



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\$
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\$



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	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 jogos 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\$



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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 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 Acrílex 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\$



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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 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 citopatologico 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 diario 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 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\$

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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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 e 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).



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

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).

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