



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Constitui o **OBJETO** do presente Termo de Referência o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Descritivo Item	Comum.	Ditran	SAMAE	Agric.	ADM	PM	Turismo	Social	Saúde	ED Fund.	Obras	CBM	Total	Valor Unitário	Valor Total
Lote 1	1	Adesivo Bandeira Municipal em Vinil 30 x 21 cm – Unidade. Uso externo para identificação de veículo. Impressão digital fotográfico 4x0 cores. Em vinil adesivo de alta aderência. Acabamento de corte reto.					300				100				400	R\$ 5,06	R\$ 2.024,00
																	
																VALOR TOTAL LOTE 1	R\$ 2.024,00
Lote 2	2	Adesivo Bandeira Municipal em Vinil 24 x 18,5 cm – Unidade. Uso externo para identificação de veículo. Impressão digital fotográfico 4x0 cores. Em vinil adesivo de alta aderência. Acabamento de corte reto.					100				100				200	R\$ 3,98	R\$ 796,00
																	
																VALOR TOTAL LOTE 2	R\$ 796,00



CNPJ 83.102.244/0001-02

[illegible]





Lote 8	8	AIT (Auto de Infração de Trânsito) – Bloco. Capa em papel offset 240 g/m², Cor 1 x 0, com medidas totais de 11,8 x 63,5 cm e 5 vincos. A capa deverá ser maior que o miolo, com a finalidade de proteção das vias subsequentes no momento da escrita. Miolo no formato 11,5 x 20,5 cm, em papel autocopiativo, contendo 3 vias por jogo, com 50 jogos por bloco. Acabamento em blocos, com encadernação grampeada, numeração sequencial e picotado. Capa frontal com 21,5 cm de altura (incluindo a área grampeada) por 11,5 cm de largura. Capa traseira com 41 cm de altura (incluindo a área grampeada) por 11,5 cm de largura. A empresa contratada deverá ser responsável pelo fornecimento da arte final, desenvolvimento do layout, apresentação de prova print para aprovação e confecção de fotolitos para impressão.	50											50	R\$ 8,60	R\$ 430,00
															VALOR TOTAL LOTE 8	R\$ 430,00
Lote 9	9	Apostila para Educação no Trânsito – Unidade. Contendo 46 páginas. Formato aberto: A3 / Fechado: A4. Cor: 4x4. Capa e contracapa em couchê brilho 210g/m². Papel miolo em couchê brilho 150g/m². Acabamento em lombada canoa, com vinco, dobra e grampos. A elaboração da arte-final, layout, prova print e fotolitos será de inteira responsabilidade da contratada.	1000										200	1200	R\$ 41,00	R\$ 49.200,00



VALOR TOTAL LOTE 9 R\$ 49.200,00																	
Lote 10	10	Atestado Médico (Simples) - Bloco. Formato 14,5 x 21 cm, papel off-set 75 g/m², 1 cor. Contendo 100 folhas, 1 via, colado.									500				500	R\$ 4,32	R\$ 2.160,00
VALOR TOTAL LOTE 10 R\$ 2.160,00																	
Lote 11	11	Atestado de Atendimento Veterinário - Bloco.Medindo 21 x 15,5 cm, contendo 100 folhas, 1 via. Capa em papel AG 110 g/m², frente e verso, Cor 1 x 0, papel branco. Acabamento com folhas picotadas, intercaladas, grampeadas e numeradas sequencialmente, com timbre. A empresa contratada deverá ser responsável pelo fornecimento da arte final, desenvolvimento do layout, apresentação de prova print para aprovação e confecção de fotolitos para impressão.				10									10	R\$ 4,30	R\$ 43,00
VALOR TOTAL LOTE 11 R\$ 43,00																	



CNPJ 83.102.244/0001-02

Lote 12 12	Bloco de Anotações – Unidade. Confeção e impressão de bloco de anotações tipo brochura, no formato A6 (10,5 x 14,8 cm) ou Pocket. Capa produzida em papel Cartão Supremo 250 g/m² ou papel Couché 250 g/m², com impressão colorida 4x0 cores (capa externa colorida e parte interna sem impressão). Miolo composto por 50 folhas em papel Offset 75 g/m², sem pauta (páginas em branco). Acabamento com dobra central, grampeamento tipo canoa com 2 grampos metálicos, brochura e refile trilateral. A arte-final será integralmente fornecida pelo órgão contratante.										1500				1500	R\$ 2,59	R\$ 3.885,00
															VALOR TOTAL LOTE 12 R\$ 3.885,00		
Lote 13 13	Bobina de 2000 Senhas com 3 dígitos – Unidade. Produzida em papel com gramatura entre 60 e 70 g/m². Senhas com 3 dígitos, em duas sequências de 001 a 999, totalizando 2.000 senhas por rolo. Utilizadas em dispensador de senhas tipo bico de pato. Medida da etiqueta 40 mm de largura x 75 mm de altura. Apresentação em rolo com 2.000 senhas (2 séries de 001 a 999).					10								10	R\$ 11,91	R\$ 119,10	
															VALOR TOTAL LOTE 13 R\$ 119,10		
Lote 14 14	Bobina de Papel Térmico utilizada em Impressora Portátil – Unidade. Medidas 57 mm x 22 metros.		500			60				30				590	R\$ 5,92	R\$ 3.492,80	
															VALOR TOTAL LOTE 14 R\$ 3.492,80		



Lote 15	15	Caderneta de Gestante - Unidade. Serviço de impressão e encadernação da Caderneta da Gestante, última atualização oficial do ministério da saúde 8ª edição 2023. Impressão completa 60 páginas. Capa impressa personalizada com nome em papel fotográfico de alta qualidade 260g colorida. Folhas em Papel Offset 75g coloridos. Encadernação caderno com grampo. Tamanho aproximado 15x21cm. Largura: 15cm. Comprimento: 21cm e Peso: 150g.									4000				4000	R\$ 4,57	R\$ 18.280,00
																VALOR TOTAL LOTE 15	R\$ 18.280,00
Lote 16	16	Caderno de Prova Diagnóstico I - Unidade. Impressão 1x1 Cor (texto/figura). Papel Sulfite Cor Rosa Tamanho A3 75g/m². Acabamento 1 Dobra Central e 2 Grampos. Agrupamento até 10 Folhas. Contratado em duas tiragens iguais (50% no 1º semestre letivo e 50% no 2º semestre letivo).									1600				1600	R\$ 3,66	R\$ 5.856,00
	17	Caderno de Prova Diagnóstico II - Unidade. Impressão 1x1 Cor (texto/figura). Papel Sulfite Cor Amarela Tamanho A3 75g/m². Acabamento 1 Dobra Central e 2 Grampos. Agrupamento até 10 Folhas. Contratado em duas tiragens iguais (50% no 1º semestre letivo e 50% no 2º semestre letivo).									1500				1500	R\$ 3,67	R\$ 5.505,00



Lote 17	18	Caderno de Prova Diagnóstico III - Unidade. Impressão 1x1 Cor (texto/figura). Papel Sulfite Cor Azul Tamanho A3 75g/m². Acabamento 1 Dobra Central e 2 Grampos. Agrupamento até 10 Folhas. Contratado em duas tiragens iguais (50% no 1º semestre letivo e 50% no 2º semestre letivo).										1600			1600	R\$ 3,71	R\$ 5.936,00
	19	Caderno de Prova Diagnóstico IV - Unidade. Impressão 1x1 Cor (texto/figura). Papel Sulfite Cor Verde Tamanho A3 75g/m². Acabamento 1 Dobra Central e 2 Grampos. Agrupamento até 10 Folhas. Contratado em duas tiragens iguais (50% no 1º semestre letivo e 50% no 2º semestre letivo).										1500			1500	R\$ 3,71	R\$ 5.565,00
															VALOR TOTAL LOTE 16	R\$ 22.862,00	
Lote 17	20	Capa de Processo Timbrado Diversas Secretarias - Milheiro. Cartolina nas cores azul ou amarela, gramatura de 180 g/m². Impressão offset em 1x0 cor, formato 328 x 456 mm. Acabamento com vinco central e corte especial, acondicionado em pacotes. Timbre conforme solicitado pela secretaria requisitante. A empresa contratada deverá ser responsável pelo fornecimento da arte final, desenvolvimento do layout, apresentação de prova print para aprovação e confecção de fotolitos para impressão.		2		3								5	R\$ 3,45	R\$ 17,25	
																VALOR TOTAL LOTE 17	R\$ 17,25



Lote 18	21	Cartão de Estacionamento Área Azul - Bloco. Bloco medindo 7,5 x 21 cm. Capa em papel offset 150 g/m², impressão 2x2 cores. Miolo composto por 10 folhas, formato 7,5 x 21 cm, com impressão 4x2 cores. Deverá conter tinta de segurança com reagente apagável, dois picotes e duas numerações sequenciais por folha. Bloco intercalado e grampeado.													20000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
---------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Lote 21	24	Certificados - Unidade. Impresso em papel tríplex 240 g/m², formato A4, com impressão 4x4 cores. A arte final será desenvolvida conforme a necessidade do contratante, contemplando artes diversas. A empresa contratada deverá fornecer todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte, elaboração do layout, apresentação de prova print para aprovação e confecção dos fotolitos.																
				500						100		500			500	1600	R\$ 1,87	R\$ 2.992,00
VALOR TOTAL LOTE 21																	R\$ 2.992,00	
Lote 22	25	Confecção de Selo Adesivo - Unidade. Papel adesivo. Cores: 4x0. Formato: redondo. Diâmetro: 2,5 cm.					1000				3000	1000			5000	R\$ 0,53	R\$ 2.650,00	
			VALOR TOTAL LOTE 22															
Lote 23	26	Confecção de Selo Adesivo - Unidade. Adesivo vinil. Cores: 4x0. Formato: redondo. Diâmetro: 3cm.							100		3000	1000		300	4400	R\$ 0,15	R\$ 660,00	
			VALOR TOTAL LOTE 23															
Lote 24	27	Cordão para Crachá - Unidade. Cordão confeccionado em poliéster liso, medindo 10 mm de largura por 85 cm de comprimento, nas cores preta ou azul. Deve possuir presilha tipo clip jacaré em metal liso.			50					100	2000	2000		50	4200	R\$ 1,92	R\$ 8.064,00	
			VALOR TOTAL LOTE 24															



CNPJ 83.102.244/0001-02

Lote 25	28	Crachá em PVC Laminado – Unidade. Impressão frente e verso em 4x4 cores, laminado com película cristal para maior durabilidade e melhor qualidade de impressão. Layout conforme especificações constantes na Autorização de Empenho (AE). Acabamento com brilho na face frontal e fosco na face posterior, contendo código de barras impresso. Dimensões: 6,5 x 5,5 cm. Espessura: 0,76 mm (padrão cartão bancário).			50					100	2000	2000		50	4200	R\$ 5,59	R\$ 23.478,00
VALOR TOTAL LOTE 25 R\$ 23.478,00																	
Lote 26	29	Envelope de Segurança – Unidade. Envelope confeccionado em plástico transparente, medindo 20 x 26 x 3 cm, com aba adesiva e sistema de fechamento por lacre inviolável, destinado ao acondicionamento e armazenamento de drogas e objetos apreendidos. Deverá conter impressão da logomarca da Secretaria de Segurança Pública de Santa Catarina em cor preta, bem como campos destinados à identificação das informações: número de protocolo/procedimento, nome do autor, RG/CPF e nome do policial responsável. A empresa contratada deverá fornecer todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte final, elaboração do layout, apresentação de prova print e confecção dos fotolitos.												30	630	R\$ 1,13	R\$ 711,90



VALOR TOTAL LOTE 26															R\$ 711,90
Lote 27	30	Envelope de Segurança – Unidade. Envelope confeccionado em plástico transparente, medindo 26 x 36 x 3 cm, com aba adesiva e sistema de fechamento por lacre inviolável, destinado ao acondicionamento e armazenamento de drogas e objetos apreendidos. Deverá conter impressão da logomarca da Secretaria de Segurança Pública de Santa Catarina em cor preta, bem como campos para identificação das seguintes informações: número de protocolo/procedimento, nome do autor, RG/CPF e nome do policial responsável. A empresa contratada deverá fornecer todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte final, elaboração do layout, apresentação de prova print e confecção dos fotolitos.													
VALOR TOTAL LOTE 27															R\$ 430,00



Lote 28	31	Envelope tipo Carta Timbrado para Diversas Secretarias - Unidade. Timbre conforme solicitado pela secretaria requisitante. Medindo 11 x 23 cm. Confeccionado em papel sulfite branco 75 g/m², com impressão offset em 1x0 cor, fechado. A empresa contratada será responsável por todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte final, elaboração do layout, apresentação de prova print e confecção dos fotolitos.			200		6000				500			25		6725	R\$ 0,77	R\$ 5.178,25
Lote 29	32	Envelope tipo Saco - Unidade. Material no formato 176 x 250 mm, confeccionado em papel sulfite ouro 110 g/m², fechado, com impressão offset em 1x0 cor. A empresa contratada será responsável por todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte final, elaboração do layout, apresentação de prova print e confecção dos fotolitos.					1000				500					1500	R\$ 0,87	R\$ 1.305,00



Lote 30	33	Envelope tipo Saco Timbrado para Correspondência Externa – Unidade. Timbre conforme solicitado pela secretaria requisitante. Medindo 229 x 324 mm (fechado). Confeccionado em papel ouro 90 g/m², com impressão offset em 1x0 cor. A empresa contratada será responsável por todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte final, elaboração do layout, apresentação de prova print e confecção dos fotolitos.				1000		2000				500					3500	R\$ 1,60	R\$ 5.600,00
			VALOR TOTAL LOTE 30 R\$ 5.600,00																
Lote 31	34	Envelope tipo Saco Timbrado para Diversas Secretarias – Unidade. Timbre conforme solicitado pela secretaria requisitante. Medindo 25 x 35 cm (fechado). Confeccionado em papel ouro 90 g/m², formato 250 x 350 mm, com impressão offset em 1x0 cor. A empresa contratada será responsável por todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte final, elaboração do layout, apresentação de prova print e confecção dos fotolitos.					1000					500	2000	25			3525	R\$ 1,06	R\$ 3.736,50
			VALOR TOTAL LOTE 31 R\$ 3.736,50																
Lote 32	35	Ficha de Visita – Unidade. Impresso em papel sulfite 240 g/m², com impressão em 4x0 cores. Formato 15 x 10 cm, com corte reto. Pedido mínimo de 100 unidades por modelo.										2000					2000	R\$ 0,84	R\$ 1.680,00



VALOR TOTAL LOTE 32																R\$ 1.680,00	
Lote 33	36	Folder Tipo Sanfona - Unidade. Confecção de folder tipo sanfona com até 5 painéis. Produzido em papel Couché brilho 90 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4 cores) em alta resolução. Acabamento com refile e dobra. A arte-final será fornecida pela contratante. Formato aberto: 75 x 15 cm.									2000			1000	3000	R\$ 1,04	R\$ 3.120,00
VALOR TOTAL LOTE 33																R\$ 3.120,00	
Lote 34	37	Impressão de Cartão - Unidade. Papel couchê fosco. 200g/ m². Impressão em OFF-set, 4x4 cores, tamanho 10 x 15cm.	300												300	R\$ 0,26	R\$ 78,00
VALOR TOTAL LOTE 34																R\$ 78,00	
Lote 35	38	Impressão de Cartão - Unidade. Papel couchê fosco. 200g/ m². 4x0 cores, tamanho 10 x 15cm.										50			50	R\$ 0,50	R\$ 25,00
VALOR TOTAL LOTE 35																R\$ 25,00	
Lote 36	39	Impressão de Cartão com Plastificação Fosco - Unidade. Papel couchê fosco. 200g/ m². 4x4 cores, tamanho 10 x 15cm, com plastificação.	300							50					350	R\$ 0,45	R\$ 157,50
VALOR TOTAL LOTE 36																R\$ 157,50	
Lote 37	40	Impressão de Convite - Unidade. Material impresso em papel couchê 150 g/m², com impressão offset em 4x0 cores. Formato 21 x 10 cm.								100					100	R\$ 0,48	R\$ 48,00



VALOR TOTAL LOTE 37																R\$ 48,00
Lote 38	41	Papel Timbrado A4 – Unidade. Formato A4 (210 x 297 mm), confeccionado em papel offset 95 g/m², com impressão em 1 cor, frente.			2000									2000	R\$ 0,24	R\$ 480,00
VALOR TOTAL LOTE 38																R\$ 480,00
Lote 39	42	Pasta com Bolsa Tipo Faca Padrão – Unidade. 46,5 x 31 cm (aberta) e 23,5 x 31 cm (fechada). Impressão em 4x4 cores, em papel couchê brilho 300 g/m². Sem impressão na bolsa interna. Acabamento com plastificação resistente, refile e corte especial. A empresa contratada será responsável por todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte final, elaboração do layout, apresentação de prova print e confecção dos fotolitos.	1000		100		2000				1000	50	100	4250	R\$ 2,50	R\$ 10.625,00
VALOR TOTAL LOTE 39																R\$ 10.625,00
Lote 40	43	Pasta com Bolsa Tipo Faca Padrão – Unidade. 46,5 x 31 cm (aberta) e 23,5 x 31 cm (fechada). Impressão em 4x0 cores, em papel couchê brilho 300 g/m². Sem impressão na bolsa interna. Acabamento com plastificação resistente, refile e corte especial. A empresa contratada será responsável por todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte final, elaboração do layout, apresentação de prova print e confecção dos fotolitos.	1000				2000							3000	R\$ 2,61	R\$ 7.830,00



VALOR TOTAL LOTE 40																R\$ 7.830,00				
Lote 41	44	Receituário de Controle Especial - Bloco. Bloco com 50 jogos de 2 vias, medindo 15 x 18,1 cm, gomado, picotado e grampeado. Capa frente e verso em papel A.G. 110 g/m², sem impressão. A empresa contratada será responsável por todos os serviços necessários à produção do material, incluindo criação da arte final, elaboração do layout, apresentação de prova print para aprovação e confecção dos fotolitos. 1ª via: papel autocopiativo branco, impressão offset em 1x0 cor, formato 15 x 18,1 cm. 2ª via: papel autocopiativo rosa, impressão offset em 1x0 cor, formato 15 x 18,1 cm.									500				500	R\$ 6,04	R\$ 3.020,00			
			VALOR TOTAL LOTE 41																R\$ 3.020,00	
			Lote 42	45	Receituário de Controle Especial Azul B - Bloco. Papel: Super Bond 75 gr. (Cor Azul). Tamanho: 9,5 x 26 cm. Acabamento: Picote Lateral. Bloco: 50 Folhas por Bloco. Tipo: B.									1500				1500	R\$ 3,28	R\$ 4.920,00
						VALOR TOTAL LOTE 42														
Lote 43	46	Receituário de Controle Especial Retinóides e Sistêmicos - Bloco. Papel: Super Bond 75 gr. (Cor Branca). Tamanho: 9,5 x 26 cm. Acabamento: Picote Lateral. Bloco: 50 Folhas por Bloco.										1000				1000	R\$ 4,77	R\$ 4.770,00		



VALOR TOTAL LOTE 43 R\$ 4.770,00														
Lote 44 47	Talão de Notificação de Multas da Área Azul - Unidade. Bloco com 50 jogos, composto por 2 vias numeradas em ordem crescente, formato 210 x 82 mm. Capa e contracapa em papel Kraft 85 g/m², sem impressão, com aplicação de cola de topo e vinco. 1ª via: papel autocopiativo com gramatura mínima de 50 g/m², impressão 2x0 cores (frente em amarelo offset com textos e traçados em preto), com aplicação de código de barras variável impresso via toner. Deve conter duas microserilhas totais no topo e no antro do formulário. 2ª via: papel autocopiativo com gramatura mínima de 50 g/m², impressão 1x0 cor (preto), numerada em ordem crescente. A impressão na cor amarela deve prever área de reserva (“zona de silêncio”) para aplicação do código de barras. O código de barras deverá corresponder à numeração sequencial do formulário, sendo aplicado sobre a sequência numérica.													
			500									500	R\$ 16,78	R\$ 8.390,00
VALOR TOTAL LOTE 44 R\$ 8.390,00														



Total	R\$ 260.337,00
--------------	---------------------------

1.3 O item 28 (lote 25) - Crachá em PVC Laminado - deverá atender as especificações do Layout, conforme modelo do Anexo "A" deste instrumento.

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade das Secretarias da Administração Pública do Município de Gaspar/SC de produtos de consumo e expediente impressos, indispensáveis para o cumprimento de suas rotinas administrativas, fiscais, de atendimento à saúde e de comunicação institucional junto à população.

3.1 Os produtos deverão ser entregues conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação nas quantidades que lhe convier, através de Ordem de Fornecimento - OF, que será encaminhada dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.



3.2 Os produtos relacionados na Ordem de Fornecimento – OF deverão ser entregues no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas neste instrumento, no local indicado na Ordem de Fornecimento – OF.

3.2.1 A critério da administração poderão ser solicitadas entregas nos seguintes endereços:

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO: Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435, Bairro Centro, CEP 89.110-900, Gaspar/SC.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO ADMINISTRATIVA – Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser, Bairro Centro, CEP 89.110-082, Gaspar/SC.

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO (DITRAN) – Rua São Pedro, nº 250, Bairro Centro, CEP 89.110-082, Gaspar/SC.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR EM GASPAR- Av. Olga Wehmuth, nº 75 - Sete de Setembro, Gaspar - SC, CEP 89114-736.

POLÍCIA MILITAR DE GASPAR - Avenida Olga Wehmuth, nº 85, Sete de Setembro, Gaspar/SC, CEP: 89114-736 - Fone (47) 3221-7397.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Avenida das Comunidades, nº 133, Bairro Centro, Gaspar/SC - CEP: 89110-085.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AQUICULTURA - Avenida Frei Godofredo, 1635, Santa Terezinha – Gaspar/SC - CEP: 89114-310.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Bairro Centro, CEP 89.110-082, Gaspar/SC.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Bairro Sete de Setembro, CEP 89.114-736, Gaspar/SC.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, RENDA E TURISMO - Rua Coronel Aristiliano Ramos, 435, Centro – CEP 89110-900, Gaspar/SC.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Bairro Santa Terezinha, CEP 89.114-310, Gaspar/SC.

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) – Rua João Vieira, nº 189, Santa Terezinha, Gaspar/SC - CEP: 89114-320.

3.2.2 O fornecedor obriga-se a entregar os produtos no local indicado na Ordem de Fornecimento – OF, desde que seja dentro do território do Município de Gaspar.

3.3 No ato da entrega dos produtos o fornecedor deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do responsável pelo recebimento.

3.4 Os produtos serão recebidos:

- I. **Provisoriamente**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade dos produtos com as exigências e especificações contidas no Termo de Referência;
- II. **Definitivamente**, no prazo de até **07 (sete)** dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências



e especificações contidas no Termo de Referência.

3.4.1 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço prestado, bem como pela qualidade e conformidade dos produtos/materiais entregues, nem a responsabilidade ético-profissional pelo perfeito fornecimento do objeto nos limites estabelecidos pela Lei e pelo Edital e seus anexos.

3.5 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

3.5.1 Acaso o agente de fiscalização verifique o descumprimento de obrigações por parte da empresa fornecedora, comunicará o preposto desta, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção.

3.5.2 Os produtos que rejeitados (tanto no recebimento provisório quanto no recebimento definitivo) deverão ser substituídos ou corrigidos no prazo designado pela **CONTRATANTE** e em conformidade com o disposto no item 3.5.1, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

3.5.3 Se a substituição ou correção dos produtos não for realizada no prazo máximo designado, poderá acarretar a suspensão dos pagamentos e a fornecedora estará sujeita às sanções previstas no Termo de Referência, no Edital e na Lei.

3.5.4 Caso seja comprovado que os produtos entregues não estão de acordo com as especificações do Termo de Referência, a fornecedora deverá ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados.

3.5.5 Realizada a substituição ou a correção pelo fornecedor, abrem-se novamente os prazos para os recebimentos estabelecidos no item 3.4 deste instrumento, que podem, no entanto, ser reduzidos pela metade.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) O objeto da licitação deve ter o devido padrão de qualidade, desempenho e sustentabilidade, devendo-se observar, sempre que possível, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e, quando tecnicamente justificável, as normas internacionais relacionadas ao objeto;
- b) Deve atender quanto à dimensão social da sustentabilidade, a saúde e segurança no trabalho, bem-estar do trabalhador, acessibilidade, e maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local e ao combate à mão de obra escrava e ao trabalho infantil, às cotas sociais, ao menor aprendiz e às pessoas com deficiências;
- c) Sobre a dimensão ambiental da sustentabilidade deve promover o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, bem como, o uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

4.2.1.1 Justifica-se a vedação à subcontratação visto que a execução direta pelo contratado é plenamente viável e garante maior controle técnico, qualidade na entrega e responsabilidade integral sobre o cumprimento das obrigações contratuais. Ademais, a execução direta pelo fornecedor facilita o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da qualidade do objeto entregue.

4.3 Vistoria

4.3.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do objeto.



5. DA VIGÊNCIA

5.1 Esta contratação, mediante ao sistema de Registro de Preços, terá vigência de 01 (um) ano, a partir da data de homologação pela Autoridade Competente e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, nos termos do Art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

6.1.1 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 LOTE**.

6.1.2 A forma de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE** tem por justificativa a existência de relação de complementariedade que os itens 16, 17, 18 e 19 têm entre si, bem como devido a necessidade de garantir o caráter sigiloso de informações, deste modo, não sendo conveniente nem prudente, contratar empresas distintas para a aquisição deste objeto, visando, neste sentido, a padronização, a segurança dos dados e a logística de execução e entrega.

6.1.2.1 O LICITANTE DECLARADO VENCEDOR DO LOTE Nº 16 DEVERÁ GARANTIR O TOTAL SIGILO DAS INFORMAÇÕES, SOB PENA DE RESPONDER ADMINISTRATIVA, CIVIL E PENALMENTE EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DO SIGILO.

6.2 Forma de Fornecimento

6.2.1 A Forma de Fornecimento do objeto deste Termo de Referência é **PARCELADA**.

6.2.2 Regime de Execução

6.2.2.1 O Regime de Execução será **INDIRETA - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

6.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

6.4 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) No caso de empresário individual: Registro Comercial e cédula de identidade, ou;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores; ou;
- d) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, ou;
- e) 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, ou;
- f) No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: certidão expedida pela Junta



Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.5 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

6.6 DA DECLARAÇÃO

6.6.1 Deverá ser enviada, juntamente com a proposta e os documentos de habilitação:

- a) **Declaração de Atendimento às Condições de Participação e Habilitação**, conforme estabelecido no Edital.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1 A entrega dos produtos e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados, com base nos critérios previstos no Edital e anexos, pelo Município de Gaspar, por intermédio da Requisitante que acompanhará a entrega do objeto, controlando os prazos estabelecidos para entrega e a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, notificando a empresa **CONTRATADA** a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

7.2 A fiscalização representará o Município de Gaspar e terá as seguintes atribuições, nos termos do Parágrafo 1º do Art. 72 do Decreto Municipal nº 11.384/2023:

- a) Prestar informações a respeito da entrega dos produtos e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- b) Manter o controle das Ordens de Fornecimento – OF emitidas e cumpridas, quando cabíveis;
- c) Verificar a conformidade da entrega dos produtos e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto deste instrumento e respectivas cláusulas;
- d) Atestar formalmente o fornecimento do objeto deste instrumento, as notas fiscais e as faturas correspondentes;
- e) Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos pela **CONTRATADA**;
- f) Propor soluções para regularização das faltas e dos problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- g) Notificar a **CONTRATADA** quando necessário;
- h) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos e intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.3 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste instrumento e na



legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), causados diretamente à Administração ou a terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, gestores e fiscais, ficando a Prefeitura Municipal de Gaspar autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** o valor correspondente aos danos sofridos.

7.5 No exercício de suas atribuições fica assegurado à Fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento.

7.6 Fiscais designados para esta contratação:

- a) Superintendência de Comunicação: Gisele Scopel, matrícula nº 24616.
- b) Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa: Wilson Coradini, matrícula nº 22315.
- c) Superintendência de Trânsito – DITRAN: Dirceu dos Passos, matrícula nº 4473.
- d) Corpo de Bombeiros Militar em Gaspar: Anderson André de Azevedo, matrícula nº 610046-5.
- e) Polícia Militar: Denildo de Miranda, matrícula nº 928769-8.
- f) Secretaria de Agricultura e Aquicultura: Maicon Jose Isensee, matrícula nº 13108.
- g) Secretaria de Assistência Social: Querli Adriana de Pelegrin, matrícula nº 24800.
- h) Secretaria de Saúde: Taina Cesar, matrícula nº 15129.
- i) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos: Erika Aline Lana, matrícula nº 23638.
- j) SAMAE: Vitoria Fernanda Bailer, matrícula nº 24381.
- k) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo: Luisa Tenfen, matrícula nº 11052.
- l) Secretaria de Educação: Rosangela Santos Beloto, matrícula nº 7977.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações da **CONTRATADA**:

8.1.1 Manter, durante o período de vigência da contratação, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Gaspar, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

8.1.2 Assinar o documento de contratação, devendo firmá-lo e devolvê-lo no prazo **de até 5 (cinco) dias úteis após a convocação**, através do e-mail pregao@gaspar.sc.gov.br ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Gaspar.

8.1.3 Providenciar a entrega dos produtos nos endereços indicados na Ordem de Fornecimento – OF, conforme solicitações por parte do requisitante e exigências do Termo de Referência, obedecendo ao prazo de fornecimento estabelecido.

8.1.3.1 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar a entrega de acordo com as especificações e instruções do Termo de Referência, sendo que o transporte até os locais de entrega correrá exclusivamente por conta da empresa **CONTRATADA**, com força de trabalho própria e as suas expensas, bem como o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

8.1.4 Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

8.1.5 Garantir os produtos contra defeitos de fabricação e também contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

8.1.5.1 A **CONTRATADA** deverá garantir os produtos pelo prazo mínimo legal estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), quando outro não estiver especificado no



descritivo técnico do objeto.

8.1.6 Fornecer produtos de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

8.1.7 Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização nos locais indicados na Ordem de Fornecimento – OF conforme quantitativos dos produtos solicitados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

8.1.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, nos termos do Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.8.1 Não transferir para a **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior quando houver inadimplência do **CONTRATADO**, nem mesmo poderá onerar o objeto deste instrumento.

8.1.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo fornecimento do objeto do presente instrumento e por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à **CONTRATANTE**.

8.1.9.1 Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias e sociais dos empregados alocados no fornecimento do objeto.

8.1.10 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes do fornecimento, no prazo designado pela **CONTRATANTE**, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município, sendo que se a reparação, correção, remoção, reconstrução ou a substituição dos produtos não for realizada no prazo máximo designado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas no Termo de Referência, no Edital e na Lei.

8.1.10.1 Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência ou irregularidade verificada no decorrer do fornecimento do objeto.

8.1.11 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), causados diretamente à Administração ou a terceiros e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**, ficando a Prefeitura Municipal de Gaspar autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** o valor correspondente aos danos sofridos.

8.1.11.1 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente instrumento.

8.1.12 Ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados, caso seja comprovado que os produtos não estão de acordo com as especificações do Termo de Referência.

8.1.13 Atender prontamente as orientações e exigências do agente de fiscalização, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado.

8.1.13.1 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto contratado.

8.1.14 Cumprir, durante a vigência da contratação, a reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, nos termos do Art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.15 Manter preposto aceito pela Administração nos horários e locais da obra ou do serviço para



representá-la na execução do objeto, com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

8.1.16 Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento.

8.1.17 Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.

8.1.18 Manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.19 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto deste instrumento sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

8.1.20 Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto.

8.1.21 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar os acréscimos e supressões do objeto, observando, no que couber, o disposto nos Art. 124 a 130, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.22 Objetivando garantir a excelência dos fornecimentos ou da execução dos serviços, aliados a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados, as partes concordam com a assunção das seguintes cláusulas contratuais:

I - Em razão dos fornecimentos ou dos serviços contratados e por figurar na posição de operadora, nos termos do art. 5º, VII, da lei 13.709/18, a **CONTRATADA** se compromete a prestar os fornecimentos ou a executar os serviços, como também utilizar os dados pessoais a que tem acesso, única e exclusivamente para o desenvolvimento das necessidades do escopo da relação comercial com a Prefeitura Municipal de Gaspar durante a vigência da relação comercial ou até a revogação do consentimento.

II - A **CONTRATADA** e seus colaboradores devem honrar o dever de sigilo das informações que têm acesso durante a vigência da relação comercial, mesmo após o término do vínculo, seja por meio físico, mídia eletrônica e até oralmente.

III - Eventuais informações confidenciais repassadas à **CONTRATADA** somente poderão ser abertas a terceiros mediante consentimento prévio e por escrito da Prefeitura Municipal de Gaspar ou por determinação judicial. Da mesma forma, se compromete a **CONTRATADA** a prestar mútua colaboração e a informar a Prefeitura Municipal de Gaspar em prazo não superior a 48 horas na eventualidade de ocorrência de incidente de segurança da informação com os dados pessoais tratados, bem como já informar as medidas técnicas adotadas com o objetivo de mitigar os danos.

IV - Fica ciente a **CONTRATADA** da necessidade de eliminar o mais breve possível as informações a que tiver acesso após a conclusão da prestação dos fornecimentos ou da execução dos serviços à Prefeitura Municipal de Gaspar, somente mantendo armazenadas informações necessárias a cumprir exigências legais.

8.1.23 Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Emitir Ordem de Fornecimento – OF para o fornecimento dos produtos pela **CONTRATADA**.

9.2 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto deste instrumento.

9.3 Franquear o acesso à **CONTRATADA** aos locais necessários à execução do fornecimento.

9.4 Comunicar a **CONTRATADA** por escrito de eventuais ocorrências, imperfeições, falhas e/ou irregularidades detectadas no curso da execução do fornecimento, fazendo constar na comunicação, expressamente, as medidas e prazos máximos para as correções e regularizações.

9.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

9.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos se estiverem em desacordo com as especificações do Termo de Referência.

9.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

9.8 Atestar nas notas fiscais o efetivo fornecimento do objeto e o seu aceite.

9.9 Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos termos do Edital e seus Anexos.

9.10 Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais.



9.11 A Prefeitura Municipal de Gaspar não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento do objeto do presente instrumento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.12 Rescindir o Contrato, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento serão indicados na Ordem de Fornecimento – OF.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado em até 30 (*trinta*) dias, contados a partir do recebimento definitivo, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento do serviço entregue, devidamente atestada por agente responsável pelo recebimento, através de Depósito Bancário ou Chave PIX, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.1 Para execução do pagamento o fornecedor deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da Ordem de Fornecimento – OF.

11.1.2 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao fornecedor e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Gaspar.

11.2 A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outros de responsabilidade da empresa fornecedora.

11.3 Para fazer jus ao pagamento a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

11.4 Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, observado o disposto no Parágrafo 3º do Art. 75 do Decreto Municipal nº 11.384/2023.

11.5 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços.

11.6 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do Art. 117 da Constituição Estadual de SC.

11.7 Os pagamentos devidos ao fornecedor, quando couber e de acordo com a legislação tributária, estão sujeitos à retenção na fonte.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 260.337,00 (duzentos e sessenta mil trezentos e trinta e sete reais)**, conforme valores unitários e totais especificados na tabela do item 1.1 deste instrumento.

12.2 O custo estimado da contratação foi realizado de acordo com os parâmetros estabelecidos no Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos termos dos Art. 34 a 37 do Decreto Municipal nº 11.384/2023, conforme documentos anexados ao Estudo Técnico Preliminar.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O licitante ou a **CONTRATADA**, nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, será responsabilizado na esfera administrativa pelas seguintes infrações:

13.1.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.



- 13.1.2 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano ao **MUNICÍPIO**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 13.1.3 Dar causa à inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
- 13.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo representante do **MUNICÍPIO**.
- 13.1.6 Não celebrar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado pelo **MUNICÍPIO**.
- 13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 13.1.8 Deixar de apresentar amostra(s).
- 13.1.9 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração.
- 13.1.10 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 13.1.11 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 13.1.12 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 13.1.13 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 13.1.14 Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste instrumento e na legislação pertinente, as seguintes sanções:
- 13.2.1 Advertência;
- 13.2.2 Multa;
- 13.2.3 Impedimento de Licitar e Contratar;
- 13.2.4 Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar.
- 13.3 A aplicação das sanções previstas em Lei não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros em decorrência da execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 13.4 A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:
- 13.4.1 Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou
- 13.4.2 Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério do **MUNICÍPIO**, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.
- 13.5 A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser aplicada, de forma cumulativa ou não com as demais sanções, nas hipóteses previstas neste instrumento e na legislação pertinente.
- 13.6 A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da notificação ao **LICITANTE/CONTRATADA**, levando-se em consideração a seguinte Tabela Referencial:

Infração	Percentual (%)
Item 13.1.1	0,5 a 10
Item 13.1.2	15 a 30
Item 13.1.3	15 a 30
Item 13.1.4	0,5 a 20
Item 13.1.5	0,5 a 20
Item 13.1.6	15 a 30
Item 13.1.7	0,5 a 10
Item 13.1.8	15 a 30
Item 13.1.9	15 a 30
Item 13.1.10	20 a 30



Item 13.1.11	20 a 30
Item 13.1.12	20 a 30
Item 13.1.13	20 a 30
Item 13.1.14	20 a 30

13.7 A aplicação de multa moratória, no importe de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento), será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa e não impedirá que o **MUNICÍPIO** a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

13.8 A multa devidamente aplicada e não paga será inscrita na dívida ativa do **MUNICÍPIO**, conforme prevê a legislação tributária local.

13.9 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado neste instrumento ou por aquele que vier a substituí-lo.

13.10 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

13.10.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano ao **MUNICÍPIO**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

13.10.2 Dar causa à inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.10.3 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo representante do **MUNICÍPIO**.

13.10.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

13.10.5 Não celebrar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado pelo **MUNICÍPIO**.

13.10.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

13.10.7 Deixar de apresentar amostra(s).

13.10.8 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração.

13.11 A sanção de impedimento de licitar e contratar (itens 13.2.3 e 13.10) impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município que tiver aplicado a sanção, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 03 (três) anos.

13.12 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar será aplicada àquele que:

13.12.1 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.12.2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.12.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.12.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.12.5 Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.13 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar (itens 13.2.4 e 13.12) impedirá o responsável de licitar ou de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

13.14 Na aplicação das sanções administrativas previstas neste instrumento e na legislação pertinente serão consideradas:

13.14.1 A gravidade da conduta praticada;

13.14.2 A culpabilidade do infrator;

13.14.3 A intensidade do dano provocado;

13.14.4 O caráter educativo da pena;

13.14.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;



13.14.6 As circunstâncias agravantes ou atenuantes tendo em vista os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

13.15 Os atos previstos como infrações administrativas à Lei Federal nº 14.133/2021 e outras normas de licitações e contratos da administração pública, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conforme o disposto em Regulamento específico.

13.16 Não haverá aplicação de sanção administrativa sem o devido processo legal, respeitados o contraditório e a ampla defesa e as regras procedimentais previstas no Decreto Municipal nº 11.384/2023.

13.17 Havendo risco de dano incerto ou irreparável poderá o **MUNICÍPIO** solicitar à Procuradoria Geral a adoção de medidas emergenciais de caráter judicial, na fase preliminar ou na constância do respectivo processo administrativo para apuração de infrações previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

13.18 A personalidade jurídica, nos termos do Art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei supramencionada ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Gaspar, 27 de agosto de 2026.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Desiree Maier Pellin, matrícula nº 9.750 (Superintendência de Comunicação); Jean Clovis Da Rosa Zen, matrícula nº 8.950 (Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa); Luciano Amaro Brandt, matrícula nº 4.476 (Superintendência de Trânsito - DITRAN); Luciano Rominhuk, matrícula nº 927157-0 (Corpo de Bombeiros Militar em Gaspar); Denildo de Miranda, matrícula nº 928769-8 (Polícia Militar); Maicon Jose Isensee, matrícula nº 13.108 (Secretaria de Agricultura e Aquicultura); Juliana Machado da Silva, matrícula nº 23932 (Secretaria de Assistência Social); Taina Cesar, matrícula nº 15129 (Secretaria de Saúde); Erika Aline Lana, matrícula nº 23638 (Secretaria de Obras e Serviços Urbanos); Indianara Cristiane Zorrer, matrícula nº 22286 (SAMAÉ); Katiani Zimmermann, matrícula nº 24227 (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo) e Anne Caroline Rosa, matrícula nº 15211 (Secretaria de Educação).



ASSINATURAS DAS AUTORIDADES COMPETENTES

Documento assinado digitalmente por ARNALDO
GONCALVES MUNHOZ JUNIOR
Data: 28/09/2026 14:39:31

**ARNALDO GONÇALVES MUNHOZ
JUNIOR**

Secretário Municipal de Saúde

Documento assinado digitalmente por ANA KARINA
SCHRAMM MATUCHAKI
Data: 28/09/2026 13:57:36

**ANA KARINA SCHRAMM MATUCHAKI
CUNHA**

Secretária Municipal da Fazenda e Gestão
Administrativa

Documento assinado digitalmente por CICERO
GIOVANE AMARO
Data: 28/09/2026 15:41:04

CÍCERO GIOVANE AMARO

Diretor-Presidente do Serviço Autônomo
Municipal de Água e Esgoto - SAMAE