,50	148.125,00
18	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ. TAMANHO 9CMX5CM, GRAMATURA: 250 GRAMAS, COR 4X0, CORTE RETO, ACABAMENTO EM VERNIZ. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM.	UNIDADE	24.500,00	0,28	6.860,00
19	ENVELOPE PEQUENO COM JANELA PROTEGIDA COM PLÁSTICO TRANSPARENTE: TAMANHO: 23CMX11,4CM, GRAMATURA: 90 GRAMAS, COR: 4X4. TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E/OU SECRETARIA DE SAÚDE. NO MOMENTO DO ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO A ÁREA REQUISITANTE IRÁ INFORMAR QUAL IDENTIFICAÇÃO IRÁ USAR. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	16.600,00	0,72	11.952,00
20	BLOCO DE ANOTAÇÕES A5 - BLOCO PERSONALIZADO COM A LOGO DO MUNICÍPIO OU DA SECRETARIA SOLICITANTE EM A5. CARACTERÍSTICAS: BLOCO DE 21X14,8CM COM 100 FOLHAS. 1X0, UMA VIA. GRAMATURA DO PAPEL 75G/M². COM 2 GRAMPOS, COLAGEM E SERRILHA NO CABEÇALHO. O PRODUTO DEVE SER ENTREGUE EM CAIXA FECHADA, SEM APRESENTAR SUJIDADES, RASGOS, UMIDADE OU QUAISQUER DANIFICAÇÕES. A EMPRESA VENCEDORA FICARÁ RESPONSÁVEL PELA CRIAÇÃO DA ARTE.	UNIDADE	1.550,00	8,50	13.175,00
21	FOLDER PARA CAMPANHAS DIVERSAS EM PAPEL COUCHÊ: TAMANHO: 21CMX29,7CM (A4), GRAMATURA: 150 GRAMAS, COR: 4X4, COM TRÊS VINCOS E DOBRADO. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: PEDIDO MÍNIMO DE 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.	MILHEIRO	88,00	360,00	31.680,00





22	AUTORIZAÇÃO DE LAVAÇÃO EM PAPEL AUTO-COPIATIVO: BLOCOS COM 50 CONJUNTOS DE 3 VIAS (VIA BRANCA, VIA JORNAL E VIA AZUL), PICOTADO E NUMERADO, TAMANHO: 14,5CMX10,5CM, COR: 1X0.	BLOCO	496,00	4,43	2.197,28
23	FICHAS PARA ENTREGA DE EPI'S E UNIFORMES EM PAPEL OFF SET: TAMANHO: 15CMX20,3CM, GRAMATURA: 180 GRAMAS, COR: 1X1. OBS: PEDIDO MÍNIMO DE 50 UNIDADES.	UNIDADE	3.100,00	0,20	620,00
24	MANUAL DO BOMBEIRO MIRIM: CAPA: 155X435MM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM SULFITE BRANCO 180G. SAÍDA EM CTP. MIOLO: 100 PGS, 150X230MM, 4 CORES, TINTA ESCALA EM SULFITE 90G. SAÍDA CTP. DOBRADO, GRAMPEADO, NÚMERO DE GRAMPOS 2. ARTE FINAL DEVERÁ SER CONSULTADA ANTES DE IMPRIMIR.	UNIDADE	2.000,00	26,93	53.860,00
25	BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (APH) (IMPRESSÃO PRETO E VERMELHO) PADRÃO CBMSC. BLOCO COM 50 X 2 VIAS NAS MEDIDAS 21 X 30CM; 1º VIA 21 X 30CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM AUTOCOPIATIVO BRANCO CB 50G. SAÍDA EM CTP. FRENTE E VERSO. 2º VIA 21 X 30CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM AUTOCOPIATIVO AMARELO CF 50G. FRENTE E VERSO. AMBAS DEVERÃO SER COLADAS E SERRILHADAS (ARTE FINAL DEVERÁ SER CONSULTADA ANTES DE IMPRIMIR).	UNIDADE	100,00	27,80	2.780,00
26	CADERNETA DE SAÚDE DO IMIGRANTE E/OU CADERNETA DE SAÚDE DA HIPERTENSÃO: EM PAPEL COUCHÊ BRILHO COM VERNIZ (CAPA) E PAPEL SULFITE (MIOLO): 20 FOLHAS IMPRESSAS FRENTE E VERSO TOTALIZANDO 40 PÁGINAS, TAMANHO: 14CMX20CM, GRAMATURA PAPEL COUCHE: 180 GRAMAS E GRAMATURA DO PAPEL SULFITE: 90 GRAMAS, COR: 4X1 (CAPA E CONTRA CAPA COLORIDO, FOLHAS INTERNAS EM 01 COR), ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	23.000,00	10,80	248.400,00
27	IMPRESSO TIPO CONVITE EM PAPEL COUCHÊ: TAMANHO: 21CMX10CM, GRAMATURA: 250 GRAMAS, COR: 4X0. PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM.	UNIDADE	400,00	1,03	412,00
28	RECEITUÁRIO MÉDICO E/OU ATESTADO MÉDICO: EM PAPEL SULFITE RECICLADO: BLOCOS COM 50 VIAS, TAMANHO: 21CMX15,4CM, GRAMATURA: 75 GRAMAS, COR: 1X0. OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UM MODELO PARA ESTE ITEM.	BLOCO	1.000,00	3,58	3.580,00
29	CARTÃO DE VACINAÇÃO E/OU DO ANTICONCEPCIONAL DO ADULTO EM PAPEL SULFITE: TAMANHO ABERTO: 9CMX22CM, GRAMATURA: 180 GRAMAS, COR: 4X4. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.	UNIDADE	20.000,00	2,10	42.000,00
30	RECEITUÁRIO EM PAPEL SUPER BOND NA COR AZUL: BLOCOS COM 50 VIAS, TAMANHO: 21CMX8CM, GRAMATURA: 50 GRAMAS, COR: 1X0.	BLOCO	4.000,00	5,29	21.160,00
31	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL EM PAPEL AUTO COPIATIVO BRANCO: BLOCOS COM 50 CONJUNTOS DE 2 VIAS, TAMANHO: 21,5CMX15CM, GRAMATURA: 50 GRAMAS, COR: 1X0.	BLOCO	3.000,00	7,15	21.450,00
32	IMPRESSO EM PAPEL AUTOCOPIATIVO E/OU REQUISIÇÃO DE EXAMES: BLOCOS COM 50 CONJUNTOS DE 2 VIAS, TAMANHO: 21CMX15CM, GRAMATURA: 56 GRAMAS, COR: 1X0.	BLOCO	500,00	7,15	3.575,00





33	CADERNETA GESTANTE IMPRESSA EM PAPEL COUCHÊ: TAMANHO ABERTO 59CMX21CM, GRAMATURA: 150 GRAMAS, COR: 4X4, COM TRÊS DOBRAS. NO MOMENTO DO ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO A SECRETARIA DE SAÚDE ENCAMINHARÁ O MODELO. O MATERIAL DEVERÁ SER ENTREGUE DOBRADO. OBS: PEDIDO MÍNIMO 500 UNIDADES. FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA	UNIDADE	5.000,00	5,00	25.000,00
34	CADERNETA DA CRIANÇA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO COM VERNIZ (CAPA) E PAPEL SULFITE (MIOLO): 56 FOLHAS IMPRESSAS FRENTE E VERSO TOTALIZANDO 112 PÁGINAS, TAMANHO: 21CMX29,7CM (A4), GRAMATURA DO PAPEL COUCHÊ: 180 GRAMAS E GRAMATURA DO PAPEL SULFITE: 75 GRAMAS, COR 4X4 (CAPA E PÁGINAS INTERNAS COLORIDAS), ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS. OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS DE UMA ARTE PARA O MESMO ITEM. FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA	UNIDADE	15.000,00	6,45	96.750,00
					TOTAL: 1.128.844,28

1.2 - Os serviços objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 – O prazo de vigência da ata de registro de preços a ser firmada entre o Município e a licitante(s) vencedora(s) será de **1 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.3.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.4 - Todas as despesas relacionadas com a prestação do serviço/entrega dos itens, correrão por conta do FORNECEDOR, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

1.5 - A não prestação do serviço/entrega dos itens dentro dos prazos acima, ensejará a revogação da ata de registro de preços e a aplicação das sanções legais previstas.

1.6 - A prestação do serviço/entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Ordem de Compra ou outro documento equivalente.

1.7 – O FORNECEDOR é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto da contratação.

1.8 – O FORNECEDOR ficará obrigado a prestar o serviço/entregar os itens, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Ordem de Compra.

1.9 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter, durante toda execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação na licitação.

1.10 – O FORNECEDOR arcará com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.





1.11 – O FORNECEDOR responderá pelos vícios dos serviços que se compromete a prestar/entregar, e por quaisquer danos que venha a causar inclusive perante terceiros, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2 - O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência, porém foi justificada a inclusão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.2 - Não há necessidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 – Os serviços deverão ser prestados e os itens entregues, de forma parcelada, durante 12 (doze) meses, conforme a necessidade e solicitação das áreas requisitantes, em local a ser definido no momento da solicitação.

5.2 - Os serviços deverão ser prestados e os itens entregues **em até 30 (trinta) dias** após o recebimento da Ordem de Compra emitida pelo Departamento de Compras e Licitações.

5.3 - Os itens deverão ser entregues nos locais a serem definidos pelas áreas requisitantes, no momento da solicitação.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.4 - O prazo de garantia contratual dos produtos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços

5.5 - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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.





6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do fornecedor para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

Não há necessidade de preposto em razão da natureza do objeto.

Fiscalização

6.6- A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), abaixo nomeados:

FMS: KLEBER CAMPAGNARO, telefone (49) 3090-2817, e-mail: saude.almoxarifado@videira.sc.gov.br e **LUCAS RAFAEL RIBEIRO DA SILVA**, telefone (49) 3090-2806, e-mail: saude.atencaobasica@videira.sc.gov.br

FMIV: CAMILA DE FÁTIMA PELENTIR DA CRUZ, telefone (49) 3090-2780, e-mail: social.camila@videira.sc.gov.br e **MATHEUS BATISTA**, telefone (49) 3090-2780, e-mail: social.assessoria@videira.sc.gov.br

Secretaria de Turismo e Cultura: LAUANA CENCI, telefone (49) 3090-2840, e-mail: cultura.lauana@videira.sc.gov.br e **GUSTAVO GREIN**, telefone (49) 3090-2840, e-mail: cultura.gustavo@videira.sc.gov.br

Secretaria de Educação: LUIZ EDUARDO BONDAN, telefone (49) 3090-2660, e-mail: luiz.bondan@edu-videira.sc.gov.br e **ELIZETE BARBOSA DE BRITO DIESEL**, telefone (49) 3090-2660, e-mail: elizete.diesel@edu-videira.sc.gov.br e **VALDENICE MARIA SCHNEIDER**, telefone (49) 3090-2660, e-mail: Valdenice.schneider@edu-videira.sc.gov.br

FMEV: JOSEANE CRISTINA SAMBONIN, telefone (49) 99104-0753, e-mail: fundacao.esporte@videira.sc.gov.br e **DANIEL MOREIRA DAS CHAGAS**, telefone (49) 3090-2756, e-mail: fundacao.esporte@videira.sc.gov.br

FMAS: CAMILA DE FÁTIMA PELENTIR DA CRUZ, telefone (49) 3090-2780, e-mail: social.camila@videira.sc.gov.br e **MATHEUS BATISTA**, telefone (49) 3090-2780, e-mail: social.assessoria@videira.sc.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: LUIZ CARLOS VARGAS DA SILVA e-mail: luiz.carlosvargas@hotmail.com, Fone: (49) 99104-7884 e **ALINE FERNANDA HEIDEMANN CAMARGO** e-mail: agriculturavideira2025@gmail.com Fone: (49) 99120-9139

FMDCAV: CAMILA DE FÁTIMA PELENTIR DA CRUZ, telefone (49) 3090-2780, e-mail: social.camila@videira.sc.gov.br e **MATHEUS BATISTA**, telefone (49) 3090-2780, e-mail: social.assessoria@videira.sc.gov.br





Polícia Militar: SGT PM SHERON SHIRANO, telefone (49) 9136-8453, e-mail: 15b2cp4@pm.sc.gov.br e SGT PM JOÃO LUIS ROSNOWSKI, telefone (49) 3554-8946, e-mail: 15b2cp4@pm.sc.gov.br

Secretaria de Obras e Projetos: DIANA PALHANO, telefone (49) 3090-2721, e-mail: planejamento.diana@videira.sc.gov.br, VALÉRIA DAMO BIER, telefone (49) 3090-2721, e-mail: planejamento.valeria@videira.sc.gov.br e MARCIELI SCUR, telefone (49) 3090-2721, e-mail: planejamento.marcieli@videira.sc.gov.br.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano: VANDERLEI CASSANEGO, e-mail sdu.vanderlei@videira.sc.gov.br, telefone (49) 3090-2760 e ALTIVIR DE NARDI, e-mail sdu.compras@videira.sc.gov.br, telefone (49) 3090-2760

Corpo de Bombeiros: SD BM MARCOS ROBERTO DUARTE JUNIOR, telefone (49) 3533-5857 -, e-mail: 22sgtaux3@cbm.sc.gov.br e SGT BM JÚLIO CARLOS DE OLIVEIRA REISDORFER, telefone (49) 3533-5857, e-mail: 22sgtaux4@cbm.sc.gov.br

VISAN: FABIO JUNIOR TERCI, telefone (49) 3090-2770, e-mail: engenharia.fabio@visan.sc.gov.br e ADRIANA GAEDKE, telefone (49) 3090-2770, e-mail: almoxarifado@visan.sc.gov.br

Conselho Tutelar: CAMILA DE FÁTIMA PELENTIR DA CRUZ, telefone (49) 3090-2780, e-mail: social.camila@videira.sc.gov.br e MATHEUS BATISTA, telefone (49) 3090-2780, e-mail: social.assessoria@videira.sc.gov.br

Secretaria de Administração: JOSIANE PEREIRA DOS SANTOS, telefone (49) 3090-2703, e-mail: peessoal.josiane@videira.sc.gov.br, FELIPE COMELLI MELOTTO, telefone (49) 3090-2840, e-mail: peessoal.felipe@videira.sc.gov.br e SANDRA GORETI DE LARA, telefone (49) 3090-2700, e-mail: adm.sandra@videira.sc.gov.br

6.7 – O(s) fiscal(is) acompanhará(ão) a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8 - O(s) fiscal(is) anotar(ão) no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

6.9 - Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

6.10 - O(s) fiscal(is) informará(ão) ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12 - O(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços comunicará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.13 - O(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços 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.

6.14 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.15 - A gestão do contrato compete a **AMANDA STRAPAZZON MARMENTINI**, telefone (49) 3090-2701, e-mail: planejamento.amanda@videira.sc.gov.br.

6.16 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20 - 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

7. CRITÉRIOS MEDIÇÃO/PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 – O objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, em até **5 (cinco) dias úteis**, em se tratando de obras e serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, ou, em se tratando de compras, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.





7.2 – O objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, em até **30 (trinta) dias úteis**, em se tratando de obras, serviços e compras, de acordo com a designação de cada unidade requisitante, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

7.3 – O objeto da Ata de Registro de Preços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o objeto e suas especificações.

7.4 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do FORNECEDOR pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata de registro de preços, nos limites estabelecidos pela lei ou na ata de registro de preços.

Prazo de pagamento

7.5 - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após o recebimento definitivo e mediante a apresentação de Nota Fiscal, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.822/2024.

7.6 – O FORNECEDOR deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

7.7 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

7.8 – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” na nota fiscal apresentada.

7.9 – 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 o FORNECEDOR 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.

7.10 – Constatando-se, a situação de irregularidade do FORNECEDOR, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.11 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Município deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12 – Persistindo a irregularidade, o Município deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao FORNECEDOR o contraditório e a ampla defesa.

7.13 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o FORNECEDOR não regularize sua situação.



7.14 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Ata de Registro de Preços, e deverá constar a marca e o modelo, quando for o caso.

7.15 – O FORNECEDOR deve se atentar que os órgãos da administração pública municipal direta, as autarquias, as fundações e fundos municipais, conforme Decreto nº 20.412/23, **ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda, INSS e ISS sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas**, pela contratada de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme legislação atualizada que disciplina as hipóteses de retenção.

7.16 – **As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal**, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.17 – A pessoa jurídica fornecedora do bem e/ou prestadora do serviço **deverá informar no documento fiscal o valor dos impostos e contribuições a serem retidos na operação**.

7.18 – **O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal** devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avaliação do ente público.

7.19 – Fica excluída da aplicabilidade municipal a retenção de contribuições sociais tais como PIS/Pasep, Cofins e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), previstas na Lei Federal nº 9.430, de 1996 e na IN RFB 1.234, de 2012.

7.20 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE VIDEIRA** com indicação do CNPJ específico sob nº **83.039.842/0001-84**.

7.20.1 – As Notas Fiscais para o órgão participante deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS** com indicação do CNPJ específico sob nº **13.617.528/0001-56**.

7.20.2 – As Notas Fiscais para o órgão participante deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS** com indicação do CNPJ específico sob nº **10.432.684/0001-54**.

7.20.3 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES - FMEV** com indicação do CNPJ específico sob nº **95.994.059/0001-59**.

7.20.4 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO - FMIV** com indicação do CNPJ específico sob nº **43.774.774/0001-82**.

7.20.5 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DO DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCAV** com indicação do CNPJ específico sob nº **03.333.619/0001-06**.

7.20.6 – As Notas Fiscais para o órgão participante deverão ser emitidas conforme constar na Autorização de Fornecimento, em nome do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA - VISAN**, com indicação do CNPJ específico do Fundo sob o nº **30.753.960/0001-93**.

7.21 – De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

7.22 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: nfe@videira.sc.gov.br, para seu devido arquivamento.



7.23 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 – O FORNECEDOR será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2 – A forma de fornecimento será PARCELADA, uma vez que se trata de aquisição de produtos sob o sistema de registro de preços.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1 Habilitação jurídica

9.1.1 - Certificado de registro cadastral emitido pelo **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF** (www.gov.br/compras);

9.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na versão consolidada ou a última alteração, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, **devendo ser o ramo de atividade da empresa compatível com o objeto da licitação**;

9.1.3 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

9.1.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

9.1.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

9.1.6 - Declaração Conjunta, contendo: Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação; Declaração de que a licitante cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade); Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988; Declaração de 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; Declaração de que não se encontra, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme previsão contida no art. 14, inciso III da Lei nº 14.133/2021; Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos 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 das propostas, conforme prevê o art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021; Declaração de que a licitante não tenha feito doação em dinheiro, ou de bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo do Município de Videira, conforme definido na Lei Municipal nº 3.280/2015; e Declaração Negativa de Impedimentos para participar de Processo Licitatório, conforme o disposto no §1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021, art. 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 129/2012 e art. 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 130/2012, assinada pelo representante legal da empresa.



9.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.2.2 – Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida;

9.2.3 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Estadual, válida;

9.2.4 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Municipal do domicílio da proponente, válida;

9.2.5 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, válida;

9.2.6 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida.

9.3 - Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.128.844,28 (Um milhão cento e vinte e oito mil oitocentos e quarenta e quatro reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10.2 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2 - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3 - serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4 - poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria de saúde.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PROJETOS: 89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: 35

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE: 223

CORPO DE BOMBEIROS: 246

CONSELHO TUTELAR: 199

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA: 239

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: 130 e 157

POLÍCIA MILITAR: 70

FMS: 343

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO: 204





FMAS: 289
FMDCAV: 3
FME: 263
FMIV: 414
VISAN: 437 e 444

11.3 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Videira/SC, 05 de março de 2026.

WELINTON CENTOFANTE PEREIRA
Diretor Depto de Compras e Licitações

