



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o fornecimento de materiais gráficos, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais do Município de Santa Cecília/SC, abrangendo a aquisição parcelada de itens como banners, envelopes, pastas, blocos, formulários, fichas, panfletos, folders, certificados, crachás, carimbos, materiais personalizados e demais impressos institucionais correlatos, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. A presente contratação possui natureza comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade dos materiais gráficos podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme descrições constantes no Documento de Formalização da Demanda.

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
1	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 0,90 x 1,20 m	objeto	20
2	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 1,40 x 1,40 m	objeto	20
3	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,10 m	objeto	9
4	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,50 m	objeto	15
5	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 3,00 x 2,00 m	objeto	1
6	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato A4 (229 x 324 mm)	objeto	2500
7	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato médio (11,5 x 32 cm)	objeto	1500
8	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato (26x36 cm)	objeto	4500
9	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato (24x34 cm)	objeto	2500
10	Envelopes ofício para exames de raio - x (226cm x 36 cm) – papel a4 pardo – cor kraft	objeto	500



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

11	Pasta em papel cartão ou similar, com impressão colorida, acabamento com orelhas ou bolso interno, personalizada com identidade visual institucional.	objeto	6000
12	Pasta suspensa – cor Kraft Completa 180Gm	objeto	200
13	Pasta confeccionada em papel offset 240g, ou similar. Impressão colorida (4x4 cores), com personalização conforme identidade visual do Município. Acabamento com orelhas, corte especial conforme layout. Arte fornecida pela Administração.	objeto	5500
14	Bloco autocopiativo contendo 2 vias (1ª via branca e 2ª via colorida), papel autocopiativo (CB/CFB ou equivalente), gramatura mínima de 50g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido pela Administração. Formato variável (A4, A5 ou similar), com numeração sequencial quando solicitado. Acabamento colado na parte superior, com base em papel cartão rígido. Destinado ao registro de informações com geração simultânea de cópia.	objeto	70
15	Bloco impresso no formato A6 (105 x 148 mm), contendo 100 folhas, em papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido pela Administração. Acabamento colado na parte superior, com base rígida em papel cartão ou similar para suporte. Destinado a anotações e registros administrativos.	objeto	50
16	Bloco impresso no formato aproximado de 140 x 210 mm, contendo 50 folhas, em papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido. Acabamento colado na parte superior, com base em papel cartão. Destinado a anotações e registros administrativos.	objeto	80
17	Blocos de encaminhamento SEMAS impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho 29cm x 18 cm, A4, bloco com 50 jogos de trio	objeto	50
18	Blocos para requisição de benefício eventual, situação de vulnerabilidade temporária- impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas, tamanho A4, bloco com 50 fogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50
19	Bloco de requisição para benefício eventual auxilio funeral modalidade kit urna, afins e traslado, impresso, em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho A4, bloco com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50
20	Bloco para requisição de autorização de emissão de passagem , impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, 4,5 cm x 12, com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50
21	Blocos encaminhamento CRAS impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas , tamanho A4, bloco com 50 jogo de trio (modelo será fornecido)	objeto	30
22	Blocos de requisição para benefício eventual 50x03 vias – form.9	objeto	50
23	Bloco de boletim diário de atendimento odontológico com 50 folhas - papel sulfite – a4 - horizontal - preto	objeto	500
24	Bloco programa saúde familiar 50 folhas - papel sulfite - horizontal - vermelho	objeto	50
25	Bloco de teste glicêmico com 50 folhas - papel sulfite - verde	objeto	50
26	Bloco de ficha para criança - com 100 folhas cada - frente e verso - 10x30 cm - papel cartolina - vertical - vermelho	objeto	50
27	Bloco de sistema de informação de atenção básica com 100 folhas cada - papel sulfite – A4 - vertical - preto	objeto	100
28	Bloco de ficha b gestante – acompanhamento de gestantes com 50 folhas - frente e verso - papel sulfite A4 - horizontal - vermelho	objeto	112



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

29	Bloco de boletim diário de agente comunitário de saúde com 50 folhas - papel sulfite A4 - horizontal - preto	objeto	100
30	catão para atendimento de fisioterapia - papel cartolina - 15x12 cm - frente e verso - preto	objeto	5000
31	Blocos de anamneses de saúde mental - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical -vermelho	objeto	50
32	Bloco de anamneses saúde mental infantil - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical - vermelho	objeto	50
33	Bloco ficha de encaminhamento com 50 folhas - papel carbonado - 19x12 cm - preto	objeto	800
34	Bloco de acompanhamento de hipertensos - folha sulfite a4 - frente e verso - preto	objeto	100
35	bloco de requisição de exames com 100 folhas 21x15cm	objeto	800
36	laudo TFD intraestadual bloco 50 folhas	objeto	10
37	formulario para cadastramento serviço social bloco 50 folhas	objeto	30
38	bloco para encaminhamento serviço social bloco 50 folhas	objeto	50
39	Fichas para programa de controle de dengue/vigilância febre amarela e dengue - 15x12 cm - preto	objeto	1000
40	Fichas de triagem folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	400
41	Fichas de visita domiciliar do enfermeiro	objeto	400
42	Fichas de visitas domiciliar tec.enfermagem	objeto	400
43	Fichas de procedimentos (curativo)	objeto	400
44	Papel A4 timbrado, papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 4x0 cores, contendo identidade visual institucional. (resmas)	objeto	2
45	Panfletos impressos no formato A5 (148 x 210 mm), em papel couchê ou offset, gramatura mínima de 90g/m², impressão 4x4 cores (frente e verso), conforme layout fornecido pela Administração. Destinados à divulgação de ações, campanhas institucionais e informações de interesse público.	objeto	5000
46	Folder informativo (campanhas) arte disponibilizada pelo órgão requisitante. - 19,5x 13,5 cm - colorido - conforme irá ser repassado	objeto	50000
47	Crachá Acrílex 10x15 colorido com foto impressa e com cordão de pescoço na cor	objeto	340
48	Carimbo automático tipo autoentintado 38 x 14 mm	objeto	32
49	Lona 3x1,20m - horizontal	objeto	4
50	Prontuário SUAS 21x29,7 Formato: 21x29,7 cm Número de páginas: 56 Capa: papel cartão supremo 250g-g 4/4 cores Miolo: papel APg – 4/4 cores Acabamento: canoa, 2 grampos, faca de corte especial, verniz de proteção Baixar prontuários SUAS em versão para gráficas https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/gestao-do-suas/vigilancia-socioassistencial1/prontuario-suas	objeto	500
51	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

52	Certificado impresso – 120GR Tamanho A4 arte a ser definido	objeto	1500
53	Mapa diário de acompanhamento (sisvan) - folha A4 - horizontal - verde	objeto	120
54	Carteirinha controle de hiperdia - papel cartolina - 20x20 cm - frente e verso - laranja	objeto	1500
55	Unidades de cartão de gestante - papel cartolina – A5 - 4 dobras - 20x15,5 cm - rosa com detalhes em preto e com o logo do município	objeto	500
56	Mapa diário acompanhamento - 21x29,7cm - frente e verso - colorido	objeto	100
57	Livro ata	objeto	10
58	Requisição de mamografia – tamanho de uma folha a4 – cor verde dos descritivos	objeto	5000
59	Papel off set 180 gr – 3 dobras – 20x15,5cm 4x4 – colorido – 1.000,00 para cartão da mulher – 1.000,00 para cartão de acompanhamento da pessoa com hipertensão e/ou diabetes - hiperdia	objeto	2000
60	Papel para cardiocardiografia- Medidas: 21.5cm/20metros - Bobina em papel térmico	objeto	6
61	declaração de comparecimento - tamanho 15x21,5cm papel sulfite preto	objeto	1000
62	Ficha de DIA (diabetico) folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
63	Ficha C folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
64	requisição de ultrassonografia folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100
65	requisição/resultado de exames folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100
66	requisição de citopatológico folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
67	atestado médico folha A4 15x21cm cor preto bloco	objeto	100
68	receituário de controle especial papel autocopiativo 15,20cm cor preto	objeto	1300
69	receituário simples folha A4 (14x20)	objeto	1200
70	mapa diário de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100
71	mapa hipertensão e diabetes folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100
72	receituário de controle especial azul. 25x9cm papel sulfite, folha azul, letra preta, numeração vermelha	objeto	900
73	carteirinha de vacina 21,5x10cm em papel couchê	objeto	3000
74	cadastro domiciliar e territorial bloco 50 folhas 21,5x30cm	objeto	5000
75	placas de identificação Medindo 33cmx9cm, material rígido para identificação de setores e salas	objeto	175
76	Pasta A-z LE	objeto	40



77	Pasta A-zLL	objeto	60
78	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500
79	Apostilas Bombeiro Mirim, conforme especificações do descritivo técnico	objeto	244
80	Aplicação de adesivo perfurado em portas de vidro, contendo a identificação visual e textual das respectivas salas.	M ²	2
81	wind banner persolanizado	objeto	3
82	impressão de desenhos para colorir	objeto	1000
83	caneta personalizada	objeto	100

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Justificativa da Necessidade da Contratação

A presente contratação tem origem no Documento de Formalização de Demanda, o qual evidencia a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais da Administração Municipal.

Conforme se extrai do Documento de Formalização de Demanda e do Estudo Técnico Preliminar:

“A justificativa fundamenta-se na necessidade de garantir o fornecimento organizado, padronizado e contínuo de materiais gráficos para atender às demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais de Santa Cecília/SC.

A produção de materiais gráficos, tais como folders, cartazes, banners, convites, certificados, informativos, formulários, fichas, receituários, impressos administrativos e demais itens, é essencial não apenas para assegurar a comunicação institucional eficiente e a divulgação de campanhas, eventos e ações públicas, mas também para garantir o adequado funcionamento administrativo e operacional das unidades municipais, especialmente nas áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.

A contratação possibilita a padronização de layouts, a uniformidade de qualidade e o cumprimento das especificações técnicas, assegurando que os materiais estejam alinhados às diretrizes oficiais de identidade visual e comunicação do Município. Além disso, viabiliza a execução de campanhas informativas e educativas, ações de conscientização, bem como a disponibilização de documentos e impressos indispensáveis à prestação dos serviços públicos.



O fornecimento regular desses materiais é fundamental para o pleno funcionamento das atividades institucionais, apoiando a execução de programas, projetos, atendimentos, rotinas administrativas e eventos promovidos pelas diversas Secretarias, contribuindo para a eficiência da gestão pública, evitando descontinuidade dos serviços e garantindo maior organização administrativa.

Destaca-se que o Município de Santa Cecília/SC dispõe dos recursos orçamentários necessários para a realização da presente contratação, estando a despesa devidamente prevista nas dotações orçamentárias específicas, em conformidade com o planejamento financeiro e as normas legais aplicáveis.

Por fim, ressalta-se que a presente demanda é indispensável tanto para a promoção de uma comunicação institucional eficaz, inclusiva e acessível, quanto para o suporte operacional das atividades públicas, contribuindo para a divulgação das políticas públicas, a melhoria dos serviços prestados e o fortalecimento da relação entre a Administração Municipal e a população.”

2.2. Fundamentação da Contratação

Consoante encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, ressalta-se que a modalidade a ser utilizada para a presente demanda será o PREGÃO ELETRÔNICO, conforme preconiza o inciso XLI do artigo 6º da lei Federal 14.133/2021 e os arts. 28, inc. I e 29 da referida Lei.

Extraí, também do Art. 11 da Lei 14.133/2021:

“Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I – assegurar a seleção da proposta mais vantajosa apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II – assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

[...]

Em suma, necessário faz-se observar, que o presente Termo de Referência, e futuro Edital, deverão impreterivelmente, seguir a Regulamentação Municipal, seja ela:

DECRETO MUNICIPAL Nº 1.695/2023 - DISPÕE SOBRE O ESTABELECIMENTO DAS REGRAS E DIRETRIZES PARA A APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 NO ÂMBITO DO PODER



EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos diversos, tais como folders, cartazes, banners, convites, certificados, informativos, formulários e demais impressos institucionais, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais de Santa Cecília/SC.

A adoção dessa solução mostra-se a mais adequada e vantajosa para a Administração, pois possibilita o atendimento contínuo, padronizado e integrado das necessidades gráficas das unidades administrativas, assegurando qualidade técnica, cumprimento de prazos e maior eficiência na comunicação institucional. O fornecimento centralizado por empresa especializada contribui para o aprimoramento do controle da execução contratual, a uniformidade dos materiais e o uso racional dos recursos públicos.

A solução também favorece a padronização da identidade visual institucional em âmbito municipal, garantindo coerência estética e fortalecendo a divulgação de ações, campanhas, programas e serviços públicos, além de ampliar a transparência e a comunicação com a população. Para tanto, a produção dos materiais deverá observar as diretrizes do Manual de Identidade Visual da Administração Municipal.

O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme as solicitações das unidades requisitantes, proporcionando maior flexibilidade operacional, evitando desperdícios e permitindo melhor adequação às necessidades reais da Administração.

A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente, e será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme previsto no Decreto Municipal nº 1.695/2023. A adoção do referido sistema justifica-se pela natureza contínua e variável da demanda, pela necessidade de contratações frequentes, pelo atendimento a múltiplas unidades administrativas e pela impossibilidade de definição prévia do quantitativo exato, garantindo maior eficiência, economicidade e planejamento nas contratações públicas.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MATERIAIS

As especificações técnicas dos materiais gráficos a serem fornecidos deverão atender rigorosamente aos padrões de qualidade, dimensões, tipos de papel, gramaturas, cores, acabamento e demais requisitos definidos neste Termo de Referência, garantindo padronização, durabilidade, legibilidade e adequação ao uso institucional.

Os materiais deverão ser produzidos conforme as normas técnicas aplicáveis, utilizando insumos de primeira qualidade, impressão nítida, cores uniformes e acabamento adequado, devendo ser entregues prontos para uso, sem defeitos, rasuras ou falhas.

Os quantitativos estimados e especificações encontram-se discriminados por Secretaria, conforme segue:

4.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



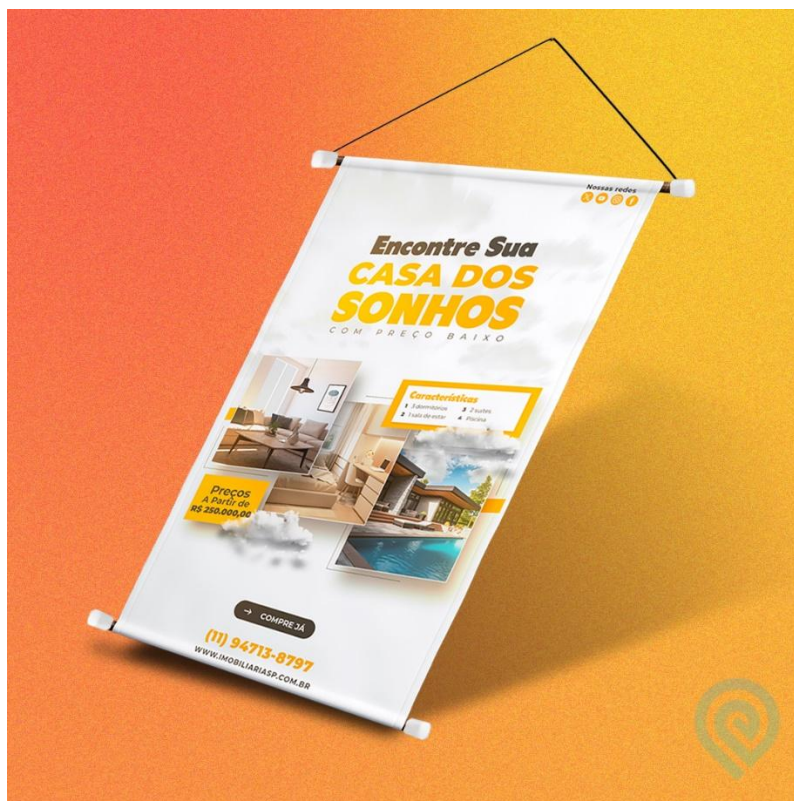
1. Crachá em PVC (tipo Acrilex) com cordão

Crachá confeccionado em PVC rígido (tipo Acrilex ou similar), formato 10 x 15 cm, espessura mínima de 0,30 mm, impressão colorida frente (4x0 cores), com aplicação de foto digital e dados variáveis fornecidos pela Administração. Deverá possuir furo ou slot para fixação e ser acompanhado de cordão para pescoço em poliéster, com presilha metálica tipo jacaré ou mosquetão, na cor definida pela Administração. Acabamento com cantos arredondados e superfície resistente à umidade e desgaste.



2. Banner em lona 0,90 x 1,20 m

Banner confeccionado em lona vinílica branca, gramatura mínima de 440 g/m², dimensão de 0,90 x 1,20 metros, impressão digital colorida (4x0 cores), resolução mínima de 1440 dpi. Deverá possuir acabamento com bastão superior e inferior em madeira ou PVC, corda ou barbante para fixação, ou ilhós metálicos conforme solicitação. Aplicação de verniz ou proteção UV para maior durabilidade. Arte fornecida pela Administração.



3. Prontuário SUAS

Formato fechado: 21 x 29,7 cm (A4)

Número de páginas: 56 páginas

Capa: papel cartão supremo 250 g/m², impressão 4x4 cores, com aplicação de verniz de proteção

Miolo: papel offset ou APG mínimo 75 g/m², impressão 4x4 cores

Acabamento: dobra tipo canoa, 2 grampos metálicos, corte especial conforme layout oficial

Deverá seguir integralmente o modelo oficial do SUAS disponibilizado pelo Governo Federal (<https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/gestao-do-suas/vigilancia-socioassistencial1/prontuario-suas>)

[illegible]



4. Panfletos

Formato: 148 x 210 mm

Papel: couché brilho ou fosco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 4x4 cores (frente e verso)

Acabamento: corte reto

Arte fornecida pela Administração



5. Blocos de encaminhamento SEMAS (autocopiativo)

Formato: 29 x 18 cm

Papel: autocopiativo em 3 vias (CB + CFB + CF), gramatura padrão

Impressão: 1x0 cores

Acabamento: blocado, com 50 jogos por bloco, com colagem lateral ou superior e picote para destaque

Numeração quando exigido

Modelo fornecido pela Administração

6. Formulário para cadastramento – Serviço Social

Formato: 19,5 x 26,5 cm

Papel: offset branco, gramatura mínima 120 g/m²

Impressão: 4x1 cores (colorido frente e verso)

Acabamento: corte reto

Modelo fornecido pela Administração



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**
Secretaria da Assistência Social

**Formulário para Cadastramento
Serviço Social Municipal**

I - Identificação

Nome: _____
RG: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____
Naturalidade: _____
Endereço - Rua: _____
Ponto de Referência: _____ Bairro: _____
Contato Telefônico: _____

II - Composição familiar:

Nome	Parent.	Idade	Sexo	Sit. Civil	Local de Trab.	Renda

III - Situação Habitacional: _____

III - Solicitação feita ao Serviço Social: _____

III - Recebe algum benefício () Sim () Não Qual? _____ Valor: _____
VI - Motivo do atendimento: _____

7. Envelope Ofício timbrado

Formato: 11,5 x 32 cm

Papel: offset branco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor

Com timbre oficial do Município

Acabamento com colagem padrão

8. Envelope grande timbrado

Formato: 24 x 34 cm

Papel: offset branco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor

Com timbre oficial do Município

Acabamento com colagem padrão



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA



9. Carimbos automáticos

Carimbos confeccionados em base automática (autoentintada), com refil substituível, estrutura plástica resistente.

Tamanho: 38x14

Texto conforme layout fornecido





Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

10. Folder institucional

Formato aberto: (19,5x13,5 cm)

Papel: couché, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 4x4 cores

Acabamento: dobra simples ou conforme layout disponibilizado pela administração



11. Pasta com bolso personalizada

Formato: A4

Papel: triplex ou cartão, gramatura mínima 230 g/m²

Impressão: 4x4 cores

Acabamento: com bolso interno, corte especial, vinco e colagem

Aplicação de verniz UV total

(timbre oficial do município)

12. Certificado

Formato: A4

Papel: couché ou offset, gramatura mínima 120 g/m²

Impressão: 4x0 cores

Acabamento: corte reto



13. Blocos – benefício eventual (autocopiativo)

Formato: A4

Papel: autocopiativo em 3 vias

Impressão: 1x0



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

Acabamento: bloqueado com 50, picotado
Modelo será fornecido

14. Bloco – auxílio funeral (autocopiativo)

Formato: A4

Papel: autocopiativo em 3 vias

Impressão: 1x0

Bloqueado com 50 jogos, picotado

Modelo será fornecido

15. Bloco – autorização de passagem

Formato: 4,5 x 12 cm

Papel: autocopiativo em 3 vias

Bloqueado com 50 jogos, picotado

Modelo será fornecido

16. Bloco – encaminhamento CRAS

Formato: A4

Papel: autocopiativo em 3 vias

Bloqueado com 50 jogos

Modelo será fornecido

17. Bloco benefício eventual 50x03 vias – form.9

Papel autocopiativo

Formato padrão form.9

3 vias

Bloqueado

Modelo será fornecido

18. Envelope médio timbrado (variação)

Formato: 11,5 x 32 cm

Papel: offset branco mínimo 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor

Com timbre oficial



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA



*Objeto e quantidade específicos:

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
1	Crachá Acrilex 10x15 colorido com foto impressa e com cordão de pescoço na cor	objeto	40
2	Banner em Lona 0,90x1,20m 4x0 com acabamento, impressão digital de alta qualidade, com no mínimo 1440 dpi, com aplicação de verniz de proteção uv, com arte	objeto	20
3	Prontuário SUAS 21x29,7 Formato: 21x29,7 cm Número de páginas: 56 Capa: papel cartão supremo 250g-g 4/4 cores Miolo: papel APg – 4/4 cores Acabamento: canoa, 2 grampos, faca de corte especial, verniz de proteção Baixar prontuários SUAS em versão para gráficas https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/gestao-do-suas/vigilancia-socioassistencial1/prontuario-suas	objeto	500
4	Panfletos Impressos frente e verso em papel couché 90g tamanho 15cmx20cm	objeto	5.000
5	Blocos de encaminhamento SEMAS impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho 29cm x 18 cm, A4, bloco com 50 jogos de trio	objeto	50
6	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500
7	Envelope Ofício – 11,5x32 1x0 cor branca TIMBRE OFICIAL DO MUNICIPIO	objeto	500
8	Envelope Grande 24x34cm, cor branca TIMBRE OFICIAL DO MUNICIPIO	objeto	500
9	Carimbos	objeto	15
10	Folder 4x4 90GR – 19,5cmx13,5cm impresso frente e verso em papel couché 90grs, com arte a ser definida	objeto	15.000



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

11	Pastas com bolso personalizada em seleção de cores, criação, montagem, fotolito, papel triplex, 230grs com verniz UV total. Tamanho: referência A4	objeto	1.000
12	Certificado impresso – 120GR Tamanho A4 arte a ser definido	objeto	1.000
13	Blocos para requisição de benefício eventual, situação de vulnerabilidade temporária- impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas, tamanho A4, bloco com 50 fogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50
14	Bloco de requisição para benefício eventual auxílio funeral modalidade kit urna, afins e traslado, impresso, em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho A4, bloco com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50
15	Bloco para requisição de autorização de emissão de passagem , impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, 4,5 cm x 12, com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50
16	Blocos encaminhamento CRAS impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas , tamanho A4, bloco com 50 jogo de trio (modelo será fornecido)	objeto	30
17	Blocos de requisição para benefício eventual 50x03 vias – form.9	objeto	50
18	Envelope Médio - tamanho 11,5x32 cm, 1x0 cor branca. timbre oficial do município	objeto	500

4.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. Banner horizontal 2,20 x 1,10 m

Banner confeccionado em lona vinílica branca, gramatura mínima de 440 g/m², dimensões de 2,20 x 1,10 metros, orientação horizontal, impressão digital colorida (4x0 cores), com resolução mínima de 1440 dpi. Acabamento com ilhós metálicos nas extremidades ou bastão com corda para fixação, conforme solicitação da Administração. Aplicação de verniz ou proteção UV para maior durabilidade. Arte fornecida pela Secretaria.
(modelo meramente ilustrativo)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA



2. Envelope A4 timbrado – Secretaria de Educação

Formato: 229 x 324 mm (A4)

Papel: offset branco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor (azul)

Contendo logomarca da Secretaria Municipal de Educação

Acabamento: colagem padrão, com aba.



3. Crachá em PVC (tipo Acrilex) personalizado

Crachá confeccionado em PVC rígido (tipo Acrilex ou similar), formato 10 x 15 cm, espessura mínima de 0,30 mm, impressão colorida frente (4x0 cores), contendo foto e dados variáveis. Acabamento com cantos arredondados, furo ou slot para fixação, acompanhado de cordão personalizado em poliéster com presilha metálica. Arte fornecida pela Administração.

4. Banner em lona 0,90 x 1,20 m

Banner confeccionado em lona vinílica branca, gramatura mínima de 440 g/m², dimensão de 0,90 x 1,20 metros, impressão digital colorida (4x0 cores), resolução mínima de 1440 dpi. Acabamento com bastão e corda ou ilhós metálicos. Aplicação de verniz ou proteção UV. Arte fornecida. Modelo será fornecido



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

5. Formulário para cadastramento – Serviço Social

Formato: 19,5 x 26,5 cm

Papel: offset branco, gramatura mínima 120 g/m²

Impressão: 4x1 cores (colorido frente e preto verso)

Acabamento: corte reto

Modelo fornecido pela Administração

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**
Secretaria da Assistência Social

**Formulário para Cadastramento
Serviço Social Municipal**

I - Identificação

Nome: _____
RG: _____ CPF: _____
Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____
Naturalidade: _____
Endereço - Rua: _____
Ponto de Referência: _____ Bairro: _____
Contato Telefônico: _____

II - Composição familiar:

Nome	Parent.	Idade	Sexo	Sit. Civil	Local de Trab.	Renda

III - Situação Habitacional:

III - Solicitação feita ao Serviço Social:

III - Recebe algum benefício () Sim () Não Qual? _____ Valor: _____

VI - Motivo do atendimento: _____

6. Envelope grande timbrado

Formato: 26x36 cm

Papel: offset branco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor

Com timbre oficial do Município



7. Envelope médio timbrado

Formato: 11,5 x 32 cm

Papel: offset branco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor (disponível no tópico 4.1)

8. Folder institucional

Formato aberto: 19,5x13,5cm

Papel: couché brilho ou fosco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 4x4 cores

Acabamento: dobra simples ou conforme layout

Modelo será fornecido

9. Certificado

Formato: A4 (21 x 29,7 cm)

Papel: couché ou offset, gramatura mínima 120 g/m²

Impressão: 4x0 cores

Acabamento: corte reto

Modelo será fornecido

10. Pasta personalizada

Formato: A4

Papel: cartão triplex ou supremo, gramatura mínima 230 g/m²

Impressão: 4x4 cores

Acabamento: com bolso interno, corte especial, vinco e colagem

Aplicação de verniz UV total ou localizado

Modelo será fornecido

11. Banners para campanhas institucionais

Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,10 m

12. Placas de identificação de setores e salas

Placas confeccionadas em material rígido (PVC expandido, acrílico ou ACM), espessura mínima de 2 mm, dimensões de 33 x 9 cm. Impressão digital colorida (4x0 cores) ou aplicação de adesivo vinílico com proteção UV.

Acabamento com corte reto e bordas uniformes. Fixação por meio de fita dupla face de alta resistência ou parafusos, conforme necessidade. Arte fornecida pela Administração.

13. apostila bombeiro mirim

O material deverá atender integralmente à especificação técnica oficial do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, conforme descrito abaixo:

Apostila em tamanho A5 com impressão em 4 cores., em formato de livreto.



Capa e contracapa

Capa Aberta: 31 x 21 cm / Bopp Fosco 1x0, Corte reto, Vinco central.

Papel: Couche fosco 300g;

Cores: 4 x 0 (cmyk)

Miolo

Tamanho fechado: A5 - 15x21 cm

Papel: Couche fosco 115g / Dobra, Grampo revista.

Cores: 4 x 4 cores (cmyk)

Quantidade: 48 folhas (96 pág.)

Arquivo

O arquivo (arte digital) poderá ser solicitado pelo e-mail bombeiromirim@cbm.sc.gov.br.

Amostra

A licitante classificada deverá entregar obrigatoriamente uma amostra impressa dentro dos padrões solicitados em até 8 dias corridos após a lavratura da ata da sessão de pregão.

*Objeto e quantidade específicos:

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
1	BANNER– 2.20X1.10 - Horizontal	objeto	40
2	Envelope A4 Branco 229mmx324mm Un. – Logo da Sec de Educação – Cor Azul	objeto	500
3	Crachá Acrilex 10x15 colorido com foto impressa e com cordão de pescoço personalizado	objeto	120



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

4	Banner em Lona 0,90x1,20m 4x0 com acabamento, impressão digital de alta qualidade, com no mínimo 1440 dpi, com aplicação de verniz de proteção uv, com arte	objeto	10
5	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500
6	Envelope Grande 36,5x26cm, 1X0 cor branca TIMBRE OFICIAL DO MUNICIPIO	objeto	500
7	Envelope médio, tamanho 11,5x32 cm 1x0 cor branca	objeto	500
8	Folder 4x4 90GR - 21cmx29,7cm impresso frente e verso em papel couché 90grs, com arte a ser definida	objeto	10.000
9	Certificado impresso – 120GR Tamanho A4 arte a ser definido	objeto	500
10	Pastas - Personalizadas	objeto	1.000
11	Banners para campanhas - Carnaval, Outubro Rosa, Novembro Azul, Antitabagismo e para identificação das Unidades de Saúde	objeto	10
12	Placa de identificação	objeto	100
13	Apostilas Bombeiro Mirim, conforme especificações do descritivo técnico	objeto	244

4.3. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Bloco de boletim diário de atendimento odontológico

Formato: A4 (21 x 29,7 cm), orientação horizontal

Papel: offset branco (sulfite), gramatura mínima 75 g/m²

Impressão: 1x0 cor (preto)

Acabamento: blocado com 50 folhas, colagem superior ou lateral, com picote quando necessário

Modelo fornecido pela Administração

2. Carteirinha de agenda odontológica

Formato: 15 x 10 cm

Papel: cartolina ou cartão, gramatura mínima 180 g/m²

Impressão: 1x0 cor (preto)

Acabamento: corte reto

3. Bloco programa saúde da família

Formato: A4 (21 x 29,7 cm), orientação horizontal

Papel: offset 75 g/m²

Impressão: 1x0 cor (vermelho)

Acabamento: blocado com 50 folhas

4. Bloco de teste glicêmico

Formato: A4

Papel: offset 75 g/m²

Impressão: 1x0 cor (verde)

Blocado com 50 folhas



5. Mapa diário de acompanhamento (SISVAN)

Formato: A4, orientação horizontal

Papel: offset 75 g/m²

Impressão: 1x0 cor (verde)

6. Carteirinha controle de hiperdia

Formato: 20 x 20 cm

Papel: cartolina, gramatura mínima 180 g/m²

Impressão: 4x4 cores

Acabamento: corte e dobra

7. Bloco ficha para criança

Formato: 10 x 30 cm, orientação vertical

Papel: cartolina mínima 180 g/m²

Impressão: 4x4 cores (frente e verso)

Blocado com 100 folhas

8. Bloco ficha B – gestante

Formato: A4, horizontal

- frente e verso

- vermelho

Papel: offset 75 g/m²

Impressão: 1x0 cor (vermelho)

Blocado com 50 folhas

9. Bloco diário ACS

Formato: A4, horizontal

Papel: offset 75 g/m²

Impressão: 1x0 cor (preto)

Blocado com 50 folhas

10. Carteirinha de gestante (unidades)

Formato fechado: 21 x 30 cm

Papel: couchê

fundo rosa com letra azul logo do município

11. Bloco atendimento fisioterapia

Formato: 15 x 12 cm

Papel: cartolina

Impressão: 1x0 cor

Frente e verso

12. Fichas vigilância (dengue/febre amarela)

Formato: 15 x 12 cm

Papel: offset ou cartolina

Impressão: 1x0 cor

13. Folder informativo

Formato: 19,5 x 13,5 cm

Papel: couchê 90 g/m²



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

Impressão: 4x4 cores
Acabamento: corte reto

14. Envelopes diversos (padronizados)

Papel: offset branco mínimo 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor

Tamanhos:

- 24x34 cm
- 26x36 cm
- 11,5x32 cm

15. Blocos de anamnese saúde mental (adulto e infantil)

Formato: A4

Papel: offset 75 g/m²

Impressão: 1x1 ou 1x0 cor (vermelho)

Blocado

16.*

17. Registro de vacina

Formato: A4

Papel: offset

Impressão: 1x0 cor (verde)

18. Mapa diário acompanhamento

- 21x29,7cm

- frente e verso

- colorido

- formato A4

19. Bloco ficha de encaminhamento autocopiativo

Formato: 19 x 12 cm

Papel: autocopiativo 2 ou 3 vias

Impressão: 1x0 cor

Blocado com 50 jogos

20. Pasta com bolso para exames

- 34x24 cm

- papel cartão ou similar

- manter a cor do modelo que será fornecido.

21. Bloco de acompanhamento de hipertensos

- folha sulfite a4

- frente e verso

- preto

22. Livro ata

Formato: A4

Papel: offset 75 g/m²

Encadernação tipo brochura ou capa dura



23. Envelope para raio-x

Formato: 26 x 36 cm

Papel: kraft ou pardo

Gramatura mínima 80 g/m²

24. Fichas diversas (triagem, visita, procedimentos)

Formato: A4

Papel: offset

Impressão: 1x0 cor

25,26,27.*

28. Cartões (mulher / hiperdia)

Formato: 20 x 15,5 cm

Papel: offset 180 g/m²

Impressão: 4x4 cores

Acabamento: 3 dobras

29. Bloco de requisição de mamografia

(Bloco autocopiativo contendo 2 vias (1ª via branca e 2ª via colorida), papel autocopiativo (CB/CFB ou equivalente)

30. Papel cardiocardiografia

Formato: bobina

Dimensão: 21,5 cm largura x 20 metros comprimento

Material: papel térmico

31. Declaração de comparecimento

Formato: 15 x 21,5 cm

Papel: offset

Impressão: 1x0 cor

32. Fichas diversas (A, B, C, triagem, exames, citopatológico)

Formato: A4

Papel: offset

Impressão: 1x0 cor

33,34.*

35. Requisição de ultrassonografia

-folha A4

-21,14cm cor preto

36. requisição/resultado de exames

-folha A4

-21,14cm

-cor preto

37. requisição de citopatológico

-folha A4

-21,29,7cm

-cor preto



38. Atestado médico

Formato: 15 x 21 cm

Papel: offset

Blocado

39. Receituário controle especial (autocopiativo)

Formato: 15 x 20 cm

Papel: autocopiativo

Impressão: 1x0

Com numeração

40. Receituário simples

Formato: A4 ou 14 x 20 cm

Papel: offset

Impressão: 1x0

41. mapa diario de acompanhamento

-folha A4 21x29,7cm

-cor preto

42. Mapa hipertensão e diabete

-folha A4 21x29,7cm

-cor preto

43. Receituário azul controle especial

Formato: 25 x 9 cm

Papel: sulfite azul

Impressão: preto com numeração vermelha

44. Bloco requisição exames

Formato: 21 x 15 cm

Papel: offset

Blocado com 100 folhas

45. Laudo TFD intraestadual

Bloco com 50 folhas

Formato A4

Papel offset

46. Cadastro serviço social

Formato: 21,5 x 30 cm

Bloco com 50 folhas

Papel offset

47. bloco para encaminhamento serviço social

-bloco 50 folhas

-cor preto

-papel sulfite

48. Carteirinha de vacina



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

Formato: 21,5 x 10 cm

Papel: couché

Impressão: colorida

49. cadastro domiciliar e territorial

-bloco 50 folhas

-21,5x30cm

50. cadastro individual

-bloco 50 folhas

-21,5x30cm

51. Banners para campanhas de saúde

Material: lona vinílica 440 g/m²

Impressão: 4x0 cores

Resolução: mínimo 1440 dpi

Tamanhos variados conforme necessidade

Com ilhós ou bastão

Com proteção UV

*Objeto e quantidade específicos:

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
1	Bloco de boletim diário de atendimento odontológico com 50 folhas - papel sulfite – a4 - horizontal - preto	objeto	500
2	Carteirinha de agenda odontológica - 15x10 cm - papel cartolina - preto	objeto	2000
3	Bloco programa saúde familiar 50 folhas - papel sulfite - horizontal - vermelho	objeto	50
4	Bloco de teste glicêmico com 50 folhas - papel sulfite - verde	objeto	50
5	Mapa diário de acompanhamento (sisvan) - folha A4 - horizontal - verde	objeto	50
6	Carteirinha controle de hiperdia - papel cartolina - 20x20 cm - frente e verso - laranja	objeto	1.000



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

7	Bloco de ficha para criança - com 100 folhas cada - frente e verso - 10x30 cm - papel cartolina - vertical - vermelho	objeto	50
8	Bloco de ficha b gestante – acompanhamento de gestantes com 50 folhas - frente e verso - papel sulfite A4 - horizontal - vermelho	objeto	100
9	Bloco de boletim diário de agente comunitário de saúde com 50 folhas - papel sulfite A4 - horizontal - preto	objeto	100
10	Carteirinha para gestante - papel couchê– - 21x30 cm - rosa com detalhes em azul e com o logo do município	objeto	400
11	Blocos para atendimento de fisioterapia - papel cartolina - 15x12 cm - frente e verso - preto	objeto	5.000
12	Fichas para programa de controle de dengue/vigilância febre amarela e dengue - 15x12 cm - preto	objeto	1.000
13	Folder informativo (campanhas) arte disponibilizada pelo órgão requisitante. - 19,5x 13,5 cm - colorido - conforme irá ser repassado	objeto	17.000
14	Envelopes - 26x36 cm – 4.000,00 - 24x34 cm – 1.000,00 - 11,5x32 cm – 1.000,00 - manter a cor do modelo	objeto	6.000



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

15	Blocos de anamneses de saúde mental - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical -vermelho	objeto	50
16	Bloco de anamneses saúde mental infantil - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical - vermelho	objeto	50
17	Registro de vacina do calendário básico - papel sulfite a4 - vertical - verde	objeto	100
18	Mapa diário acompanhamento - 21x29,7cm - frente e verso - colorido	objeto	100
19	Bloco ficha de encaminhamento com 50 folhas - papel carbonado - 19x12 cm - preto	objeto	800
20	Pasta com bolso para exames - 34x24 cm - papel cartão ou similar - manter a cor do modelo	objeto	1.000
21	Bloco de acompanhamento de hipertensos - folha sulfite a4 - frente e verso - preto	objeto	100
22	Livro ata	objeto	10
23	Envelopes ofício para exames de raio - x (226cm x 36 cm) – papel a4 pardo – cor kraft	objeto	500
24	Fichas de triagem	objeto	400



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

25	Fichas de visita domiciliar do enfermeiro	objeto	400
26	Fichas de visitas domiciliar tec.enfermagem	objeto	400
27	Fichas de procedimentos (curativo)	objeto	400
28	Papel off set 180 gr – 3 dobras – 20x15,5cm 4x4 – colorido – 1.000,00 para cartão da mulher – 1.000,00 para cartão de acompanhamento da pessoa com hipertensão e/ou diabetes - hiperdia	objeto	2.000,00
29	Bloco de requisição de mamografia (Bloco autocopiativo contendo 2 vias (1ª via branca e 2ª via colorida), papel autocopiativo (CB/CFB ou equivalente)	objeto	5.000
30	Papel para cardiotocografia- Medidas: 21.5cm/20metros - Bobina em papel térmico	objeto	6
31	declaração de comparecimento - tamanho 15x21,5cm papel sulfite preto	objeto	1.000
32	Ficha de DIA (diabetico) folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
33	Ficha C folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
34	Fichas de triagem folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
35	requisição de ultrassonografia folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100
36	requisição/resultado de exames folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100
37	requisição de citopatologico folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
38	atestado médico folha A4 15x21cm cor preto bloco	objeto	100
39	receituário de controle especial papel autocopiativo 15,20cm cor preto	objeto	1300
40	receituário simples folha A4 (14x20)	objeto	1200
41	mapa diario de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

42	mapa hipertensão e diabete folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100
43	receituário de controle especial azul. 25x9cm papel sulfite, folha azul, letra preta, numeração vermelha	objeto	900
44	bloco de requisição de exames com 100 folhas 21x15cm	objeto	900
45	laudo TFD intraestadual bloco 50 folhas	objeto	10
46	formulario para cadastramento serviço social bloco 50 folhas	objeto	30
47	bloco para encaminhamento serviço social bloco 50 folhas	objeto	50
48	carteirinha de vacina 21,5x10cm em papel couchê	objeto	3000
49	cadastro domiciliar e territorial bloco 50 folhas 21,5x30cm	objeto	5000
50	cadastro individual bloco 50 folhas 21,5x30cm	objeto	5000
51	Banners para campanhas(saude e vigilancia) - Carnaval, Outubro Rosa, Novembro Azul, Antitabagismo e para identificação das Unidades de Saúde	objeto	20

4.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

1.Bloco

- 2 vias – uma sendo a de transferência
- 20X13
- 50 folhas
- Modelo será fornecido pela administração

2.BANNER

Material: lona vinílica 440 g/m²
Impressão: 4x0 cores
Resolução: mínimo 1440 dpi
Tamanhos variados conforme necessidade
Com ilhós ou bastão
Com proteção UV

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
------	-----------	--------	------------



1	Bloco – 2 vias – uma sendo a de transferência – 20X13- 50 folhas	objeto	50
2	BANNER – 2.20X1.10 - Horizontal	objeto	5

4.5. FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES

1. Carimbos automáticos

Carimbos confeccionados em base automática (autoentintada), com refil substituível, estrutura plástica resistente.

Tamanho: 38x14

Texto conforme layout fornecido

2. Folder informativo

Formato: 19,5 x 13,5 cm

Papel: couché 90 g/m²

Impressão: 4x4 cores

Acabamento: corte reto

3. Banners para campanhas institucionais

Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,10 m

4. Banners para campanhas institucionais

Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 0,90 x 1,20 m

5. Panfletos

Formato: 148 x 210 mm

Papel: couché brilho ou fosco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 4x4 cores (frente e verso)

Acabamento: corte reto

Arte fornecida pela Administração

* Objeto e quantidade específicos:

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
1	Carimbo	objeto	7
2	Folder informativo - 19,5x13,5 cm - frente e verso - colorido	objeto	6.000
3	BANNER – 2.20X1.10 - Horizontal	objeto	5
4	Banner em Lona 0,90x1,20m 4x0 com acabamento, impressão digital de alta qualidade, com no mínimo 1440 dpi, com aplicação de verniz de proteção uv, com arte	objeto	20
5	Panfletos Impressos frente e verso em papel couché 90g tamanho 15cmx20cm	objeto	5.000

4.7. CORPO DE BOMBEIROS

1. Paineis em acrílico cristal (galeria dos comandantes)

Painel confeccionado em acrílico cristal transparente, espessura mínima de 6

mm, dimensões de 2,00 x 1,30 metros. Deverá possuir acabamento com corte reto e polimento nas bordas, sem rebarbas ou imperfeições. A aplicação gráfica deverá ser realizada por meio de adesivo vinílico de alta qualidade, com impressão digital colorida (4x0 cores), resolução mínima de 1440 dpi, com proteção UV para maior durabilidade. Fixação por meio de parafusos, espaçadores metálicos ou fita estrutural de alta resistência, conforme local de instalação. Arte fornecida pela Administração.

10 GALERIA

10.1 Galeria de Comandantes

A galeria de comandantes deverá estar na sala do comandante do quartel ou em local de prestígio (maior visibilidade), preferencialmente na maior parede.

A parte superior será composta primeiro com a logomarca do CBMSC, seguido de "GALERIA DE COMANDANTES/DIRETORES" e ao lado o brasão do BBM. As letras em acrílico branco 6 mm, fonte ARIAL BLACK® e a logomarca e o brasão impressos em aço de 1 mm (pintura automotiva e recorte especial no formato do logo com 20 cm de diâmetro). Sugestão de medidas da galeria: 2x1,3 m para 12 fotos e 2,45x1,8 m para 24 fotos.

Os quadros de fotos 25x35 cm em acrílico cristal 6mm com 4 parafusos e foto em impressão UV diretamente no acrílico, medidas de 21x30 cm. As fotografias dos Ex-Comandantes da OBM (fotografias de frente, fardados, com túnica, sem cobertura).

Centralizado abaixo da foto será aplicado uma placa de aço escovado com fotogravação em baixo relevo e pintura automotiva contendo o posto ou graduação seguido do nome e abaixo o período do comando na fonte ARIAL®

A especificação técnica deve ser solicitada para o BM4 pelo e-mail bm4ch@cbm.sc.gov.br.



Figura 28

2. Aplicação de adesivo perfurado em portas de vidro

Fornecimento e aplicação de adesivo vinílico perfurado (tipo one way vision), com transparência interna e visibilidade externa, apropriado para superfícies envidraçadas. Impressão digital colorida (4x0 cores), resolução mínima de 1440 dpi, com laminação ou proteção UV. Aplicação deverá ser realizada sem bolhas, rugas ou desalinhamentos, garantindo perfeito acabamento e aderência. Dimensões conforme cada porta de vidro. Arte fornecida pela Administração.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

4.3 Portas externas

a) **Madeira:** devem ser pintadas com tinta vermelha ou vernizes que mantenham cor e textura natural.

b) **Metal:** devem ser pintadas com tinta vermelha.

c) **Vidro:** devem ser adesivadas, com material perfurado, conforme os modelos a seguir, sendo as portas duplas contendo a logo do CBMSC e o brasão do batalhão (Figura 9) e portas simples apenas com a logomarca do CBMSC (Figura 10).



Figura 9



Figura 10

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

MANUAL DE EDIFICAÇÕES

11

4.4 Portas internas

a) **Madeira:** devem ser pintadas com tintas cor areia, branco neve ou vernizes que mantenham cor e textura natural.

b) **Vidro:** podem permanecer somente no vidro ou com película perfurada conforme modelos para porta dupla (Figura 11) ou simples (Figuras 12, 13 e 14).



Figura 11



Figura 12



Figura 13



Figura 14

3. Placas de identificação de setores e salas

Placas confeccionadas em material rígido (PVC expandido, acrílico ou ACM), espessura mínima de 2 mm, dimensões de 33 x 9 cm. Impressão digital colorida (4x0 cores) ou aplicação de adesivo vinílico com proteção UV. Acabamento com corte reto e bordas uniformes. Fixação por meio de fita dupla face de alta resistência ou parafusos, conforme necessidade. Arte fornecida pela Administração.



Figura 24

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

MANUAL DE EDIFICAÇÕES

9 OUTRAS PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO

Demais placas de identificação nos quartéis (nomes ou locais diversos) devem seguir o padrão da identificação das salas (aço ou PVC), sem a necessidade da folha de numeração.

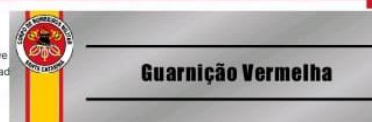


Figura 25



Figura 26



4. Painel em lona 2,00 x 3,00 m

Painel confeccionado em lona vinílica branca, gramatura mínima de 440 g/m², dimensões de 2,00 x 3,00 metros. Impressão digital colorida (4x0 cores), resolução mínima de 1440 dpi. Acabamento com ilhós metálicos distribuídos nas bordas ou bainha reforçada, conforme necessidade de instalação. Aplicação de verniz ou proteção UV para maior durabilidade. Arte fornecida pela Administração.



5. Wind banner personalizado (banner tipo vela)

Banner tipo wind banner (modelo gota, pena ou vela), confeccionado em tecido poliéster ou material sintético apropriado para uso externo, com gramatura mínima de 110 g/m². Impressão digital colorida (4x4 cores), resistente à ação do tempo e raios UV. Estrutura composta por haste flexível (fibra de vidro ou similar) e base de sustentação (cruzeta com base metálica ou reservatório de água/areia), conforme necessidade. Dimensões aproximadas entre 2,50 m e 3,50 m de altura total. Arte fornecida pela Administração.



6. Impressão de desenhos para colorir

Impressão de desenhos em papel offset branco, gramatura mínima de 75 g/m², formato A4 (21 x 29,7 cm). Impressão em 1x0 cor (preto), com traços nítidos e adequados para atividades de pintura. Acabamento com corte reto. Arquivos fornecidos pela Administração no link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1GM8zGs18DBCDKcs1gQJ4pFnRhRLVfSO>

7. Caneta personalizada

Caneta tipo esferográfica na cor vermelha do Programa Bombeiro Mirim do CBMSC. Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1MeX-4rPqKgCXqXi5QwCMxPIhoyKr0A7h/edit?usp=drivesdk&oid=102846176555018024821&rtpof=true&sd=true>

Material: plástico translúcido na cor vermelha.

Ponta média: 1 mm.

Tipo: esferográfica.

Tinta: cor azul.

Clip de plástico na cor vermelha.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

Acionamento por click.

Parte inferior: emborrachada com relevo.



Medidas (cm)

Tamanho total da caneta (comprimento x diâmetro): 14 cm x 1,6 cm.

Medida disponível para gravação (largura x comprimento): 8mm x 50mm.

Modelo

Modelo 3011b com impressão colorida.

*Objeto e quantidades específicos:

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
1	Painel em acrílico cristal de 6mm, medindo 2,00mx1,30m.	objeto	1
2	Aplicação de adesivo perfurado em portas de vidro, contendo a identificação visual e textual das respectivas salas.	objeto	2
3	placas de identificação Medindo 33cmx9cm, material rígido para identificação de setores e salas	objeto	10
4	Painel 2,00mx3,00m, com ilhos ou bainha para suporte	objeto	2
5	wind banner personalizado	objeto	3
6	impressão de desenhos para colorir	objeto	1000
7	caneta personalizada	objeto	100

4.8 SECRETARIA DE HABITAÇÃO

1. Pasta personalizada para armazenamento de documentos

Pasta confeccionada em papel offset 240g, ou similar. Impressão colorida

(4x4 cores), com personalização conforme identidade visual do Município.

Acabamento com orelhas, corte especial conforme layout. Arte fornecida pela Administração.



2. Envelope tipo saco A4 personalizado

Formato: 24 x 34cm

Papel: offset branco, gramatura mínima de 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor ou 4x0 cores (conforme solicitação)

Com personalização contendo identificação da Secretaria e timbre oficial do Município

Acabamento: colagem padrão tipo saco, com aba superior

Arte fornecida pela Administração.

3. Banner em lona

Banner confeccionado em lona vinílica branca, gramatura mínima de 440 g/m², dimensões de 2,20 x 1,10 metros. Impressão digital colorida (4x0 cores), com resolução mínima de 1440 dpi. Acabamento com ilhós metálicos nas extremidades ou bastão com corda para fixação, conforme solicitação.

Aplicação de verniz ou proteção UV para maior durabilidade. Arte fornecida pela Administração.

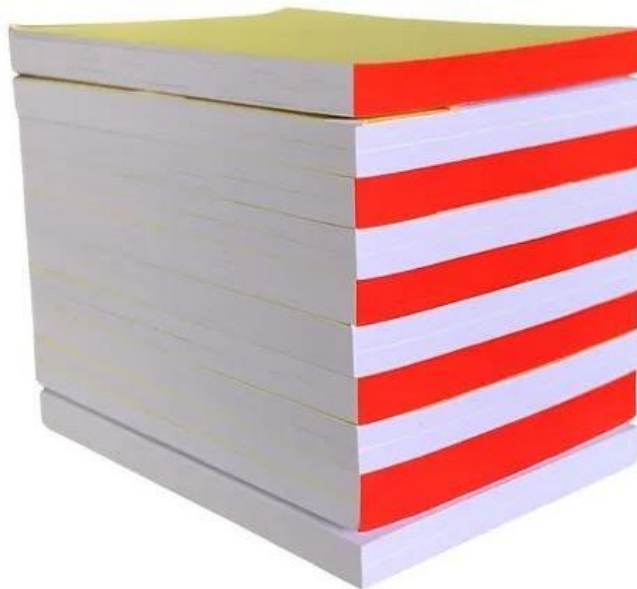
4. Bloco de anotações

Formato aproximado: A5 (14,8 x 21 cm) ou conforme layout fornecido

Papel: offset branco, gramatura mínima de 75 g/m²

Impressão: 1x0 cor ou 4x0 cores

Acabamento: blocado com 50 folhas por bloco, colagem superior ou lateral, com capa opcional em papel mais resistente



5. Bloco de controle de quantidade (autocopiativo)

Formato: 16,5 x 21 cm

Papel: autocopiativo em 2 vias (CB + CFB)

Impressão: 1x0 cor

Acabamento: blocado com 50 jogos por bloco, com picote para destacamento.



*Objeto e quantidades específicos:

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
1	Pasta personalizada para armazenamento de documentos	objeto	3.000
2	Envelopes personalizados tipo saco A4 , TAMANHO 24 X 34 para correspondências oficiais e documentos administrativos	objeto	2.000
3	Banner de lona 2,20X1,10 cm, 440 gr , arte a ser definida , impresso em impressão digital.	objeto	2
4	Blocos de anotações–50 folhas cada		50
5	Bloco de Controle de Quantidade – 50 x 02 vias copiativo 16,5 x 21 cm	objeto	50

4.9 CONSELHO TUTELAR

1. Pastas

- com bolso personalizada em seleção de cores, criação, montagem, fotolito, papel triplex, 230grs com verniz UV total. Tamanho: referência A4

2. Envelope Ofício timbrado

Formato: 11,5 x 32 cm

Papel: offset branco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor

Com timbre oficial do Município

Acabamento com colagem padrão

3. Envelope grande timbrado

Formato: 24 x 34 cm

Papel: offset branco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 1x0 cor

Com timbre oficial do Município

Acabamento com colagem padrão



4. Banner em lona 2,20 x 1,10 m

Banner confeccionado em lona vinílica branca, gramatura mínima de 440 g/m², dimensão de 2,20 x 1,10 metros, impressão digital colorida (4x0 cores), resolução mínima de 1440 dpi. Deverá possuir acabamento com bastão superior e inferior em madeira ou PVC, corda ou barbante para fixação, ou ilhós metálicos conforme solicitação. Aplicação de verniz ou proteção UV para maior durabilidade. Arte fornecida pela Administração.

5. Banner em lona 0,90 x 1,20 m

Banner confeccionado em lona vinílica branca, gramatura mínima de 440 g/m², dimensão de 0,90 x 1,20 metros, impressão digital colorida (4x0 cores), resolução mínima de 1440 dpi. Deverá possuir acabamento com bastão superior e inferior em madeira ou PVC, corda ou barbante para fixação, ou ilhós metálicos conforme solicitação. Aplicação de verniz ou proteção UV para maior durabilidade. Arte fornecida pela Administração.

6. Panfletos

Formato: 148 x 210 mm

Papel: couché brilho ou fosco, gramatura mínima 90 g/m²

Impressão: 4x4 cores (frente e verso)

Acabamento: corte reto

Arte fornecida pela Administração

*Objeto e quantidade específicos:

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
1	Pastas – personalizadas	objeto	500
2	Envelopes de Carta 11,5 x 32 cm	objeto	200
3	Envelope – grande 24x34cm	objeto	1.000,00
4	Banner 2,20 x 1,10	objeto	1
5	Banner em Lona 0,90x1,20m 4x0 com acabamento, impressão digital de alta qualidade, com no mínimo 1440 dpi, com aplicação de verniz de proteção uv, com arte	objeto	2
6	Panfletos impressos no formato A5 (148 x 210 mm), em papel couchê ou offset, gramatura mínima de 90g/m ² , impressão 4x4 cores (frente e verso), conforme layout fornecido pela Administração. Destinados à divulgação de ações, campanhas institucionais e informações de interesse público.	objeto	7.000,00

4.9. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS ESPECIFICAÇÕES

Todos os materiais deverão:

- Seguir o Manual de Identidade Visual do Município
- Possuir impressão nítida, cores uniformes e sem falhas
- Ser entregues devidamente embalados
- Estar livres de defeitos, manchas ou desalinhamentos
- Atender integralmente às especificações deste Termo de Referência

A Administração poderá solicitar ajustes, provas ou amostras sempre que necessário, para validação da qualidade dos materiais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São aptas a contratar com o Município as empresas que possuam ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, consistente no fornecimento



de materiais gráficos diversos, devendo comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação deverá assegurar que a empresa vencedora demonstre capacidade técnica para atender às demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais, considerando a natureza contínua, variável e multissetorial do objeto, bem como a necessidade de padronização, qualidade e cumprimento de prazos.

Para tanto, deverá ser exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, com identificação do signatário e descrição clara dos serviços prestados, que comprove(m) a aptidão da empresa para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, especialmente no fornecimento de materiais gráficos diversos, tais como folders, cartazes, banners, convites, certificados, formulários, informativos, impressos administrativos e outros itens correlatos.
- b) Declaração firmada pela licitante de que dispõe de equipe técnica qualificada, estrutura física adequada e equipamentos compatíveis para a execução do objeto, assegurando a qualidade dos materiais, a padronização dos produtos e o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração Municipal.

Os requisitos estabelecidos visam garantir a contratação de empresa apta a atender, de forma eficiente e contínua, às demandas das unidades administrativas, assegurando a qualidade do fornecimento, a regularidade das entregas e a adequada execução do objeto contratual.

5.1. Não será admitida subcontratação

Não é permitida a subcontratação.

6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O fornecimento de materiais gráficos será realizado pela empresa vencedora do certame de forma parcelada e sob demanda, conforme as solicitações emitidas pelas diversas Secretarias e Fundos Municipais, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, inicialmente fixado em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

A execução do objeto dar-se-á mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) pela unidade requisitante, a qual deverá ser encaminhada à contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as especificações técnicas, quantitativos, locais de entrega e demais



informações necessárias à adequada execução. Eventuais alterações ou cancelamentos deverão ser comunicados formalmente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, desde que não iniciada a produção.

A contratada deverá iniciar a produção imediatamente após o recebimento da AF e realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da solicitação, ressalvados os casos de materiais de maior complexidade, cujo prazo poderá ser ajustado entre as partes mediante justificativa e anuência da Administração.

Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, devidamente acondicionados, embalados de forma a garantir sua integridade, prontos para uso e acompanhados da respectiva nota fiscal e, quando aplicável, de documentos comprobatórios de qualidade, ficando sujeitos à conferência e ateste pela unidade requisitante.

Constatadas irregularidades, defeitos, vícios ou desconformidades com as especificações estabelecidas, a contratada deverá promover, sem ônus adicional, a substituição ou correção dos materiais no prazo máximo de até 12 (doze) horas, contadas da notificação formal.

Caberá à contratada a responsabilidade integral pelo transporte, logística e entrega dos materiais gráficos, assumindo todos os custos e riscos inerentes à operação, devendo assegurar que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de conservação, sem avarias ou danos.

O pagamento será realizado de forma parcelada, conforme as entregas efetivamente realizadas, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos materiais, em conformidade com a legislação vigente.

A contratada deverá manter canais de comunicação eficientes e atualizados, garantindo atendimento ágil às demandas da Administração, bem como disponibilizar suporte contínuo durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

O fornecimento deverá atender integralmente às especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, incluindo requisitos de qualidade de impressão, tipo de papel, dimensões, cores, acabamento e demais características técnicas. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na legislação vigente e no instrumento convocatório.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas em conformidade com o disposto no art. 11 do Decreto Municipal nº 1.695/2023 e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o acompanhamento sistemático da execução contratual e o cumprimento das obrigações pactuadas.

Fica designada como Fiscal do contrato Dalton Rodrigues, Técnico de informática, a quem competirá exercer as atribuições previstas no art. 13 do Decreto Municipal nº 1.695/2023, especialmente no que se refere ao acompanhamento, controle e verificação da execução da Ata de Registro de Preços, no âmbito das demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais.



Compete ao Fiscal zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, verificando a conformidade dos materiais fornecidos, o atendimento às especificações técnicas, os prazos de entrega e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes da execução do objeto, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de materiais inadequados ou de qualidade inferior.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Fiscal deverão ser encaminhadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

A contratada sujeitar-se-á à fiscalização dos órgãos competentes da Administração Municipal, em todos os aspectos inerentes à execução do objeto, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos sempre que solicitados.

8. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A escolha do fornecedor se dará mediante conclusão do processo licitatório, considerando o critério de julgamento da proposta MENOR PREÇO, JULGAMENTO POR ÍTEM, objetivando a seleção da proposta mais vantajosa ao Município.

9. DO QUANTITATIVO E DA ESTIMATIVA DO VALOR E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

Durante a fase de levantamento da demanda, o Setor de Licitações procedeu à consolidação das necessidades apresentadas pelas diversas Secretarias e Fundos Municipais, as quais encaminharam suas solicitações formais dentro do prazo estabelecido, contemplando os materiais gráficos necessários ao desempenho de suas atividades administrativas, operacionais e institucionais.

Participam do presente processo as Secretarias do município de Santa Cecília SC, cujas demandas foram unificadas com o objetivo de promover maior eficiência administrativa, padronização dos materiais e ganho de escala na contratação.

A consolidação das demandas em processo único multientidades possibilita a otimização dos recursos públicos, evita a fragmentação de despesas e a realização de múltiplos procedimentos licitatórios para objetos idênticos, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e racionalização das contratações, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A definição dos quantitativos estimados considerou o histórico de consumo das unidades participantes, as necessidades projetadas para o período de 12 (doze) meses, bem como a natureza contínua e variável do objeto, buscando refletir de forma realista a demanda institucional.

Para a formação do valor estimado da contratação, foi realizada pesquisa de preços em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o art. 31 do Decreto Municipal nº 1.695/2023, contemplando consulta a fornecedores do mercado local e regional, bem como análise de



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

contratações similares disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais sistemas de pesquisa disponíveis no mercado.

Foram consideradas apenas as propostas que atenderam integralmente às especificações técnicas estabelecidas, garantindo a comparabilidade dos dados e a confiabilidade das informações obtidas. A análise dos preços levou em conta, entre outros fatores, as especificações dos materiais, os prazos de execução, a forma de fornecimento (sob demanda) e a regularidade dos fornecedores.

Após a coleta e tratamento dos dados, adotou-se a média como critério estatístico para definição dos valores de referência, com o objetivo de eliminar distorções causadas por valores extremos e assegurar maior representatividade dos preços praticados no mercado, especialmente considerando a diversidade e complexidade dos itens gráficos a serem contratados.

Com base na planilha consolidada de itens e quantitativos, o valor médio estimado para a presente contratação é de R\$ 268.702,11 (duzentos e sessenta e oito mil setecentos e dois reais e onze centavos), conforme detalhamento constante na planilha anexa, que integra o presente Termo de Referência, a planilha foi feita via sistema de informatização de pesquisa de preços BDS a qual exclui automaticamente do cálculo de média os sobre preços e também os preços inexecutáveis.

A metodologia adotada confere maior segurança jurídica ao processo, assegura a compatibilidade com os preços de mercado e contribui para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE	MÉDIA ARITMÉTICA	TOTAL
1	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 0,90 x 1,20 m	objeto	20	113,81	2.276,20
2	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 1,40 x 1,40 m	objeto	20	177,69	3.553,80
3	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,10 m	objeto	9	298,54	2.686,86
4	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,50 m	objeto	15	407,02	6.105,30
5	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 3,00 x 2,00 m	objeto	1	734,00	734,00
6	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato A4 (229 x 324 mm)	objeto	2500	1,26	3.150,00
7	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato médio (11,5 x 32 cm)	objeto	1500	0,88	1.320,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

8	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato (26x36 cm)	objeto	4500	1,48	6.660,00
9	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato (24x34 cm)	objeto	2500	1,72	4.300,00
10	Envelopes ofício para exames de raio - x (226cm x 36 cm) – papel a4 pardo – cor kraft	objeto	500	1,62	810,00
11	Pasta em papel cartão ou similar, com impressão colorida, acabamento com orelhas ou bolso interno, personalizada com identidade visual institucional.	objeto	6000	1,48	8.880,00
12	Pasta suspensa – cor Kraft Completa 180Gm	objeto	200	4,22	844,00
13	Pasta confeccionada em papel offset 240g, ou similar. Impressão colorida (4x4 cores), com personalização conforme identidade visual do Município. Acabamento com orelhas, corte especial conforme layout. Arte fornecida pela Administração.	objeto	5500	2,09	11.495,00
14	Bloco autocopiativo contendo 2 vias (1ª via branca e 2ª via colorida), papel autocopiativo (CB/CFB ou equivalente), gramatura mínima de 50g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido pela Administração. Formato variável (A4, A5 ou similar), com numeração sequencial quando solicitado. Acabamento colado na parte superior, com base em papel cartão rígido. Destinado ao registro de informações com geração simultânea de cópia.	objeto	70	10,48	733,60
15	Bloco impresso no formato A6 (105 x 148 mm), contendo 100 folhas, em papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido pela Administração. Acabamento colado na parte superior, com base rígida em papel cartão ou similar para suporte. Destinado a anotações e registros administrativos.	objeto	50	3,25	162,50
16	Bloco impresso no formato aproximado de 140 x 210 mm, contendo 50 folhas, em papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido. Acabamento colado na parte superior, com base em papel cartão. Destinado a anotações e registros administrativos.	objeto	80	9,66	772,80
17	Blocos de encaminhamento SEMAS impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho 29cm x 18 cm, A4, bloco com 50 jogos de trio	objeto	50	17,84	892,00
18	Blocos para requisição de benefício eventual, situação de vulnerabilidade temporária- impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas, tamanho A4, bloco com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50	17,84	892,00
19	Bloco de requisição para benefício eventual auxílio funeral modalidade kit urna, afins e traslado, impresso, em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho A4, bloco com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50	17,84	892,00
20	Bloco para requisição de autorização de emissão de passagem , impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, 4,5 cm x 12, com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50	8,63	431,50
21	Blocos encaminhamento CRAS impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas , tamanho A4, bloco com 50 jogo de trio (modelo será fornecido)	objeto	30	16,89	506,70
22	Blocos de requisição para benefício eventual 50x03 vias – form.9	objeto	50	16,78	839,00
23	Bloco de boletim diário de atendimento odontológico com 50 folhas - papel sulfite – a4 - horizontal - preto	objeto	500	12,60	6.300,00
24	Bloco programa saúde familiar 50 folhas - papel sulfite - horizontal - vermelho	objeto	50	24,92	1.246,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

25	Bloco de teste glicêmico com 50 folhas - papel sulfite - verde	objeto	50	20,38	1.019,00
26	Bloco de ficha para criança - com 100 folhas cada - frente e verso - 10x30 cm - papel cartolina - vertical - vermelho	objeto	50	11,55	577,50
27	Bloco de sistema de informação de atenção básica com 100 folhas cada - papel sulfite – A4 - vertical - preto	objeto	100	19,91	1.991,00
28	Bloco de ficha b gestante – acompanhamento de gestantes com 50 folhas - frente e verso - papel sulfite A4 - horizontal - vermelho	objeto	112	20,99	2.350,88
29	Bloco de boletim diário de agente comunitário de saúde com 50 folhas - papel sulfite A4 - horizontal - preto	objeto	100	12,00	1.200,00
30	catão para atendimento de fisioterapia - papel cartolina - 15x12 cm - frente e verso - preto	objeto	5000	0,52	2.600,00
31	Blocos de anamneses de saúde mental - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical -vermelho	objeto	50	11,62	581,00
32	Bloco de anamneses saúde mental infantil - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical - vermelho	objeto	50	11,62	581,00
33	Bloco ficha de encaminhamento com 50 folhas - papel carbonado - 19x12 cm - preto	objeto	800	13,10	10.480,00
34	Bloco de acompanhamento de hipertensos - folha sulfite a4 - frente e verso - preto	objeto	100	4,86	486,00
35	bloco de requisição de exames com 100 folhas 21x15cm	objeto	800	6,70	5.360,00
36	laudo TFD intraestadual bloco 50 folhas	objeto	10	7,00	70,00
37	formulario para cadastramento serviço social bloco 50 folhas	objeto	30	5,43	162,90
38	bloco para encaminhamento serviço social bloco 50 folhas	objeto	50	5,43	271,50
39	Fichas para programa de controle de dengue/vigilância febre amarela e dengue - 15x12 cm - preto	objeto	1000	7,11	7.110,00
40	Fichas de triagem folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	400	1,32	528,00
41	Fichas de visita domiciliar do enfermeiro	objeto	400	0,16	64,00
42	Fichas de vsitas domiciliar tec.enfermagem	objeto	400	0,16	64,00
43	Fichas de procedimentos (curativo)	objeto	400	5,56	2.224,00
44	Papel A4 timbrado, papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 4x0 cores, contendo identidade visual institucional. (resmas)	objeto	2	194,72	389,44
45	Panfletos impressos no formato A5 (148 x 210 mm), em papel couchê ou offset, gramatura mínima de 90g/m², impressão 4x4 cores (frente e verso), conforme layout fornecido pela Administração. Destinados à divulgação de ações, campanhas institucionais e informações de interesse público.	objeto	5000	0,54	2.700,00
46	Folder informativo (campanhas) arte disponibilizada pelo órgão requisitante. - 19,5x 13,5 cm - colorido - conforme irá ser repassado	objeto	50000	0,39	19.500,00
47	Crachá Acrilex 10x15 colorido com foto impressa e com cordão de pescoço na cor	objeto	340	12,64	4.297,60
48	Carimbo automático tipo autoentintado 38 x 14 mm	objeto	32	61,69	1.974,08



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

49	Lona 3x1,20m - horizontal	objeto	4	18,39	73,56
50	Prontuário SUAS 21x29,7 Formato: 21x29,7 cm Número de páginas: 56 Capa: papel cartão supremo 250g-g 4/4 cores Miolo: papel APg – 4/4 cores Acabamento: canoa, 2 grampos, faca de corte especial, verniz de proteção Baixar prontuários SUAS em versão para gráficas https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/gestao-do-suas/vigilancia-socioassistencial1/prontuario-suas	objeto	500	0,76	380,00
51	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500	2,07	1.035,00
52	Certificado impresso – 120GR Tamanho A4 arte a ser definido	objeto	1500	1,95	2.925,00
53	Mapa diário de acompanhamento (sisvan) - folha A4 - horizontal - verde	objeto	120	0,28	33,60
54	Carteirinha controle de hiperdia - papel cartolina - 20x20 cm - frente e verso - laranja	objeto	1500	3,66	5.490,00
55	Unidades de cartão de gestante - papel cartolina – A5 - 4 dobras - 20x15,5 cm - rosa com detalhes em preto e com o logo do município	objeto	500	0,38	190,00
56	Mapa diário acompanhamento - 21x29,7cm - frente e verso - colorido	objeto	100	0,29	29,00
57	Livro ata	objeto	10	37,12	371,20
58	Requisição de mamografia – tamanho de uma folha a4 – cor verde dos descritivos	objeto	5000	2,39	11.950,00
59	Papel off set 180 gr – 3 dobras – 20x15,5cm 4x4 – colorido – 1.000,00 para cartão da mulher – 1.000,00 para cartão de acompanhamento da pessoa com hipertensão e/ou diabetes - hiperdia	objeto	2000	10,61	21.220,00
60	Papel para cardiocografia- Medidas: 21.5cm/20metros - Bobina em papel térmico	objeto	6	22,53	135,18
61	declaração de comparecimento - tamanho 15x21,5cm papel sulfite preto	objeto	1000	1,60	1.600,00
62	Ficha de DIA (diabetico) folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	0,09	9,00
63	Ficha C folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	0,34	34,00
64	requisição de ultrassonografia folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100	7,90	790,00
65	requisição/resultado de exames folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100	0,07	7,00
66	requisição de citopatologico folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	7,30	730,00
67	atestado médico folha A4 15x21cm cor preto bloco	objeto	100	10,53	1.053,00
68	receituário de controle especial papel autocopiativo 15,20cm cor preto	objeto	1300	12,87	16.731,00
69	receituário simples folha A4 (14x20)	objeto	1200	3,38	4.056,00
70	mapa diario de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	0,29	29,00
71	mapa hipertensão e diabete folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	0,29	29,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

72	receituário de controle especial azul. 25x9cm papel sulfite, folha azul, letra preta, numeração vermelha	objeto	900	11,55	10.395,00
73	carteirinha de vacina 21,5x10cm em papel couchê	objeto	3000	0,14	420,00
74	cadastro domiciliar e territorial bloco 50 folhas 21,5x30cm	objeto	5000	8,49	42.450,00
75	placas de identificação Medindo 33cmx9cm, material rígido para identificação de setores e salas	objeto	175	40,00	7.000,00
76	Pasta A-z LE	objeto	40	11,76	470,40
77	Pasta A-zLL	objeto	60	11,85	711,00
78	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500	0,82	410,00
79	Apostilas Bombeiro Mirim, conforme especificações do descritivo técnico	objeto	244	15,61	3.808,84
80	Aplicação de adesivo perfurado em portas de vidro, contendo a identificação visual e textual das respectivas salas.	M²	2	117,08	234,16
81	wind banner personalizado	objeto	3	183,67	551,01
82	impressão de desenhos para colorir	objeto	1000	0,06	60,00
83	caneta personalizada	objeto	100	2,26	226,00
Valor total					R\$ 268.702,11

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2026/2027.

11. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA PRORROGAÇÃO

11.1. A Ata de Registro de Preços decorrente do presente procedimento terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração Pública, observadas as disposições do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos inicialmente registrados poderão ser renovados, observados os limites legais, a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa.

12. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento



estimado da contratação, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

12.2. O reajuste deverá ser solicitado formalmente pela contratada, acompanhado da documentação necessária, cabendo à Administração a análise quanto à sua concessão.

12.3. Fica assegurado o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que sobrevirem fatos imprevisíveis, previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe que inviabilizem a manutenção das condições efetivas da proposta.

12.4. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado pela contratada, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, cabendo à Administração Municipal a análise técnica e jurídica acerca da sua procedência.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. O valor estimado global da futura contratação é de R\$ 268.702,11 (duzentos e sessenta e oito mil setecentos e dois reais e onze centavos).

13.2. O pagamento será realizado de forma parcelada, conforme os materiais gráficos efetivamente fornecidos e recebidos pela Administração Municipal, observadas as Autorizações de Fornecimento emitidas pelas unidades requisitantes.

13.3. A medição para fins de pagamento ocorrerá mediante verificação:

- a) dos quantitativos efetivamente entregues;
- b) da conformidade dos materiais com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência;
- c) da qualidade da impressão, acabamento, dimensões, gramaturas, cores e demais características exigidas;
- d) do cumprimento dos prazos e locais de entrega estabelecidos pela Administração.

13.4. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais gráficos, mediante conferência quantitativa e verificação preliminar das condições aparentes dos itens.

13.5. O recebimento definitivo ocorrerá após análise e conferência da conformidade dos materiais com as exigências previstas no Termo de Referência, edital e proposta vencedora, mediante emissão de atesto pelo fiscal do contrato.

13.6. O pagamento somente será realizado após:

- a) o recebimento definitivo do objeto;
- b) o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
- c) a comprovação da regular execução do fornecimento;
- d) a regular liquidação da despesa;
- e) a apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida pela legislação vigente.

13.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome do Município de Santa Cecília/SC ou do Fundo/Secretaria requisitante indicado na Autorização de Fornecimento, devendo conter todas as informações necessárias à identificação do processo, da AF e dos materiais fornecidos.



13.8. A documentação fiscal deverá ser encaminhada ao setor responsável pelo faturamento e fiscalização contratual, preferencialmente por meio eletrônico ou outro canal oficialmente indicado pela Administração.

13.9. Após o recebimento definitivo do objeto, o atesto da Nota Fiscal/Fatura e a regular liquidação da despesa, o pagamento será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada.

13.10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade, inadimplência contratual ou irregularidade fiscal e trabalhista da contratada.

13.11. Havendo erro na Nota Fiscal, inconsistência documental ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada promova a regularização necessária, sem ônus à Administração Municipal.

14. DAS OBRIGAÇÕES

14.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Executar o fornecimento dos materiais gráficos de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada, observando rigorosamente os prazos, locais, quantitativos e demais condições estabelecidas pela Administração Municipal, atendendo às demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais participantes;

b) Fornecer os materiais gráficos com qualidade técnica compatível com o objeto contratado, assegurando a padronização dos itens, o cumprimento das especificações de acabamento, impressão, tipo de papel, formatos e demais requisitos técnicos estabelecidos, entregando-os em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e prontos para utilização;

c) Assegurar que os materiais fornecidos sejam novos, isentos de vícios, defeitos ou imperfeições, não tenham sido anteriormente utilizados e estejam em conformidade com os modelos, layouts e amostras eventualmente exigidos pela Administração;

d) Realizar as entregas nos locais designados pelas unidades requisitantes, respeitando rigorosamente os prazos estabelecidos nas Autorizações de Fornecimento, mantendo disponibilidade para atendimento contínuo durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a demanda das Secretarias e Fundos Municipais;

e) Substituir, no prazo máximo de 12 (doze) horas após notificação formal da Administração, quaisquer materiais entregues com defeitos, fora das especificações ou em desacordo com os padrões de qualidade exigidos, sem qualquer ônus adicional para o Município;

f) Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas relacionadas ao fornecimento dos materiais, incluindo transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais, logísticos e quaisquer outros custos operacionais, isentando a Administração Municipal de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros;

g) Responder por quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros em decorrência do fornecimento dos materiais, assumindo integral responsabilidade de natureza civil, administrativa ou criminal;

h) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, saúde e meio ambiente previstas na legislação vigente e nas normas regulamentadoras aplicáveis;



- i) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação;
- j) Manter atualizados seus canais de comunicação e disponibilizar equipe técnica apta a atender às demandas das unidades requisitantes, assegurando agilidade no atendimento, na substituição de materiais e na resolução de eventuais inconsistências;
- k) Cumprir integralmente as disposições constantes neste Termo de Referência, no Edital e na legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 1.695/2023.

14.2. Das Obrigações da contratante

Constituem obrigações da contratante:

- a) Informar à fornecedora, com antecedência mínima razoável, as especificações, quantitativos, locais e prazos para o fornecimento dos materiais gráficos, por meio da emissão de Autorizações de Fornecimento, conforme as demandas das unidades requisitantes;
- b) Efetuar o pagamento pelos materiais efetivamente entregues, de acordo com os valores registrados na Ata de Registro de Preços vigente, mediante apresentação da documentação fiscal exigida e do ateste de conformidade emitido pela unidade requisitante responsável pelo recebimento;
- c) Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, por meio de servidor designado, verificando o cumprimento das condições pactuadas, a qualidade dos materiais fornecidos e a observância dos prazos estabelecidos;
- d) Comunicar formalmente à fornecedora quaisquer irregularidades, falhas, desconformidades ou descumprimentos identificados, solicitando a adoção das providências corretivas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;
- e) Assegurar, nos locais de entrega, condições adequadas de acesso e infraestrutura para o recebimento dos materiais, conforme a natureza do objeto contratado;
- f) Consolidar e organizar as demandas das unidades participantes, sempre que necessário, de modo a garantir maior eficiência na gestão da Ata de Registro de Preços e no atendimento das necessidades institucionais.

A Administração Municipal, por meio das Secretarias e Fundos participantes, reserva-se o direito de avaliar continuamente a qualidade dos materiais fornecidos e a execução do objeto, adotando as medidas corretivas necessárias para assegurar que o fornecimento atenda plenamente ao interesse público e às necessidades institucionais.

Santa Cecília (SC), 19 de maio de 2026.

MARLENE DE SENA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO