



EDITAL DE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 81/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 24/2026

O MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 85.997.237/0001-41, representado neste ato pelo Prefeito Municipal **CARLOS ENRIQUE GARCIA LANGER**, no uso de suas atribuições, acompanhado do **ÓRGÃO PARTICIPANTE**: Fundo Municipal de Saúde – FMS, Fundação Municipal de Esporte e mediante o/a Pregoeiro (a) Oficial, nomeado pelo Decreto Municipal nº 1.981 de 30/04/2026 no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, auxiliado pelo sistema **REGISTRO DE PREÇOS** com critério de julgamento **MENOR PREÇO, JULGAMENTO POR ITEM**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 1.695/2023, bem como da Lei Complementar nº 123/06, suas alterações e demais legislação aplicável, subsidiariamente pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, demais condições estabelecidas no presente Edital e seus ANEXOS.

A sessão eletrônica e os demais atos administrativos serão conduzidos por servidor(a) designado(a), denominado(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para plataforma digital constante da página eletrônica do Bolsa Nacional de Compras. (<http://www.bnc.org.br>)

Pregoeira: Franciele Machado dos Santos, matrícula nº 5628; Acompanhada da Equipe de Apoio designadas pelo Decreto Municipal nº 1.981 de 30/04/2026.

INFORMAÇÕES DE DATA E HORA	
DATA DE RECEBIMENTOS DAS PROPOSTAS	Das 08:00 do dia 14/07/2026 Até as 08:30 horas do dia 23/07/2026
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	Das 08:31 às 08:45 horas do dia 23/07/2026
DATA PARA INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	Às 08:46 horas do dia 23/07/2026
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO	20/07/2026 às 23:59 h
REFERÊNCIA DE TEMPO	Horário de Brasília – DF
INFORMAÇÕES DE ACESSO AO EDITAL	
ENDEREÇO DA SESSÃO PÚBLICA/DISPUTA DE PREÇO	http://www.bnc.org.br “Acesso Identificado”
ACESSO AO EDITAL	http://www.bnc.org.br www.santacecilia.sc.gov.br www.pncp.gov.br www.diariomunicipal.sc.gov.br
INFORMAÇÕES GERAIS DA LICITAÇÃO	
REGISTRO DE PREÇOS	SIM
FORMA DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO, JULGAMENTO POR ITEM
MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. DO OBJETO



- 1.1. O presente edital tem por finalidade o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL 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, conforme especificações técnicas, prazos, quantidades e demais condições definidas no edital e em seus anexos, conforme especificações a seguir:

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
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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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 fogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50	17,84	892,00
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	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
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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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
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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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
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 persolanizado	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

1.1 O licitante deverá cotar o quantitativo total estimado para licitação.

1.2 A quantidade máxima a ser adquirida está especificado na tabela acima.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - As despesas decorrentes do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica do orçamento dos exercícios de 2026/2027, nos termos previstos no art. 17 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

Entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECILIA
07.000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12.361.0010.2034 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
94- 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63– Serviços Gráficos Editoriais
Recursos: 1.500.1001.0001– 25% Educação
Valor: R\$ 33.019,99

Entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECILIA
06.000- SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANO
06.001 - SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANO
15.452.0019.2011 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

51- 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento de Despesa:3.3.90.39.63– Serviços Gráficos Editorias
Recursos: 1.500.0000.0000– Ordinário
Valor: R\$ 13.120,00

Entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECILIA
03.000- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0002.2003 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
13 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento de Despesa:3.3.90.39.63 Serviços Gráficos Editorias
Recursos: 1.500.0000.0000– Ordinário
Valor: R\$ 51.980,30

Entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECILIA
08.000 - SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.001 - SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0006.2018 - MANUTENÇÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL
112 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63– Serviços Gráficos Editorias
Recursos: 1.500.0000.0000– Ordinário
Valor: R\$ 37.845,78

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECILIA
02.001 - GABINETE DO PREFEITO/VICE
02.001 - GABINETE DO PREFEITO/VICE
14.243.0006.2067 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
2- 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63– Serviços Gráficos Editorias
Recurso: 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
R\$ 9.745,20



Entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECILIA
12.000- FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
12.001 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
16.482.0036.2059 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
137- 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento de Despesa: : 3.3.90.39.63– Serviços Gráficos Editorias
Recursos: 1.501.0000.0000– Ordinários
Valor: R\$ 29.112,60

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECILIA
03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
06.182.0002.2006 - CONVENIO CORPO DE BOMBEIROS
20 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63– Serviços Gráficos Editorias
Fonte de Recurso 1.500.0000.0000 0 – Ordinários
Valor: R\$ 6.012,00

Entidade FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
11.000- FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
11.001 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
27.812.0027.2043 - MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
3- 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63– Serviços Gráficos Editorias
Recursos: 1.500.0000.0000– Ordinário
Valor: R\$ 18.140,00

Entidade FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
10.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.302.0028.2026 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DE SAÚDE
08- 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS



Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63– Serviços Gráficos Editorias
Recursos: 1.500.1002.0002– 15% saúde
Valor: R\$ 196.402,24
VALOR TOTAL: R\$ R\$ 268.702,11

3. A IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

3.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

3.1.1. Decairão tais direitos após o dia 20/07/2026 (segunda-feira) às 23:59h.

3.1.2. Será admitida a impugnação ou o pedido de esclarecimento do Edital por intermédio de meio eletrônico, através da PLATAFORMA ELETRÔNICA: <http://www.bnc.org.br> “Acesso Identificado”.

3.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame. Para a resposta, o(a) Pregoeiro(a) poderá se valer do auxílio da área demandante no que diz respeito a avaliação dos produtos, normas e outros temas que não sejam de seu conhecimento.

3.3 Se procedente e acolhida a Impugnação do Edital, seus vícios serão sanados, implicando nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

3.4 É vedada a utilização de impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá a pregoeira, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

3.5 As respostas a impugnação e ao pedido de esclarecimento serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (<http://www.bnc.org.br>).

4.2 É permitida a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas, observadas as seguintes normas:

- I – comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- II – indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- III – admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;



IV – impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V – responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução da Ata.

VI – O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção.

VII – O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

VIII – O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da Ata, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do caput deste artigo.

IX – Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

X – A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou a Ata.

4.3 O licitante deverá ter feito a adesão ao Bolsa Nacional de Compras, sendo sua a responsabilidade pela tramitação prévia neste sentido.

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

4.5 Não poderão disputar desta licitação ou participar da execução da Ata, direta ou indiretamente, **sob pena de desclassificação**:

I – aquele que não atenda às condições deste Edital e seus ANEXOS;

II – pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

III – aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

IV – empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

V – pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com



trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

VI – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.

4.6 As empresas em recuperação judicial, extrajudicial, submetidas à Lei 11.101/2005, poderão participar de licitação desde que demonstrem, na fase de habilitação ter viabilidade econômica.

4.7 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.7.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.7.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.7.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.7.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.7.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.7.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do ANEXO VI – item 7;

4.7.5. Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

4.7.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, nos termos do ANEXO VI;

4.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante à sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

5 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 - O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições, conforme preconiza os art. 7º do Decreto Municipal nº 1.695/2023:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;



- V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII - coordenar e conduzir a sessão pública para o envio de lances e propostas;
- IX - verificar e julgar as condições de habilitação;
- X - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XIV - indicar o vencedor do certame;
- XV - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVI - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- XVII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XVIII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XIX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para homologação e contratação;
- XX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XXI - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XXII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no PNCP, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal na internet, e providenciar as publicações previstas em lei.

5.2 O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

5.3 O(a) Pregoeiro(a) substituto(a) suprirá as faltas, impedimentos e/ou afastamentos, permanentes, temporários ou eventuais da pregoeira(a) titular, com as mesmas atribuições previstas neste item.

6 DO CREDENCIAMENTO



6.1 Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico do Bolsa Nacional de Compras, no sítio <http://www.bnc.org.br>.

6.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal ambas intransferíveis e de responsabilidade única do usuário, obtidas junto ao Bolsa Nacional de Compras.

6.2.1. Aqueles que desejarem se credenciar no Bolsa Nacional de Compras podem encontrar informações adicionais na página <http://www.bnc.org.br>. Quaisquer dúvidas podem ser esclarecidas através da central de atendimento do Portal ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

6.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Bolsa Nacional de Compras ou ao Município de Santa Cecília a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.4 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao provedor do sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados, a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, bem como a aceitabilidade no que se refere às regras dos editais eletrônicos que escolher participar.

6.5 É de responsabilidade do fornecedor conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no BOLSA NACIONAL DE COMPRAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7 - DA PARTICIPAÇÃO

7.1 - A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação exigidos na forma do Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

7.2 – Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3 - A participação do licitante nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e obrigará o proponente vencedor a entrega dos itens nas condições, locais e prazos definidos.

8 DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1 As propostas deverão ser cadastradas no sistema eletrônico (<http://www.bnc.org.br>), observando as datas e os horários limites indicados no preâmbulo deste Edital, podendo ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora previstas, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

8.2 O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do



provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

8.3 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas, no campo próprio, as especificações, preços unitário e totais de todos os itens ofertados.

8.3.1 O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implica na desclassificação da mesma.

8.4 Fica vedada a identificação da empresa em qualquer campo da proposta, tal como timbres, abreviações (relacionadas a empresas), telefones e etc. O descumprimento acarretará sua desclassificação prévia.

8.4.1 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e demais legislações aplicáveis.

8.5 A licitante deverá declarar, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório (ANEXO VI);

8.6 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sob pena de decair do direito aos seus benefícios.

8.7 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, conforme ANEXOS IV e V, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, sujeitará a licitante às sanções previstas no item 11.1 e 11.2 deste Edital.

8.9 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e execução das Atas previstas no Edital. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico. Após a data limite, não poderá haver desistência da proposta.

8.10 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.11 O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais.

8.12 Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e



responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta Licitação.

8.13 Para composição do preço unitário e total, os participantes deverão considerar até 02 (dois) dígitos após a vírgula. No fornecimento posterior, a totalização do pedido contabilizado (total da Nota Fiscal) será de dois dígitos após a vírgula. Se houver algum dígito a mais, não importa a quantidade, será desconsiderado.

8.14 A apresentação de proposta importa no compromisso, pelo licitante, ao cumprimento dos respectivos métodos de controle de qualidade e da sistemática de certificação de conformidade, existentes atualmente, e qualquer incremento que seja realizado pelas entidades de controle do objeto desta Licitação, não importará em custos a mais para a Ata, mesmo que a licitante precise entregar produto de melhor qualidade.

8.15 O acompanhamento do sistema eletrônico é responsabilidade do licitante para todas as fases do presente Procedimento Administrativo.

9 DA SESSÃO PÚBLICA E DA ETAPA DE LANCES

9.1 O Pregão, na forma eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na forma eletrônica (licitações) do Bolsa Nacional de Compras.

9.2 A sessão eletrônica e os demais atos administrativos serão conduzidos pelo Município de Santa Cecília-SC, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para plataforma digital constante da página eletrônica do Bolsa Nacional de Compras. (<http://www.bnc.org.br>)

9.3 A partir do horário previsto no Edital e no site <http://www.bnc.org.br>, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.4 Serão verificadas as propostas apresentadas e desclassificadas, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.5 Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

9.6 Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma decrescente.

9.7 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor, mantendo-se em sigilo a identificação dos demais ofertantes.

9.8 Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

9.9 Poderão ser ofertados lances intermediários, na impossibilidade de cobrir o menor preço, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido.

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



9.11 Fica a critério do(a) Pregoeiro(a) a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.

9.11.1 Caso haja indício de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.12 Independentemente da conexão do(a) Pregoeiro(a) ao sistema eletrônico, no decorrer da etapa competitiva, os lances continuarão a ser recepcionados, sem qualquer prejuízo dos atos praticados, quando do seu retorno.

9.13 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica divulgando data e hora da reabertura da sessão.

(MODO DE DISPUTA ABERTO)

9.14 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

9.18 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

9.19 Na sequência, se constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, o(a) Pregoeiro(a)/sistema aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP, desde que o fornecedor tenha declarado esta opção no Cadastramento junto ao Bolsa Nacional de Compras.

9.19.1 Após o desempate, poderá o(a) Pregoeiro(a) ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela Administração Pública. Se aceita a referida diminuição para o valor estimado, será declarada vencedora no Pregão, do contrário, poderá ser negociado valor com as empresas subsequentes.

9.20 Será concedida prioridade de contratação nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local/regionalmente, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço.

9.20.1 Entende-se por empresa sediada “local” e “regionalmente” as empresas sediadas nos municípios que compõem a região da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado (Curitibanos, Ponte Alta do Norte, São Cristóvão, Santa Cecília e Frei Rogério), conforme critérios estabelecidos no Decreto Municipal nº 1.756/2024 e § 3º do art. 48 da Lei Federal 123/2006.

9.20.2 Terá o direito de ofertar o primeiro lance do desempate, a Microempresa ou a



Empresa de Pequeno Porte sediada local/regionalmente que estiver com preço imediatamente anterior ao da primeira empresa previamente classificada, conforme divulgado no chat;

9.20.3 Caso oferte o lance de desempate, este deverá ser obrigatoriamente menor do que o lance ofertado pela empresa previamente classificada;

9.20.4 Na hipótese da não contratação da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte sediada local ou regionalmente, com base no item acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de prioridade do caput, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.20.5 Decairá do direito de ofertar o lance a ME ou EPP local/regional que não realizar este procedimento dentro de 5 (cinco) minutos;

9.20.6 A justificativa para a aplicação da prioridade para as empresas sediadas no Município de Santa Cecília/SC se dá em razão de fomentar o pequeno empreendedor que gera emprego e renda na comunidade local, buscar o crescimento econômico, atender também a função social das empresas de pequeno porte para o desenvolvimento do Município, além de atingir o art. 170 da Constituição Federal, de acordo com o Decreto nº 1.756/2024.

9.20.7 Para o caso de empate entre duas ou mais propostas, excetuando-se aqui as situações de empate ficto para ME/EPP, as quais seguirão o procedimento acima, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.20.7.1 Como critério de desempate previsto na alínea “c”, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

9.20.8 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- I – Empresas estabelecidas no território do Município de Santa Cecília/SC;
- II – Empresas estabelecidas em território regional (Região da AMURC);
- III - Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;
- IV - Empresas brasileiras;



V - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

VI - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.21 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

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

9.22.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

9.22.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, sendo o resultado da negociação divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

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

9.22.4 É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.22.5 Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9.23 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.24 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

9.25 Verificadas as condições de participação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

9.26 Poderá ser desclassificada a proposta vencedora que:

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



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

9.28 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), como complementares, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, declarações, certidões e outros documentos exigidos do vencedor, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.29 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

10 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação, quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União-TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

b) Consulta da Certidão Negativa Correccional no site da Corregedoria-Geral da União – CGU (CGU- PJ, CEIS, CNEP e CEPIM): <https://certidoes.cgu.gov.br>.

10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da previsão contida no art. 12, II, da Lei Federal nº 8.429/1992.

10.3 Caso conste alguma situação impeditiva para a participação no certame ou para a futura contratação, o(a) Pregoeiro(a) inabilitará o licitante por falta de condição de participação.

11 PROPOSTA FINAL ESCRITA

11.1 O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar à empresa vencedora, via sistema, a proposta de preços adequada ao último lance ofertado, após a negociação, no prazo de 02 (duas) horas, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, podendo ser utilizado como modelo o ANEXO II.

11.1.1 O prazo previsto para apresentação da proposta final poderá ser dilatado, devidamente justificado e a critério do(a) Pregoeiro(a).

O prazo previsto para apresentação da proposta final poderá ser dilatado, devidamente justificado e a critério da pregoeira.

11.2 Na proposta escrita, via sistema, deverá conter:

I – o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ e da Inscrição Estadual, número de telefone e e-mail;

II – datas em suas folhas, devidamente assinadas e rubricadas pelo seu representante legal;



III – nos preços propostos, a inclusão de todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, aquisição, transporte, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta Licitação;

IV – o prazo de validade da proposta de preços, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

V – discriminação, em moeda corrente nacional, dos preços dos itens, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;

VI – valor unitário e valor total com a quantidade estimada para cada item/subitem e o valor total global;

VII – todos os subitens devem ser cotados dentro do ITEM/LOTE proposto, sob pena de desclassificação da licitante proponente;

VIII – conter prazo de execução/entrega na forma exigida, de acordo com o Edital e seus Anexos;

IX – dados bancários, dados do representante legal, declaração de domicílio eletrônico e declaração de assinatura por certificação digital, conforme ANEXO III.

11.3 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO

12.1 Para habilitação, a(s) licitante(s) vencedora(s) do Pregão deverão anexar, exclusivamente, na página do Bolsa Nacional de Compras (<http://www.bnc.org.br>), em local próprio para documentos, toda a documentação de habilitação.

12.2 A documentação de habilitação deverá ser encaminhada, na forma prevista neste Edital, em formato digital, exclusivamente por meio do sistema, após o julgamento das propostas, **no prazo de 02 (duas) horas**, pela licitante melhor classificada, contado da solicitação da pregoeira, prorrogáveis por igual período, nas seguintes situações:

- a) A partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;
- b) Quando constatado pela pregoeira que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos complementares exigidos no edital.

12.3 Após a apresentação dos documentos de habilitação, **não será permitida a substituição ou o envio de novos documentos**, salvo em sede de diligência para complementação de informações acerca dos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

12.4 A não apresentação no prazo concedido acarretará na desclassificação da proponente, podendo o(a) Pregoeiro(a) convocar a empresa que apresentou a melhor proposta ou o lance subsequente.



12.5 Para habilitação na presente licitação será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

12.5.1 Habilitação Jurídica

- I – cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
 - II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, 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;
 - III - comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
 - IV - 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;
 - V – caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, cópia do respectivo RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, a fim de comprovar os poderes do outorgante;
 - VI – em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;
 - VII – declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo (ANEXO V);
- Obs.: Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva, comprovando essa condição.
- VIII – a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal,
<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>;

b) declaração firmada pelo representante legal da empresa ou seu procurador, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06, conforme modelo (ANEXO V).

c) os documentos relacionados nos subitens anteriores, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela Certidão expedida pela Junta Comercial, a qual terá validade até o prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício.

12.5.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista



- I – a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - prova de regularidade com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União.
- IV – a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- V - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- VI – a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VII – declaração expressa de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO V, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).

12.5.2.1 Habilitação Técnica:

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, abrangendo banners, envelopes, pastas, blocos, formulários, fichas, panfletos, folders, certificados, crachás, carimbos, materiais personalizados e demais impressos institucionais correlatos, destinados ao atendimento das diversas Secretarias e Fundos Municipais de Santa Cecília/SC, conforme previsto no Termo de Referência.

A contratação deverá assegurar que a empresa vencedora demonstre capacidade técnica para a prestação dos serviços, mediante 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 ou documento equivalente, contendo a identificação do emitente, do signatário, descrição dos serviços ou fornecimentos realizados, quantitativos, prazos e demais informações necessárias à verificação da compatibilidade com o objeto licitado, comprovando aptidão para o fornecimento de materiais gráficos diversos, tais como banners, envelopes, pastas, blocos, formulários, fichas, panfletos, folders, certificados, crachás, carimbos, materiais personalizados e impressos institucionais correlatos.
- b) Declaração formal da licitante de que dispõe de equipe técnica, estrutura operacional, equipamentos, insumos e condições logísticas adequadas para executar o objeto, garantindo a qualidade dos materiais, a padronização da identidade visual, o atendimento às especificações técnicas, a realização de ajustes/provas/amostras quando solicitadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração.
- c) Quando solicitado pela Administração, a licitante deverá apresentar amostra, prova digital ou modelo físico do item, especialmente nos casos de materiais personalizados, impressos específicos, apostilas, banners, pastas, folders, blocos



autocopiativos e demais itens que exijam prévia validação de layout, acabamento, qualidade de impressão, gramatura, dimensões ou fidelidade visual.

12.5.3. Habilitação Econômico-financeira:

I -certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em prazo não superior a 90 (noventa) dias antes da data limite para apresentação das propostas, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

II – No caso de empresas que estejam em recuperação judicial/extrajudicial, deverá ser apresentado:

a) Documentos que demonstre seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.

b) A pregoeira e a Equipe de Apoio poderão promover diligência junto ao Poder Judiciário, para obtenção de informações atualizadas quanto ao bom andamento do plano de recuperação.

12.5.4 DECLARAÇÃO CONJUNTA Onde a proponente declarará o atendimento a exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o cumprimento de outras obrigações, nos termos do ANEXO V;

12.6 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte também deverão apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista. Todavia, apresentada a documentação, eventual restrição poderá ser sanada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, após a lavratura da Ata, como condição para a assinatura do contrato, na forma das Lei Complementar nº 123/06.

12.6.1 A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado ao Município de Santa Cecília convocar os licitantes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ou revogar a licitação.

12.7 Os documentos devem apresentar prazo de validade, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a)/Equipe de Apoio. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis. Ainda, poderão serem substituídos por registro cadastral emitido por este Município, desde que o mesmo tenha sido feito em consonância com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021;

12.8 Em todas as hipóteses referidas neste Edital, não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido e “protocolo” de documento necessário à habilitação.

12.8.1 Os documentos apresentados sem prazo de validade serão considerados válidos por 120 (cento e vinte) dias após a sua expedição, excetuando CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) e as Certidões expedidas por Órgãos Públicos.

12.9 Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos



licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.10 - Ao encerrar o pregão, o(a) Pregoeiro(a) analisará a documentação de habilitação relacionada no item 12 e as declarações anexadas pela empresa licitante na plataforma do pregão eletrônico por upload, como condição para comprovação de sua habilitação.

12.11 Na análise dos documentos de habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.12 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

12.13 - Caso a empresa não tenha realizado o upload dos documentos ou deixar de anexar algum documento relacionado no referido item 12 a mesma será considerada INABILITADA.

12.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

12.15 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço que foi habilitado.

13. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

13.1 As obrigações da vencedora estão previstas na minuta da Ata, integrante deste edital (ANEXO VII).

14. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

14.1 A presente Licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta **de MENOR PREÇO, JULGAMENTO POR ITEM**, desde que atendidas às demais exigências deste Edital.

15. DOS RECURSOS

15.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

15.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

I – a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



II – o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

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

15.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, através da PLATAFORMA ELETRÔNICA: <http://www.bnc.org.br> “Acesso Identificado”.

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

15.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

15.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do Bolsa Nacional de Compras (<http://www.bnc.org.br>) e no Portal do Município de Santa Cecília (www.santacecilia.sc.gov.br).

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP E DA VALIDADE DA ATA

16.1 As obrigações decorrentes do fornecimento de bens/execução dos serviços constantes no Registro de Preços a serem firmadas entre a Administração, o Órgão Participante e o Fornecedor serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços.

16.2 O fornecedor classificado em 1º (primeiro) lugar e devidamente habilitado, será convocado a firmar a Ata de Registro de Preços com o Município de Santa Cecília, no prazo de 3 (três) dias úteis após a homologação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração municipal, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

16.3 A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada de forma eletrônica.

16.4 Na hipótese do vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ARP, sem prejuízo das multas previstas na ARP e das demais cominações legais, outro licitante poderá ser convocado, nos termos previstos no edital, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

16.5 Os fornecedores incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata, mas não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para aquisição pretendida, desde



que devidamente motivada, nos termos do art. 83 Lei Federal 14.133/2021.

16.6 A contratação com os fornecedores, após a indicação pelo Órgão Gerenciador, quando for o caso, será formalizado pelo Órgão Participante por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.7 Observados os critérios e condições estabelecidas neste Edital, bem como, o preço registrado, a Administração poderá contratar com mais de um fornecedor registrado.

16.8 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que:

I – o(s) detentor(es) haja(m) cumprido satisfatoriamente suas obrigações;

II – pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

16.9 A expiração do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não acarreta a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução, os quais poderão ter a vigência prorrogada prevista pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

17. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1 O Município poderá cancelar o Registro dos(as) fornecedora(s) e o Registro de Preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos casos a seguir especificados:

I – descumprir as condições da Ata de Registro de preços;

II – recusa-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

III – deixar, injustificadamente, de assinar a ARP, contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

IV – recusa-se a reduzir os preços registrados, na hipótese de tornar-se superior aqueles praticados no mercado;

V – sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

17.2 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de fato fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

17.3 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1 Comete infração administrativa, nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, o licitante/contratado que deixa de praticar atos que lhe competem ou pratica atos contrários às normas, quer seja com dolo ou culpa.

19. DO PAGAMENTO

19.1 As condições de pagamento estão previstas na minuta da Ata, integrante deste edital (ANEXO VI).



20. DA ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL

20.1 A assinatura da Ata, será assinada eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Lei Federal nº 14.063/2020 e Lei Federal 14.129/2021.

20.2 O representante legal da proponente interessada em participar do processo poderá providenciar certificado para assinatura eletrônica.

20.3 É de responsabilidade exclusiva do representante legal da proponente interessada a solicitação da criação da assinatura eletrônica.

21. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DA ATA

21.1 A fiscalização e a gestão da Ata serão exercidas por servidores designados pela Autoridade competente, previstas na minuta da Ata de Registro de Preços, integrante deste edital (ANEXO VI).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1Caberá ao Município de Santa Cecília a prática de todos os atos de controle e administração da execução dos serviços, objeto do presente certame.

22.2Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário e observarão as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

22.3Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato/Ata de Registro de Preços agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, nos termos do § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.4A empresa vencedora deverá declarar ao Município de Santa Cecília (ANEXO V) o domicílio eletrônico o qual será destinado ao gerenciamento da Ata e recebimento das ordens de serviços, alerta de avisos, notificações e decisões administrativas.

22.5Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 3.3 deste edital, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

22.6Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

22.7As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.8O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.9 Após a abertura da sessão, eventuais dúvidas existentes e esclarecimentos



necessários, deverão ser manifestados através da plataforma do Bolsa Nacional de Compras (<http://www.bnc.org.br>).

22.9.1

Dú

vidas ou solicitações de esclarecimentos que não estejam de acordo com os parâmetros estabelecidos no item 3, como aquelas enviadas por e-mail, não serão respondidas.

22.9.2

As

disposições dos itens 22.9 e 22.9.1 se referem a dúvidas e esclarecimentos, sendo que qualquer inconformidade, discordância ou solicitação de reconsideração, entre outros requerimentos, relacionados a ações realizadas neste processo licitatório, devem ser abordados por meio de impugnação ou recurso, seguindo os procedimentos estipulados neste Edital.

22.10O resultado desta Licitação estará à disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Licitações do Município, logo após sua homologação e disponíveis na plataforma eletrônica do Bolsa Nacional de Compras (<http://www.bnc.org.br>) e na página oficial do Município de Santa Cecília, (<https://santacecilia.sc.gov.br/>)

22.11Detalhes não citados referentes à prestação dos serviços, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

22.12Fica vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

22.13Os Órgão ou entidade da Administração que não participarem da Intenção de Registro de Preços e licitação poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes e deverão observar o disposto no § 2º do art. 86 da Lei Federal 14.133/2021).

22.14A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.15A Autoridade Competente do certame poderá revogar a Licitação por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou proceder a sua anulação de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

22.15.1. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa;

22.15.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

22.16O(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio foram nomeadas através de Decreto publicado no Diário Oficial.

22.17São partes integrantes deste edital os seguintes ANEXOS:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Proposta de Preços e Dados Bancários;



- c)** Anexo III – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- d)** Anexo IV - Declaração de Conformidade de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte quanto à Receita Bruta;
- e)** Anexo V - Declaração Unificada;
- f)** Anexo VI – Minuta da Ata.

Santa Cecília (SC), 13 de julho de 2026

CARLOS ENRIQUE GARCIA LANGER
Prefeito Municipal



ANEXO I

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 081/2026

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



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
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
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 beneficio 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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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
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 Acrilex 10x15 colorido com foto impressa e com cordão de pescoço na cor	objeto	340



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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
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 cardiotocografia- 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 diario de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100
71	mapa hipertensão e diabete 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.	M²	2
81	wind banner personalizado	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-socioassistencial/prontuario-suas>)



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

NOME DA PESSOA DE REFERÊNCIA NA FAMÍLIA: _____

Nº DO PRONTUÁRIO: _____

TIPO DE UNIDADE: ☐ CRAS ☐ CREAS

Nº DA UNIDADE: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

NOME DA UNIDADE: _____

PRONTUÁRIO





Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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

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

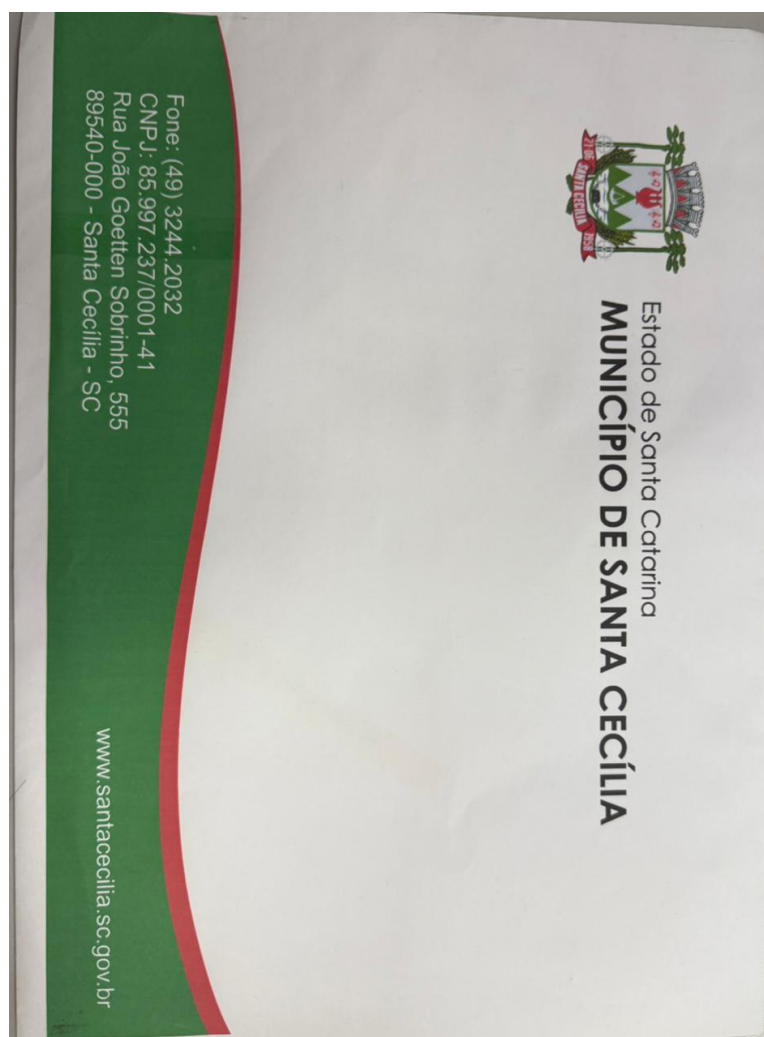
Impressão: 1x0 cor

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





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



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



*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



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 auxilio funeral modalidade kit urna, afins e translado, 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 beneficio 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)



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



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)
Bloco 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)
Bloco com 100 folhas

8. Bloco ficha B – gestante

Formato: A4, horizontal
- frente e verso
- vermelho
Papel: offset 75 g/m²
Impressão: 1x0 cor (vermelho)
Bloco com 50 folhas

9. Bloco diário ACS

Formato: A4, horizontal
Papel: offset 75 g/m²
Impressão: 1x0 cor (preto)
Bloco 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: couché 90 g/m²
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 cardiotocografia

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
Bloco

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
Bloco 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

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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
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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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
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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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
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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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 citopatológico 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 diário de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100
42	mapa hipertensão e diabetes 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.

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

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).



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

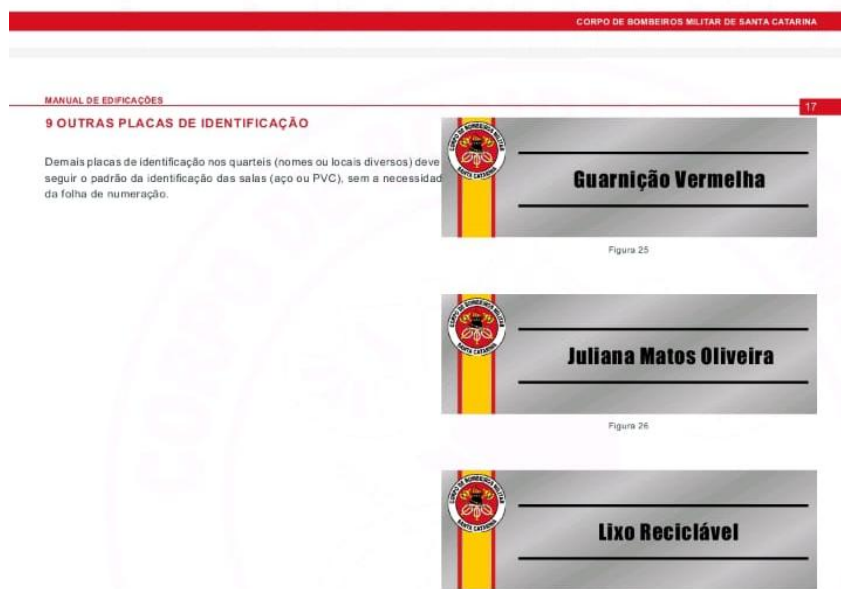


Figura 25

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/1GM8zGs18DBCDKcs1gQJ4pF-nRhRLVfSO>

7. Caneta personalizada

Caneta tipo esferográfica na cor vermelha do Programa Bombeiro Mirim do CBMSC.

Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1MeX-4rPgKgCXqXi5QwCMxPIhoyKr0A7h/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.

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 persolanizado	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/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	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 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 inexequíveis.

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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
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 fogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50	17,84	892,00
19	Bloco de requisição para benefício eventual auxilio funeral modalidade kit urna, afins e translado, 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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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
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 visitas 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	objeto	5000	0,54	2.700,00



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

	público.				
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
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 cardiotocografia- 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 diário de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	0,29	29,00
71	mapa hipertensão e diabetes folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	0,29	29,00
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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

interesse público e às necessidades institucionais.

Santa Cecília (SC), 13 de julho de 2026.

MARLENE DE SENA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 081/2026

PROPOSTA DE PREÇOS FINAL E DADOS BANCÁRIOS

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	BAIRRO:
CIDADE:	ESTADO:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
10	Envelopes ofício para exames de raio - x (226cm x 36 cm) – papel a4 pardo – cor kraft	objeto	500	R\$	R\$



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	R\$	R\$
12	Pasta suspensa – cor Kraft Completa 180Gm	objeto	200	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
22	Blocos de requisição para beneficio eventual 50x03 vias – form.9	objeto	50	R\$	R\$
23	Bloco de boletim diário de atendimento odontológico com 50 folhas - papel sulfite – a4 - horizontal - preto	objeto	500	R\$	R\$
24	Bloco programa saúde familiar 50 folhas - papel sulfite - horizontal - vermelho	objeto	50	R\$	R\$
25	Bloco de teste glicêmico com 50 folhas - papel sulfite - verde	objeto	50	R\$	R\$
26	Bloco de ficha para criança - com 100 folhas cada - frente e verso - 10x30 cm - papel cartolina - vertical - vermelho	objeto	50	R\$	R\$
27	Bloco de sistema de informação de atenção básica com 100 folhas cada - papel sulfite – A4 - vertical - preto	objeto	100	R\$	R\$



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

28	Bloco de ficha b gestante – acompanhamento de gestantes com 50 folhas - frente e verso - papel sulfite A4 - horizontal - vermelho	objeto	112	R\$	R\$
29	Bloco de boletim diário de agente comunitário de saúde com 50 folhas - papel sulfite A4 - horizontal - preto	objeto	100	R\$	R\$
30	catão para atendimento de fisioterapia - papel cartolina - 15x12 cm - frente e verso - preto	objeto	5000	R\$	R\$
31	Blocos de anamneses de saúde mental - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical -vermelho	objeto	50	R\$	R\$
32	Bloco de anamneses saúde mental infantil - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical - vermelho	objeto	50	R\$	R\$
33	Bloco ficha de encaminhamento com 50 folhas - papel carbonado - 19x12 cm - preto	objeto	800	R\$	R\$
34	Bloco de acompanhamento de hipertensos - folha sulfite a4 - frente e verso - preto	objeto	100	R\$	R\$
35	bloco de requisição de exames com 100 folhas 21x15cm	objeto	800	R\$	R\$
36	laudo TFD intraestadual bloco 50 folhas	objeto	10	R\$	R\$
37	formulario para cadastramento serviço social bloco 50 folhas	objeto	30	R\$	R\$
38	bloco para encaminhamento serviço social bloco 50 folhas	objeto	50	R\$	R\$
39	Fichas para programa de controle de dengue/vigilância febre amarela e dengue - 15x12 cm - preto	objeto	1000	R\$	R\$
40	Fichas de triagem folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	400	R\$	R\$
41	Fichas de visita domiciliar do enfermeiro	objeto	400	R\$	R\$
42	Fichas de visitas domiciliar tec.enfermagem	objeto	400	R\$	R\$
43	Fichas de procedimentos (curativo)	objeto	400	R\$	R\$
44	Papel A4 timbrado, papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 4x0 cores, contendo identidade visual institucional. (resmas)	objeto	2	R\$	R\$
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	R\$	R\$
46	Folder informativo (campanhas) arte disponibilizada pelo órgão requisitante. - 19,5x 13,5 cm - colorido - conforme irá ser repassado	objeto	50000	R\$	R\$
47	Crachá Acrilex 10x15 colorido com foto impressa e com cordão de pescoço na cor	objeto	340	R\$	R\$
48	Carimbo automático tipo autoentintado 38 x 14 mm	objeto	32	R\$	R\$
49	Lona 3x1,20m - horizontal	objeto	4	R\$	R\$
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-	objeto	500	R\$	R\$



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

	programas/suas/gestão-do-suas/vigilancia-socioassistencial/prontuário-suas				
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	R\$	R\$
52	Certificado impresso – 120GR Tamanho A4 arte a ser definido	objeto	1500	R\$	R\$
53	Mapa diário de acompanhamento (sisvan) - folha A4 - horizontal - verde	objeto	120	R\$	R\$
54	Carteirinha controle de hiperdia - papel cartolina - 20x20 cm - frente e verso - laranja	objeto	1500	R\$	R\$
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	R\$	R\$
56	Mapa diário acompanhamento - 21x29,7cm - frente e verso - colorido	objeto	100	R\$	R\$
57	Livro ata	objeto	10	R\$	R\$
58	Requisição de mamografia – tamanho de uma folha a4 – cor verde dos descritivos	objeto	5000	R\$	R\$
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	R\$	R\$
60	Papel para cardiocografia- Medidas: 21.5cm/20metros - Bobina em papel térmico	objeto	6	R\$	R\$
61	declaração de comparecimento - tamanho 15x21,5cm papel sulfite preto	objeto	1000	R\$	R\$
62	Ficha de DIA (diabetico) folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
63	Ficha C folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
64	requisição de ultrassonografia folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
65	requisição/resultado de exames folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
66	requisição de citopatológico folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
67	atestado médico folha A4 15x21cm cor preto bloco	objeto	100	R\$	R\$
68	receituário de controle especial papel autocopiativo 15,20cm cor preto	objeto	1300	R\$	R\$
69	receituário simples folha A4 (14x20)	objeto	1200	R\$	R\$
70	mapa diário de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
71	mapa hipertensão e diabete folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
72	receituário de controle especial azul. 25x9cm papel sulfit, folha azul, letra preta, numeração vermelha	objeto	900	R\$	R\$
73	carteirinha de vacina 21,5x10cm em papel couchê	objeto	3000	R\$	R\$



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

74	cadastro domiciliar e territorial bloco 50 folhas 21,5x30cm	objeto	5000	R\$	R\$
75	placas de identificação Medindo 33cmx9cm, material rígido para identificação de setores e salas	objeto	175	R\$	R\$
76	Pasta A-z LE	objeto	40	R\$	R\$
77	Pasta A-zLL	objeto	60	R\$	R\$
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	R\$	R\$
79	Apostilas Bombeiro Mirim, conforme especificações do descritivo técnico	objeto	244	R\$	R\$
80	Aplicação de adesivo perfurado em portas de vidro, contendo a identificação visual e textual das respectivas salas.	M²	2	R\$	R\$
81	wind banner persolanizado	objeto	3	R\$	R\$
82	impressão de desenhos para colorir	objeto	1000	R\$	R\$
83	caneta personalizada	objeto	100	R\$	R\$
				Valor total	R\$

VALOR TOTAL POR EXTENSO LOTE 1

DEVERÁ SER COTADO O PREÇO UNITÁRIO E TOTAL

CONDIÇÕES GERAIS: A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente Licitação.

PRAZO DE ENTREGA: Vide minuta da Ata de Registro de Preços.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Vide minuta da Ata de Registro de Preços. **OBS.: NOS PREÇOS COTADOS ESTÃO INCLUÍDOS TODOS OS CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO OBJETO.**

DADOS PARA DEPÓSITO BANCÁRIO:

BANCO:	
AGÊNCIA:	
CONTA:	

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL:

NOME:	
CPF:	

Prazo de Validade da Proposta: _dias (mínima de 60 dias).



OBSERVAÇÃO: A proposta de preços poderá ser apresentada nesta folha-modelo, ou, se preferir, a proponente poderá usar papel próprio, desde que nele constem todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo.

OBSERVAÇÃO: Caso o Edital exija marca e/ou fabricante, sendo ela própria da licitante, deverá indicar a expressão: “MARCA PRÓPRIA” ou “FABRICAÇÃO PRÓPRIA”, para que não haja a identificação da empresa na fase de disputa dos lances, sob pena de desclassificação (art. 30 § 5º, do Decreto Federal nº 10.024/2019), podendo ser preenchida posteriormente no envio da proposta readequada.

(local e data)

(Assinatura do Representante Legal)



ANEXO III

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 081/2026

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ou procurador _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas elencadas na Lei nº 14.133/2021, que em conformidade com o previsto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, ter a receita bruta equivalente a uma _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte). Declara ainda que não há nenhum dos impedimentos previstos no §4º, art. 3º da LC 123/06.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO IV

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 081/2026**

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE MICROEMPRESA E DE EMPRESA DE
PEQUENO PORTE QUANTO À RECEITA BRUTA**

A empresa, CNPJ nº, com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura e carimbo
Representante da empresa



ANEXO V

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 081/2026

DECLARAÇÕES UNIFICADAS

A empresa....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal, o(a)
Senhor(a) portador da carteira de identidade nº
....., e do CPF nº _____, **DECLARA:**

1) Declaramos que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei;

2) Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação;

3) Declaramos que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do Edital supra;

4) Declaramos que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

5) Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/21, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos. *Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento);*

6) Declaramos que cumprimos com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas;

7) Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8) Declaramos, sob as penas da Lei Federal nº 14.133, 2021, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenada judicialmente, com trânsito em



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

9) Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum servidor do município;

10) Declaramos que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal);

11) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG sob nº e CPF nº....., cuja função/cargo é.....sócio administrador/procurador/diretor/etc), será o responsável pela assinatura da Ata;

12) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este Processo Licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a Ata seja encaminhada para o seguinte endereço: E-mail:..... Telefone: (.....);

13) Declaramos ainda que caso haja alteração do citado e-mail ou telefone, nos comprometemos a informar no e-mail (licitacoes6@santacecilia.sc.gov.br), sob pena de ser considerado intimado nos dados anteriormente fornecidos;

Nomeamos e constituímos o(a) senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório e seus ANEXOS.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

_____, ____ de ____ de 2026.
(local e data)

Assinatura do Representante Legal



ANEXO VI

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 081/2026

MINUTA – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026

O MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA - ÓRGÃO GERENCIADOR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 85.997.237/0001-41, representado neste ato pelo Prefeito Municipal **CARLOS ENRIQUE GARCIA LANGER**, no uso de suas atribuições, acompanhado do **ÓRGÃO PARTICIPANTE**: Fundo Municipal de Saúde – FMS e Fundação Municipal de Esporte **RESOLVEM** Registrar o Preço da empresa: _____ pessoa jurídica de direito privado, situada na _____, nº __, Bairro _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, doravante denominado **FORNECEDOR**, em decorrência do Processo Administrativo Licitatório nº 081/2026, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026, firmam o presente instrumento, regido de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 1.695/2023, bem como na Lei complementar nº 123/06 e demais legislações atinentes à matéria, aplicando-se supletivamente as normas e princípios de direito administrativo e de direito comum pertinentes e as exigências estabelecidas neste instrumento e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

a. Constitui objeto da presente Ata o Registro de Preços a contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos diversos, abrangendo a produção de itens como folders, cartazes, banners, convites, certificados, informativos, entre outros, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e, posteriormente, pelas Secretarias Municipais de Obras, Educação, Agricultura, Planejamento, Administração, Fundação Municipal de Esportes, Fundo Municipal de Saúde e Conselho Tutelar de Santa Cecília, conforme especificações técnicas, prazos, quantidades e demais condições definidas no edital e em seus anexos, de forma contínua, organizada e em conformidade com as normas higiênico-sanitárias vigentes, conforme especificações a seguir:

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	R\$	R\$
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	R\$	R\$



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
10	Envelopes ofício para exames de raio - x (226cm x 36 cm) – papel a4 pardo – cor kraft	objeto	500	R\$	R\$
11	Pasta em papel cartão ou similar, com impressão colorida, acabamento com orelhas ou bolso interno, personalizada com identidade visual institucional.	objeto	6000	R\$	R\$
12	Pasta suspensa – cor Kraft Completa 180Gm	objeto	200	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
22	Blocos de requisição para benefício eventual 50x03 vias – form.9	objeto	50	R\$	R\$
23	Bloco de boletim diário de atendimento odontológico com 50 folhas - papel sulfite – a4 - horizontal - preto	objeto	500	R\$	R\$
24	Bloco programa saúde familiar 50 folhas - papel sulfite - horizontal - vermelho	objeto	50	R\$	R\$
25	Bloco de teste glicêmico com 50 folhas - papel sulfite - verde	objeto	50	R\$	R\$
26	Bloco de ficha para criança - com 100 folhas cada - frente e verso - 10x30 cm - papel cartolina - vertical - vermelho	objeto	50	R\$	R\$
27	Bloco de sistema de informação de atenção básica com 100 folhas cada - papel sulfite – A4 - vertical - preto	objeto	100	R\$	R\$
28	Bloco de ficha b gestante – acompanhamento de gestantes com 50 folhas - frente e verso - papel sulfite A4 - horizontal - vermelho	objeto	112	R\$	R\$
29	Bloco de boletim diário de agente comunitário de saúde com 50 folhas - papel sulfite A4 - horizontal - preto	objeto	100	R\$	R\$
30	catão para atendimento de fisioterapia - papel cartolina - 15x12 cm - frente e verso - preto	objeto	5000	R\$	R\$
31	Blocos de anamneses de saúde mental - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical -vermelho	objeto	50	R\$	R\$
32	Bloco de anamneses saúde mental infantil - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical - vermelho	objeto	50	R\$	R\$
33	Bloco ficha de encaminhamento com 50 folhas - papel carbonado - 19x12 cm - preto	objeto	800	R\$	R\$
34	Bloco de acompanhamento de hipertensos - folha sulfite a4 - frente e verso - preto	objeto	100	R\$	R\$
35	bloco de requisição de exames com 100 folhas 21x15cm	objeto	800	R\$	R\$
36	laudo TFD intraestadual bloco 50 folhas	objeto	10	R\$	R\$
37	formulario para cadastramento serviço social bloco 50 folhas	objeto	30	R\$	R\$
38	bloco para encaminhamento serviço social bloco 50 folhas	objeto	50	R\$	R\$
39	Fichas para programa de controle de dengue/vigilância febre amarela e dengue - 15x12 cm - preto	objeto	1000	R\$	R\$
40	Fichas de triagem folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	400	R\$	R\$
41	Fichas de visita domiciliar do enfermeiro	objeto	400	R\$	R\$
42	Fichas de vsitas domiciliar tec.enfermagem	objeto	400	R\$	R\$



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

43	Fichas de procedimentos (curativo)	objeto	400	R\$	R\$
44	Papel A4 timbrado, papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 4x0 cores, contendo identidade visual institucional. (resmas)	objeto	2	R\$	R\$
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	R\$	R\$
46	Folder informativo (campanhas) arte disponibilizada pelo órgão requisitante. - 19,5x 13,5 cm - colorido - conforme irá ser repassado	objeto	50000	R\$	R\$
47	Crachá Acrilex 10x15 colorido com foto impressa e com cordão de pescoço na cor	objeto	340	R\$	R\$
48	Carimbo automático tipo autoentintado 38 x 14 mm	objeto	32	R\$	R\$
49	Lona 3x1,20m - horizontal	objeto	4	R\$	R\$
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	R\$	R\$
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	R\$	R\$
52	Certificado impresso – 120GR Tamanho A4 arte a ser definido	objeto	1500	R\$	R\$
53	Mapa diário de acompanhamento (sisvan) - folha A4 - horizontal - verde	objeto	120	R\$	R\$
54	Carteirinha controle de hiperdia - papel cartolina - 20x20 cm - frente e verso - laranja	objeto	1500	R\$	R\$
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	R\$	R\$
56	Mapa diário acompanhamento - 21x29,7cm - frente e verso - colorido	objeto	100	R\$	R\$
57	Livro ata	objeto	10	R\$	R\$
58	Requisição de mamografia – tamanho de uma folha a4 – cor verde dos descritivos	objeto	5000	R\$	R\$
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	R\$	R\$
60	Papel para cardiocardiografia- Medidas: 21.5cm/20metros - Bobina em papel térmico	objeto	6	R\$	R\$
61	declaração de comparecimento - tamanho 15x21,5cm papel sulfite preto	objeto	1000	R\$	R\$
62	Ficha de DIA (diabetico) folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
63	Ficha C folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
64	requisição de ultrassonografia folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
65	requisição/resultado de exames folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

66	requisição de citopatológico folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
67	atestado médico folha A4 15x21cm cor preto bloco	objeto	100	R\$	R\$
68	receituário de controle especial papel autocopiativo 15,20cm cor preto	objeto	1300	R\$	R\$
69	receituário simples folha A4 (14x20)	objeto	1200	R\$	R\$
70	mapa diário de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
71	mapa hipertensão e diabetes folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	R\$	R\$
72	receituário de controle especial azul. 25x9cm papel sulfite, folha azul, letra preta, numeração vermelha	objeto	900	R\$	R\$
73	carteirinha de vacina 21,5x10cm em papel couchê	objeto	3000	R\$	R\$
74	cadastro domiciliar e territorial bloco 50 folhas 21,5x30cm	objeto	5000	R\$	R\$
75	placas de identificação Medindo 33cmx9cm, material rígido para identificação de setores e salas	objeto	175	R\$	R\$
76	Pasta A-z LE	objeto	40	R\$	R\$
77	Pasta A-zLL	objeto	60	R\$	R\$
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	R\$	R\$
79	Apostilas Bombeiro Mirim, conforme especificações do descritivo técnico	objeto	244	R\$	R\$
80	Aplicação de adesivo perfurado em portas de vidro, contendo a identificação visual e textual das respectivas salas.	M²	2	R\$	R\$
81	wind banner personalizado	objeto	3	R\$	R\$
82	impressão de desenhos para colorir	objeto	1000	R\$	R\$
83	caneta personalizada	objeto	100	R\$	R\$
Valor total					R\$

1.2- Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a recomposição no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

1.2.1 - Os preços registrados que sofrerem recomposição não deverão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

1.2.2- O aumento decorrente de recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela empresa registrada (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).



1.2.2.1 - Ao solicitar reajuste ou recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico- financeiro do contrato, além do requerimento e documentação de comprovação a empresa deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista atualizados e vigentes.

1.3- Caso o preço registrado se torne superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo na forma do item 1.2.1.

1.4 - Os preços registrados poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou por outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O fornecimento de materiais gráficos deverá ser realizado pela empresa vencedora do certame, 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.

As entregas deverão ser realizadas nos locais e prazos previamente informados pela Administração, sendo que a unidade requisitante emitirá a Autorização de Fornecimento (AF) com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as especificações detalhadas dos materiais solicitados, quantitativos, locais de entrega e demais informações necessárias para a adequada execução do objeto. Eventuais alterações deverão ser comunicadas formalmente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

A fornecedora deverá assegurar a entrega pontual dos materiais, observando rigorosamente as especificações técnicas, as quantidades e os prazos definidos em cada Autorização de Fornecimento. Os materiais deverão ser entregues prontos para uso, devidamente acabados, embalados de forma adequada para garantir sua integridade, e acompanhados das respectivas notas fiscais e, quando aplicável, de documentos comprobatórios de qualidade.

Caberá à fornecedora a responsabilidade integral pelo transporte, logística e entrega dos materiais gráficos até os locais indicados pelas unidades requisitantes, assumindo todos os custos e riscos inerentes, devendo garantir que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de conservação, sem avarias ou danos, e dentro do prazo estipulado.

A fornecedora deverá manter meios eficazes de comunicação com a Administração Municipal, assegurando respostas ágeis em caso de ajustes operacionais ou demandas urgentes, bem como providenciar a substituição imediata de materiais ou a realização de retrabalhos sempre que identificadas não conformidades no fornecimento.

A empresa deverá disponibilizar canal de atendimento para tratativas operacionais, preferencialmente por meio de telefone, correio eletrônico ou outro meio formalmente aceito, garantindo suporte contínuo durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

O fornecimento deverá atender integralmente às especificações estabelecidas 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 de cada item. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas sujeitará a fornecedora às sanções previstas na legislação vigente e no instrumento convocatório, inclusive à aplicação de penalidades administrativas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO



O recebimento dos materiais gráficos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços observará os critérios abaixo, sendo realizado de forma parcelada, conforme a demanda das Secretarias e Fundos Municipais de Santa Cecília:

- a) O fornecimento será realizado mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou documento equivalente, expedido pela unidade requisitante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as especificações técnicas, quantitativos, locais de entrega e demais condições necessárias à execução do objeto, podendo eventuais alterações ser comunicadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- b) A contratada deverá iniciar a produção 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 maior complexidade, cujo prazo poderá ser ajustado mediante justificativa e anuência da Administração.
- c) A entrega deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, observando rigorosamente os quantitativos, especificações, layouts, prazos e demais condições constantes da solicitação, sendo os materiais entregues devidamente embalados, acabados e prontos para uso.
- d) O recebimento provisório será realizado no ato da entrega, pelo servidor responsável, para verificação inicial da quantidade, integridade das embalagens e conformidade aparente dos materiais.
- e) O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência detalhada da qualidade dos materiais, incluindo especificações técnicas, dimensões, gramatura, cores, acabamento, impressão, personalização e demais exigências previstas no Edital, Termo de Referência e Autorização de Fornecimento.
- f) Os materiais que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergência de layout, gramatura, cor, acabamento, quantidade ou qualquer desconformidade com o solicitado serão recusados, total ou parcialmente.
- g) A contratada deverá substituir ou corrigir, sem ônus para o Município, os materiais recusados ou em desconformidade no prazo máximo de até 12 (doze) horas, contadas da comunicação formal da Administração.
- h) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou irregularidades posteriormente constatados, nos termos da legislação aplicável.
- i) O pagamento será realizado de forma parcelada, conforme as entregas efetivamente realizadas, sendo autorizado somente após o recebimento definitivo dos materiais e o devido ateste pela unidade requisitante, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, em conformidade com a legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. A CONTRATANTE pagará ao FORNECEDOR o valor devido, conforme emissão das Autorizações de Compra, em até 15 (quinze) dias após o fornecimento do objeto desta Ata de Registro de Preços, contados do recebimento definitivo, mediante apresentação da Nota Fiscal discriminativa, que deverá ser emitida em nome da secretaria solicitante, devendo constar também o número da licitação e da Ata.

4.1.1. Dados para emissão:

Município de Santa Cecília inscrito no CNPJ sob o nº 85.997.237/0001-41 com sede na Rua João Goetten Sobrinho, nº 555, Centro, Santa Cecília – SC.

4.2. O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta-corrente do



FORNECEDOR, qual seja: Banco _____ (nº do Banco), Agência _____, Conta-Corrente nº _____.

4.3. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

4.4. O pagamento da fatura será susinado se verificada execução defeituosa da Ata, e enquanto persistirem restrições quanto ao fornecimento efetuado, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

4.5. A alíquota do ICMS a ser aplicada será considerada aquela fixada para as operações internas no Estado de origem, conforme disposto no artigo 155, inciso VII, alínea "b", da Constituição Federal.

4.6. Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela CONTRATANTE, sem que haja culpa do FORNECEDOR, os valores serão corrigidos, de forma proporcional, com base no INPC do mês imediatamente anterior ao do pagamento.

CLÁUSULA QUINTA – DA APLICAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.678/2023

5.1. De acordo com o Decreto Municipal no 1.678, de 13 de julho de 2023, os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Cecília, ao efetuarem pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda (IR) com base na Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

5.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os que forem antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

5.3. Não se sujeitam à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas

no art. 4º da Instrução Normativa RFB no 1.234, de 2012 (art. 7º, do Decreto Municipal no 1.678/2023).

5.4. Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão, a partir da data estabelecida no caput

do art. 2º, do Decreto Municipal no 1.678/2023, emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012.

5.5. A contar de 1º de setembro de 2023, segundo a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) no 169, de 27 de julho de 2022, todos os MEI devem emitir a NFS-e no padrão nacional.

5.6. Os documentos de cobrança ou fiscais emitidos em desacordo com o previsto, não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

CLÁUSULA SEXTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, VALIDADE E VIGÊNCIA

6.1. Os fornecedores incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata, mas não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para aquisição pretendida, desde que devidamente motivada. (art. 83 Lei federal 14.133/2021).

6.2. A contratação com os fornecedores, após a indicação pelo Órgão Gerenciador, quando for o caso, será formalizado pelo Órgão Participante, por intermédio de



instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, com início em __/__/__ e término em __/__/__, podendo ser prorrogado por igual período, desde que:

I – o(s) detentor(es) haja(m) cumprido satisfatoriamente suas obrigações:

II – pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

6.4. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

6.5. A expiração do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não acarreta a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução, os quais poderão ter a vigência prorrogada prevista pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica do orçamento dos exercícios de 2026/2027, nos termos do art. 7º, §2º do Decreto Federal nº 7.892/2023.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações do FORNECEDOR:

a) realizar a prestação do objeto desta Ata de registro de Preços, em atenção aos documentos que instruem o Processo Administrativo Licitatório nº 81/2026;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

j) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação;

k) 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;

l) 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.

8.2. São 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.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A gestão e a fiscalização da Ata serão realizadas pelos servidores indicados no



processo administrativo instaurado para instrumentalizar a contratação, em conformidade com as disposições contidas no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e no art. 11 do Decreto Municipal nº 1.695/2023.

9.2. Eventuais alterações dos gestores e fiscais da Ata serão realizadas por meio de ato administrativo inserido na instrução administrativa, dispensada qualquer alteração ou apostilamento contratual para sua produção de efeitos.

9.3. A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade do FORNECEDOR pela inobservância de qualquer obrigação assumida ou por vícios e defeitos no objeto da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Decreto Municipal nº 1.695/2023.

10.2. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo, após 1 (um) ano da apresentação das propostas.

10.3. A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor.

10.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, a teor do disposto no Decreto Municipal nº 1.695/2023.

10.3.2. O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo Órgão Gerenciador.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. O detentor da Ata de registro de preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

I – descumprir as condições da Ata de Registro de preços;

II – recusa-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

III – deixar, injustificadamente, de assinar a Ata ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

IV – recusa-se a reduzir os preços registrados, na hipótese de tornar-se superior aqueles praticados no mercado;

V – sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

11.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de fato fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

11.3. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para rescisão dos contratos em geral.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei Federal



nº 14.133, o licitante/contratado que deixa de praticar atos que lhe competem ou pratica atos contrários às normas, quer seja com dolo ou culpa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

13.1. Deve ser considerada confidencial toda e qualquer informação observada ou revelada, por qualquer meio, em decorrência da execução desta Ata de Registro de Preços, contendo ou não a expressão “CONFIDENCIAL”.

13.2. O termo “INFORMAÇÃO” abrange qualquer modo de apresentação ou observação, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: diagramas de redes, fluxogramas, processos, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, entre outras e que, diretamente ou por intermédio de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha o FORNECEDOR ter acesso durante ou em razão da execução da Ata.

13.3. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o FORNECEDOR deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal da CONTRATANTE, referida na Ata, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do FORNECEDOR poderá ser interpretada como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos ou liberação de forma tácita.

13.4. O FORNECEDOR obriga-se a manter sigilo de toda e qualquer informação a que tiver acesso em função da prestação dos serviços contratados.

13.5. O FORNECEDOR deverá assegurar o sigilo e segurança das informações, documentos e bancos de dados da CONTRATANTE, e adotar todas as providências necessárias para garantir o sigilo e segurança de toda e qualquer informação a que tiver acesso e armazenar em função da prestação dos serviços.

13.6. O FORNECEDOR obriga-se a informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas, que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. As partes reconhecem, na sua integralidade, a vinculação desta Ata aos ditames da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, portanto, seu dever de conhecimento, observância e manutenção das boas práticas administrativas.

14.2. O FORNECEDOR cumprirá, a todo momento, as leis de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

14.3. O FORNECEDOR somente poderá tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e fins exclusivos do cumprimento de suas obrigações com base na presente Ata e jamais para outro propósito.

14.4. O FORNECEDOR se certificará que seus empregados, representantes e prepostos, agirão de acordo com a presente Ata e com as leis de proteção de dados e eventuais instruções transmitidas pela CONTRATANTE sobre a presente cláusula, bem como se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os dados dos servidores, usuários de sistemas e contribuintes da CONTRATANTE, assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas a obrigações legais de confidencialidade.

14.5. Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações do FORNECEDOR, relativas ao tratamento de dados pessoais, o



FORNECEDOR submeterá esse pedido à apreciação da CONTRATANTE, não podendo, sem instruções prévias da CONTRATANTE, transferir, ou de qualquer forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais dos bancos de dados da CONTRATANTE, que detenha por força da presente Ata.

14.6. O FORNECEDOR prontamente prestará assistência à CONTRATANTE no sentido de assegurar o cumprimento da obrigação de responder às solicitações dos titulares de dados, incluindo pedidos de acesso, retificação, bloqueio, restrição, apagamento, portabilidade de dados, ou o exercício de quaisquer outros direitos dos titulares de dados com base nas Leis aplicáveis à Proteção de Dados, não devendo realizar pagamentos de acesso que impliquem inviabilidade de controle e dimensionamento de uso dos serviços contratados.

14.7. O FORNECEDOR prestará assistência à CONTRATANTE no cumprimento de suas outras obrigações de acordo com as leis de proteção de dados nos casos em que estiver implícita a assistência do FORNECEDOR e/ou nos casos em que for necessária a assistência do FORNECEDOR para que a CONTRATANTE cumpra as suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violação de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridade de proteção de dados.

14.8. Na hipótese de ocorrência de violação de dados pessoais a partir das bases sob guarda do FORNECEDOR, esta informará à CONTRATANTE, por escrito, acerca de tal violação, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar do momento em que tomou ciência da violação, incluindo nas informações: (i) descrição da natureza da violação dos dados pessoais, descrevendo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registro de dados implicados; (ii) descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos dados pessoais; e (III) descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar a violação de dados pessoais e para mitigar os possíveis efeitos adversos.

14.9. Quando solicitada, o FORNECEDOR fornecerá à CONTRATANTE todas as informações necessárias para comprovar a conformidade com as obrigações do FORNECEDOR previstas nesta Ata, inclusive para fins de elaboração de relatórios de impacto de proteção e riscos de uso de dados pessoais.

14.10. O FORNECEDOR indenizará a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, dano, prejuízo, custos e despesas, incluindo, mas não se limitando, os honorários advocatícios, multas, e penalidades, ou custos investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas contra a CONTRATANTE, por conta de violação de proteção a dados pessoais ocorrido durante a vigência da presente Ata em razão do não-cumprimento por parte do FORNECEDOR das obrigações previstas na legislação aplicável à proteção de dados, quais sejam: todas as leis, normas e regulamentos que regem o tratamento de dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PREVENÇÃO E DO COMBATE À CORRUPÇÃO

15.1. As partes, por seus agentes públicos ou por seus sócios, acionistas, administradores e colaboradores:

a) declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis Federais nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;

b) comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados na alínea anterior e se



comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;

c) comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral do Município qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução da presente Ata; d) declaram que têm ciência que os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados pela Controladoria-Geral do Município de Santa Cecília.

15.2. Na execução desta Ata de Registro de Preços, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta Ata, ou de outra forma que não relacionada a este instrumento, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ANTINEPOTISMO

16.1. Durante a vigência da Ata, é vedada ao FORNECEDOR a nomeação ou qualquer outra forma de pactuação para contratação de pessoas que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da CONTRATANTE ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, extensivo ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou Presidente da Autarquia, Fundações e Gestores dos Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal, Procurador-Geral do Município ou Procurador-Chefe e do Agente Responsável pelo Controle Interno.

16.2. A vedação de que trata o item 16.1. é extensiva aos casos em que houver permissão de subcontratação de pessoa física ou jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES

17.1. Aplicam-se a execução desta Ata e aos casos omissos as normas da Lei 14.133/21 e alterações, os preceitos do direito público, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Caberá ao Município de Santa Cecília a prática de todos os atos de controle e administração da execução dos serviços, objeto do presente certame.

18.2. Detalhes não citados referentes à prestação dos serviços e ao fornecimento de bens, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

18.3. Fica vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital; (inciso VIII do art. 82 da Lei federal 14.133/2021).

18.4. Os Órgão ou entidade da Administração que não participarem da Intenção de Registro de Preços e Licitação poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes e deverão observar o disposto no § 2º do Art. 86 da Lei Federal 14.133/2021).



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Cecília, Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, para serem dirimidas questões originárias da execução da presente Ata.

19.2. E, assim, por estarem justas e compromissadas, as partes, por seus representantes legais, firmam o presente instrumento de forma eletrônica.

Santa Cecília (SC), __ de _____ de 2026.

**CARLOS ENRIQUE GARCIA
LANGER**
Prefeito Municipal

FORNECEDOR
Representante Legal