ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Ratificado após PARECER JURÍDICO Nº 074/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, compreendendo criação de arte, diagramação, impressão, acabamento, instalação e fornecimento de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, Fundos Municipais e demais órgãos da Administração Municipal de Ponte Alta do Norte/SC, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência. Para fins de melhor detalhamento do objeto e transparência da contratação, apresentam-se abaixo as especificações técnicas, quantitativos e valores estimados de cada item.

LOTE 01 – IMPRESSOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONAIS (uso geral das secretarias)						
Item	**Descrição**	**Especificações Técnicas**	**Unidade**	**Qtd.**	**Valor Unitário (média)**	**Valor Total**
1	Papel timbrado A4	Papel sulfite 75–90g, formato 21x29,7cm, impressão colorida 4x0, timbre oficial (conforme timbre oficial de cada secretaria), bloco com 100 folhas.	Unidade	5.000	R$0,33	R$1.650,00
2	Envelope ofício timbrado	23,5x32,5cm, papel offset 90g, impressão colorida frente.	Unidade	1.000	R$1,95	R$1.950,00
3	Envelope carta timbrado	11,5x23cm, papel offset 90g, impressão colorida frente.	Unidade	1.000	R$0,92	R$920,00
4	Pasta personalizada	Pasta com orelha, formato 335mm x 230mm, papel 180g, cor branca, personalizada.	Unidade	2.000	R$7,89	R$15.780,00
5	Pasta cartão duplex c/ grampo	335x230mm, papel 190g, cor branca.	Unidade	100	R$3,02	R$302,00
6	Pasta processo administrativo	Aberta 31,5x53,4cm, papel 180g.	Unidade	100	R$2,55	R$255,00
7	Manual do Aluno do Programa Bombeiro Mirim	Apostila em tamanho A5 com impressão em 4 cores, em formato de livreto.	Unidade	60	R$43,58	R$2.614,80
8	Ficha Registro de Empregado	Confeccionada em cartolina kraft ouro 240 g/m², medindo aproximadamente 31 x 44 cm (aberta) e 31 x 22,5 cm (fechada), impressão	Unidade	250	R$2,44	R$610,00

		1x1 cor (preto frente e verso), contendo campos para registro funcional do empregado, com vinco central para dobra e acabamento refilado.				
LOTE 02 – BLOCOS, FORMULÁRIOS E IMPRESSOS DE CONTROLE						
Item	**Descrição**	**Especificações Técnicas**	**Unidade**	**Qtd.**	**Valor Unitário (média)**	**Valor Total**
1	Bloco requisição abastecimento	2 vias (branca + jornal), com carbono, 50 folhas, numerado.	Bloco	100	R$14,45	R$1.445,00
2	Bloco controle transporte	Sulfite 75g, A4, impressão 1x0, bloco com 50 folhas em 2 vias autocopiativas, campos para dados do paciente e destino.	Bloco	200	R$6,64	R$1.328,00
3	Bloco atestado médico	Formato 143x200mm, papel sulfite 75g, bloco com 50 folhas.	Bloco	300	R$14,62	R$4.386,00
4	Bloco receituário médico	Formato 143x208mm, papel sulfite 75g, bloco com 50 folhas.	Bloco	500	R$11,85	R$5.925,00
5	Bloco notificação receita azul	Formato 209x97mm, papel azul, numerado, bloco com 50 folhas.	Bloco	200	R$13,21	R$2.642,00
6	Bloco notificação receita B2	Bloco com 50 folhas, confeccionado em super bond azul 75g, impressão 1x0 cor, com numeração sequencial, 50x1 via, medidas 21,5cm x 10,0cm, picote em 6,5cm.	Bloco	50	R$13,51	R$675,50
7	Bloco prontuário médico	Formato 210x297mm (A4), papel sulfite 75g, bloco contendo 100 folhas.	Bloco	20	R$3,60	R$72,00
8	Bloco vale refeição	Bloco de autorização numerada para vale-refeição, formato 93mm x 76mm, impressão frente e verso, contendo 100 folhas.	Bloco	50	R$5,83	R$291,50
9	Bloco receituário veterinário	Bloco para protocolo de atendimento veterinário, impressão 1x0 cor,	Bloco	15	R$12,97	R$194,55

		formato 14x18cm, papel 56g, contendo 2 vias e 100 folhas.				
LOTE 03 – IMPRESSOS ESPECÍFICOS ÁREA DA SAÚDE						
Item	**Descrição**	**Especificações Técnicas**	**Unidade**	**Qtd.**	**Valor Unitário (média)**	**Valor Total**
1	Guia solicitação exames	Papel sulfite 75g, formato A4, impressão frente 1x0, bloco com 50 folhas em 2 vias auto copiativas.	Bloco	500	R$13,67	R$6.835,00
2	Receituário controle especial	Papel sulfite 75g, tamanho ofício, impressão 1x0 na cor azul, bloco com 50 folhas numeradas, conforme Portaria nº 344/98.	Bloco	250	R$6,12	R$1.530,00
3	Receituário odontológico	Papel sulfite 75g, tamanho ofício, impressão 1x0, bloco com 50 folhas, contendo cabeçalho oficial.	Bloco	250	R$2,69	R$672,50
4	Cartão hipertensos/diabéticos	Cartolina 180g, formato 10x15cm, impressão 4x4 cores, com campos para acompanhamento.	Unidade	1.000	R$2,07	R$2.070,00
5	Cartão vacinação adulto (Carteira de Saúde)	Confeccionado em papel Couchê 180g branco fosco, impressão em escala de cinza, medidas 28,5cm x 7,4cm, com 2 vincos.	Unidade	1.000	R$0,70	R$700,00
6	Caderneta criança (versão menina e menino)	Capa: 56cm x 21,5cm, impressão 4x4 cores em papel Couchê 210g. Miolo: páginas internas 28cm x 21,5cm, impressão 4x4 cores em papel Couchê Fosco 115g. Processo CTP, dobrado e grampeado.	Unidade	200	R$22,10	R$4.420,00
7	Caderneta gestante (Cartão Gestante)	Livreto personalizado, formato aproximado 28cm x 21,5cm fechado, capa em papel Couchê 210g e miolo com 28 páginas em papel Couchê Fosco 115g, impressão	Unidade	500	R$15,78	R$7.890,00

		4x4 cores, processo CTP, acabamento dobrado e grampeado.				
8	Termo inspeção sanitária	Papel sulfite 75g, formato A4, impressão frente e verso 1x0, bloco com 50 folhas e 3 vias autocopiativas.	Bloco	15	R$33,81	R$507,15
9	Auto infração sanitária	Papel sulfite 75g, formato A4, impressão frente e verso 1x0, bloco com 50 folhas em 3 vias autocopiativas, numerado.	Bloco	10	R$20,21	R$202,10
10	Notificação vigilância sanitária	Papel sulfite 75g, formato A4, impressão frente 1x0, bloco com 50 folhas em 2 vias autocopiativas.	Bloco	15	R$22,14	R$332,10
LOTE 04 – MATERIAL GRÁFICO PARA CAMPANHAS E DIVULGAÇÃO						
Item	**Descrição**	**Especificações Técnicas**	**Unidade**	**Qtd.**	**Valor Unitário (média)**	**Valor Total**
1	Folder campanhas	Papel Couchê brilhoso 90g, formato 29,5 x 21 cm, com 2 dobras, impressão frente e verso, arte a definir pela Administração.	Unidade	6.000	R$0,75	R$4.500,00
2	Flyers campanhas diversas	Papel Couchê brilhoso 90g, formato 14,8 x 21 cm, impressão colorida, arte a definir pela Administração.	Unidade	6.000	R$0,33	R$1.980,00
3	Banner roll-up	Formato 80 x 200 cm, confeccionado em lona 440g, com suporte retrátil em alumínio e impressão digital 4x0 cores.	Unidade	15	R$391,24	R$5.868,60
4	Adesivo informativo	Vinil branco, formato 20 x 20 cm, recorte especial, impressão digital 4x0 cores.	m²	50	R$2,42	R$121,00
5	Cartaz	Formato 44 x 62 cm, impressão colorida frente.	Unidade	250	R$7,95	R$1.987,50
LOTE 05 - SINALIZAÇÃO, PLACAS E COMUNICAÇÃO VISUAL						
Item	**Descrição**	**Especificações Técnicas**	**Unidade**	**Qtd.**	**Valor Unitário (média)**	**Valor Total**

1	Placa externa ACM	Placa em ACM para fachada e identificação de edificações, com fixação inclusa. Deve contemplar brasões, símbolos e letras em 3D quando solicitado, tipologia a definir, espessura mínima de 3 mm, estrutura em metalon quando necessário, impressão digital laminada, adesivo vinílico de alta performance ou letras em ACM estilo caixa. Gravação colorida ou preto e branco, sem limite de cores, por processo digital UV. Inclui elaboração da arte, diagramação e instalação no local indicado.	m²	50	R$596,41	R$29.820,50
2	Placa interna acrílico (identificação setores)	Placa em acrílico 3 mm, impressão digital, formato 30 x 20 cm, destinada à identificação dos setores das secretarias municipais.	Unidade	50	R$45,78	R$2.289,00
3	Placa orientação fluxo	PVC 2 mm, impressão digital, formato 40 x 30 cm, contendo setas direcionais para entrada, saída, sanitários, sala de espera e demais orientações.	Unidade	50	R$18,38	R$919,00
4	Placas de segurança e normas	PVC 2 mm, impressão digital, formato 30 x 20 cm, para sinalizações de segurança, normas de uso obrigatório, higienização, proibição de fumar, risco biológico e similares.	Unidade	50	R$21,53	R$1.076,50
5	Placa acessibilidade	PVC 3 mm, impressão digital com símbolos conforme NBR 9050, formato 30 x 30 cm, para identificação de banheiros acessíveis,	Unidade	20	R$37,72	R$754,40

		prioridades e saídas de emergência.				
6	Placa refletiva	Placa de identificação e sinalização viária vertical, fixada em poste ou haste metálica, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 1,2 mm, película retrorrefletiva conforme resoluções do CONTRAN e NBR 11904, impressão digital laminada e adesivo vinílico de alta performance. Gravação personalizada colorida ou preto e branco, incluindo arte, diagramação e instalação.	m²	15	R$476,48	R$7.147,20
7	Placa em aço	Placa de inauguração em aço inox escovado, formato 50 x 70 cm, espessura mínima de 1 mm, com kit de fixação. Gravação personalizada colorida ou preto e branco por processo digital UV, incluindo arte e diagramação.	m²	15	R$1.086,66	R$16.299,90
8	Mapa tátil	Mapa tátil com pedestal incluso, confeccionado em chapa PS/ACM, com letras em alto relevo e braille, formato aproximado de 60 x 40 cm. Pedestal em aço carbono conforme NBR 9050, altura entre 90 cm e 1,10 m, conteúdo personalizado conforme necessidade da Administração.	Unidade	2	R$2.547,34	R$5.094,68
9	Letreiro	Letreiro caixa tridimensional em aço inox polido, espelhado ou escovado, para	Unidade/ Peça	50	R$230,97	R$11.548,50

		identificação de edificações, espessura mínima de 1 mm, letras com altura entre 20 e 30 cm, tipologia a definir e acabamento tamponado nas extremidades.				
10	Placa braille	Placa em braille, formato 20 x 10 cm, com conteúdo personalizado, texto em alto relevo, confeccionada em acrílico ou poliestireno.	Unidade	41	R$64,22	R$2.633,02
LOTE 06 - ITENS ESPECIAIS						
Item	**Descrição**	**Especificações Técnicas**	**Unidade**	**Qtd.**	**Valor Unitário (média)**	**Valor Total**
1	Crachá PVC	Confecção de crachá colorido de alta qualidade em PVC 10 mm, tamanho 5,5 x 8,5 cm, com impressão personalizada na frente.	Unidade	100	R$15,06	R$1.506,00
2	Adesivo sinalização chão	Adesivo para sinalização de chão destinado à acessibilidade de cadeirantes, medindo 120 cm x 80 cm.	Unidade	3	R$191,89	R$575,67
3	Banners madeira	Banner com acabamento em madeira, medido por m², com arte elaborada pela contratada.	m²	100	R$96,22	R$9.622,00
4	Banner ilhós	Banner com acabamento em ilhós, medido por m², com arte elaborada pela contratada.	m²	100	R$116,86	R$11.686,00
5	Borracha carimbo modelo 4911	Borracha para carimbo modelo Trodat 4911.	Unidade	50	R$10,73	R$536,50
6	Borracha carimbo modelo 3913	Borracha para carimbo modelo Trodat 3913.	Unidade	30	R$30,46	R$913,80
7	Borracha carimbo modelo 4926	Borracha para carimbo modelo Trodat 4926.	Unidade	20	R$42,26	R$845,20
8	Carimbo completo modelo 4911	Carimbo automático modelo equivalente ao Trodat Printy 4911, dimensões aproximadas de 14 x 38 mm, admitindo-se produtos	Unidade	50	R$29,16	R$1.458,00

		equivalentes ou de qualidade superior.				
9	Carimbo completo modelo 3913	Carimbo automático, modelo equivalente ao Trodat Printy 3913, com área de impressão aproximada de 58 x 22 mm, confeccionado em material resistente e de alta durabilidade, admitindo-se produtos equivalentes ou de qualidade superior, incluindo a confecção personalizada do texto, conforme necessidade da Administração	Unidade	30	R$47,21	R$1.416,30
10	Carimbo completo modelo 4926	Carimbo automático, modelo equivalente ao Trodat Printy 4926 P2, com área de impressão aproximada de 75 x 38 mm, confeccionado em material resistente e de alta durabilidade, admitindo-se produtos equivalentes ou de qualidade superior, incluindo a confecção personalizada do texto, conforme necessidade da Administração.	Unidade	20	R$114,83	R$2.296,60
11	Placa homenagem	Placa de homenagem em aço escovado com caixa em veludo/camurça personalizada, medindo aproximadamente 20 x 16 cm.	Unidade	20	R$222,18	R$4.443,60

VALOR TOTAL ESTIMADO POR LOTE		
Lote	**Descrição**	**Valor Total**
01	Impressos Administrativos e Institucionais	R$ 24.081,80
02	Blocos, Formulários e Impressos de Controle	R$ 16.959,55
03	Impressos Específicos da Área da Saúde	R$ 25.158,85
04	Material Gráfico para Campanhas e Divulgação	R$ 14.457,10
05	Sinalização, Placas e Comunicação Visual	R$ 77.582,70
06	Itens Especiais e Personalizados	R$ 35.299,67
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 193.539,67		

1.2 Os itens objeto desta contratação caracterizam-se como bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuírem especificações técnicas padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, permitindo a definição objetiva de seus requisitos de desempenho e qualidade. Tal enquadramento encontra-se devidamente justificado no Estudo Técnico Preliminar que instrui o presente processo de contratação.

1.3 Vigência, Prorrogação e Reajuste

1.3.1 A Ata de Registro de Preços decorrente da presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.3.2 Os contratos ou instrumentos equivalentes eventualmente decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência própria, limitada ao prazo necessário para o cumprimento das obrigações assumidas e à execução integral do objeto, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.3.3 Os preços registrados e contratados serão fixos e irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado da contratação. Após esse período, havendo necessidade de reajuste, este será concedido mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observando-se o interregno mínimo de 12 (doze) meses, nos termos do art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

1.3.4 Na hipótese de extinção ou inaplicabilidade do índice estabelecido, será adotado outro índice oficial que melhor reflita a variação dos custos do objeto contratado, mediante justificativa e formalização por meio de termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da presente contratação, bem como a definição dos quantitativos estimados, encontra-se devidamente detalhada no Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 13/2026, documento que integra o presente Termo de Referência como seu apêndice, tendo sido elaborado em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

2.2 A contratação pretendida está alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA da Administração Municipal, encontrando-se devidamente prevista no instrumento de planejamento correspondente, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme demonstrado nas informações básicas deste Termo de Referência

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Item 7 do Estudo Técnico Preliminar nº 13/2026, apêndice deste Termo de Referência, no qual são detalhadas as características da solução escolhida, os requisitos necessários ao atendimento da demanda administrativa e os elementos que demonstram sua adequação ao interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais

4.1.1 A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços gráficos sob demanda, compreendendo a criação de arte, diagramação, impressão, acabamento e fornecimento de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, Fundos Municipais e demais órgãos integrantes da Administração Municipal.

4.1.2 Os materiais e serviços deverão atender integralmente às especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando padrões de qualidade compatíveis com as normas técnicas aplicáveis e com as práticas usuais de mercado.
4.1.3 A execução contratual deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, observando-se os princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1 A contratada deverá observar, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente, especialmente aqueles relacionados à utilização racional de recursos naturais, redução de desperdícios, destinação ambientalmente adequada de resíduos provenientes dos processos produtivos e adoção de procedimentos que minimizem impactos ambientais decorrentes da execução contratual.
4.2.2 Sempre que técnica e economicamente viável, deverão ser empregados materiais provenientes de fontes legalmente regularizadas e processos produtivos compatíveis com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com o disposto no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. Da Subcontratação

4.3.1 Não será admitida a subcontratação integral do objeto da contratação.
4.3.2 A subcontratação parcial poderá ser autorizada pela Administração, desde que restrita a parcelas acessórias da execução contratual, não comprometa a qualidade dos serviços prestados e não implique transferência das responsabilidades assumidas perante a Administração.
4.3.3 Em qualquer hipótese, a contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos materiais fornecidos e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, não se estabelecendo qualquer vínculo jurídico entre a Administração e eventuais subcontratadas.

4.4. Garantia da Contratação

4.4.1 Não será exigida garantia para a contratação prevista nos arts. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021.
4.4.2 A decisão fundamenta-se na natureza do objeto, na ausência de complexidade técnica relevante, na baixa exposição a riscos que possam comprometer a execução contratual e na necessidade de ampliar a competitividade do certame, evitando a imposição de custos adicionais que possam restringir a participação de potenciais fornecedores.
4.4.3 A não exigência de garantia não afasta a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, nem a aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de inadimplemento contratual.

4.5. Requisitos Técnicos

4.5.1 A futura contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto da contratação, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços gráficos e o fornecimento dos materiais especificados neste Termo de Referência.
4.5.2 Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições ou vícios de fabricação, devendo apresentar qualidade compatível com as especificações exigidas e com os padrões normalmente praticados no mercado.
4.5.3 As impressões deverão apresentar acabamento adequado, boa definição gráfica, legibilidade, fidelidade de cores, alinhamento e resistência compatíveis com a finalidade de utilização de cada item.
4.5.4 Quando exigido pela Administração, a contratada deverá elaborar ou adequar arte final, layout, diagramação e demais elementos gráficos necessários à produção dos materiais, submetendo-os previamente à aprovação da unidade requisitante antes da impressão definitiva.
4.5.5 Eventuais erros decorrentes da produção, impressão, diagramação ou acabamento que sejam atribuíveis à contratada deverão ser corrigidos sem quaisquer ônus adicionais para a Administração, mediante substituição ou reexecução dos serviços.

4.6. Amostras

4.6.1 Não será exigida a apresentação de amostras como condição de participação ou habilitação no certame.

4.6.2 Todavia, considerando as particularidades de determinados itens gráficos, a Administração poderá solicitar, durante a execução contratual, a apresentação de prova digital, layout eletrônico, arte-final ou modelo preliminar para validação prévia das especificações, conteúdo institucional, identidade visual e demais características do material a ser produzido.
4.6.3 A produção definitiva somente poderá ser iniciada após manifestação expressa da Administração quanto à aprovação do material apresentado para conferência, quando aplicável.
4.7 Justificativa do agrupamento por lotes
4.7.1 O agrupamento dos itens em lotes foi realizado em razão da similaridade técnica, operacional e funcional dos objetos, buscando promover maior eficiência administrativa, racionalização da execução contratual, padronização dos materiais, redução dos custos operacionais e otimização da gestão da Ata de Registro de Preços.
4.7.2 A divisão por itens isolados poderia ocasionar excessiva fragmentação contratual, aumento dos custos administrativos de fiscalização e dificuldades operacionais de gerenciamento.
4.7.3 A Administração realizou levantamento de mercado e constatou a existência de diversas empresas aptas a executar integralmente os objetos agrupados em cada lote, razão pela qual a divisão adotada não compromete a competitividade do certame nem restringe a participação de potenciais fornecedores, observando-se os princípios da isonomia, economicidade e obtenção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Entrega
5.1.1 A entrega dos materiais e a execução dos serviços objeto da presente contratação ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou documento equivalente.
5.1.2 Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e embalados, observando integralmente as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e as determinações da unidade requisitante.
5.1.3 As entregas deverão ser realizadas nos locais indicados pela Administração Municipal de Ponte Alta do Norte/SC, durante o horário de expediente e sem quaisquer custos adicionais para a Contratante.
5.1.4 Quando necessário, a contratada deverá apresentar previamente à produção definitiva a arte-final, layout, prova digital ou modelo eletrônico para aprovação da unidade requisitante, não podendo iniciar a produção sem a respectiva autorização.
5.1.5 Todos os custos relacionados à produção, criação de arte, diagramação, impressão, acabamento, embalagem, transporte, carga, descarga, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto correrão por conta exclusiva da contratada.
5.1.6 A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a contratada promover sua substituição ou correção, sem ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
5.2. Prazo de Entrega
5.2.1 Os materiais gráficos deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, ou documento equivalente emitido pela Administração.
5.2.1.1 Para itens de maior complexidade técnica, como placas ACM, placas refletivas, letreiros, mapas táteis, placas em aço e materiais que demandem instalação, o prazo máximo será de 15 (quinze) dias úteis, contados da aprovação da arte-final.
5.2.2 Nos casos de materiais que demandem elaboração de arte, diagramação, revisão ou aprovação prévia pela Administração, o prazo de entrega será contado a partir da aprovação definitiva da arte pela unidade requisitante.
5.2.3 Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela complexidade do material solicitado ou pelo

volume da demanda, a Administração poderá estabelecer prazo diverso no momento da solicitação, desde que previamente acordado entre as partes.

5.2.4 A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos, apresentando justificativa formal para análise da fiscalização contratual.

5.2.5 O descumprimento injustificado dos prazos de entrega sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual correspondente.

5.3 Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.3.1 Os materiais fornecidos e os serviços executados deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se a contratada pela qualidade dos produtos entregues e dos serviços prestados.

5.3.2 A contratada deverá garantir a inexistência de defeitos de fabricação, impressão, acabamento, montagem, instalação ou quaisquer vícios que comprometam a utilização adequada dos materiais fornecidos.

5.3.3 Constatadas irregularidades, desconformidades ou vícios nos materiais entregues ou nos serviços executados, a Administração notificará a contratada para que promova, às suas expensas, a substituição, correção, reparação ou reexecução do objeto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou outro prazo definido pela fiscalização em razão da complexidade da demanda.

5.3.4 Nos casos de placas, letreiros, mapas táteis e demais itens que envolvam instalação, a contratada será responsável pela correção de falhas decorrentes de defeitos de fabricação, montagem ou instalação inadequada verificadas durante o período de garantia.

5.3.5 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios aparentes ou ocultos, nem pela garantia da qualidade dos materiais fornecidos e serviços executados, observadas as disposições do Código de Defesa do Consumidor, no que couber, e da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3.6 Em razão das características do objeto, não será exigida prestação de serviços permanentes de manutenção preventiva, manutenção corretiva ou assistência técnica especializada após o recebimento definitivo, ressalvadas as obrigações da contratada relacionadas à garantia dos materiais e serviços fornecidos.

5.4 Recebimento Provisório e Definitivo

5.4.1 O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais ou conclusão dos serviços, mediante conferência quantitativa e registro pelo fiscal do contrato.

5.4.2 O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a verificação da conformidade dos materiais, da qualidade dos serviços executados e do atendimento integral às especificações previstas neste Termo de Referência.

5.4.3 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios aparentes ou ocultos, nem pelas obrigações decorrentes da garantia legal e contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas acordadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 Fiscalização

6.6.1 A execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021. Conforme demonstrado na tabela abaixo:

Unidade Requisitante	Fiscal de Contrato
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Helen Alves Pereira
Secretaria Municipal de Saúde	Alef da Silva Cruz
Secretaria Municipal de Assitência Social	Edilio Pereira
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Joice de Lima Lourenço
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Douglas Maron
Secretaria Municipal de Obras	Wellington dos Santos Alves

6.6.2 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.3 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.5 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.7 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.6.8 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.6.9 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.10 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.7 Gestor de Contrato

6.7.1 A gestão da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes será exercida pelos servidores designados como gestores de contrato de cada Secretaria, Fundo Municipal ou órgão participante da contratação, conforme relação constante na tabela abaixo.

Unidade Requisitante	Gestor de Contrato
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	João Ubirajara da Silva
Secretaria Municipal de Saúde	Rubens Bernardo Schmidt
Secretaria Municipal de Assitência Social	Luciano Babitz

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Angelita Mussanik de Lima Lisboa
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	William Lima
Secretaria Municipal de Obras	Maurelias Aires

6.7.2 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
6.7.3 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
6.7.4 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
6.7.5 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
6.7.6 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
6.7.7 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
6.7.8 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
7.1.1.1 Não produziu os resultados acordados,
7.1.1.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
7.1.1.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
7.1.2 O prazo para recebimento será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação de serviços a que se referem a parcela a ser paga.
7.1.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento dos serviços contratados mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
7.1.4 O fiscal de contrato deverá apurar o resultado das avaliações de execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor de contrato.
7.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução dos serviços, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução dos serviços, para efeito de liquidação e pagamento.
7.1.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.1.7 O recebimento definitivo dos serviços não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 Liquidação

7.2.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar;

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.3 Prazo de pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3.2 Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada, previamente informada à Administração.

7.3.3 O pagamento será realizado exclusivamente pelos materiais efetivamente entregues e recebidos definitivamente pela Administração, vedado qualquer pagamento antecipado

7.3.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até que a contratada promova a regularização necessária, reiniciando-se sua contagem após a correção das pendências, sem ônus para a Administração.

7.3.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, incluindo o disposto no Decreto Municipal nº 2354/2023.

7.3.6 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.4 Cessão de Crédito

7.4.1 Fica vedada a cessão de crédito nos procedimentos licitatórios.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa. O percentual será fixado nos termos disposto no art.156, parágrafo 3°

8.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora

ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 A seleção do fornecedor para a contratação dos serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias, Fundos Municipais e demais órgãos da Administração Municipal de Ponte Alta do Norte deverá ocorrer mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.2 A escolha da modalidade pregão justifica-se pelo fato de o objeto ser classificado como serviço comum, uma vez que os materiais gráficos e os serviços correlatos de criação, diagramação, impressão e acabamento possuem especificações técnicas padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, permitindo que seus padrões de desempenho e qualidade sejam definidos de forma objetiva no Termo de Referência e demais documentos da contratação. Tal enquadramento encontra respaldo no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, conforme demonstrado no próprio ETP.

9.1.3 Quanto ao critério de julgamento, será o menor preço por lote, considerando que os itens foram agrupados por similaridade técnica e funcional, contemplando impressos administrativos, formulários de controle, materiais específicos da saúde, materiais de divulgação institucional, sinalização visual e itens personalizados. Essa estruturação por lotes foi concebida para promover maior eficiência na gestão contratual, racionalização da execução dos serviços e obtenção de ganhos de escala, conforme demonstrado no levantamento de mercado e na estimativa de custos realizada no estudo técnico.

9.1.4 A utilização do critério de menor preço mostra-se adequada porque o objeto possui características padronizadas, permitindo a comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelos licitantes. Além disso, a pesquisa de mercado realizada com base em contratações públicas similares e em valores obtidos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP possibilitou a definição de parâmetros de preços compatíveis com a realidade do mercado, garantindo condições para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.1.5 A proposta vencedora deverá atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, contemplando todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo mão de obra, insumos, transporte, frete, tributos, encargos sociais e demais despesas incidentes. Também deverá ser observada a exequibilidade dos preços ofertados, podendo a Administração promover diligências para comprovar a viabilidade da proposta quando os valores apresentados forem significativamente inferiores aos referenciais estimados.

9.1.6 Dessa forma, a adoção do Pregão Eletrônico com julgamento pelo menor preço por lote atende aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade, isonomia e busca da proposta mais vantajosa, assegurando a adequada contratação dos serviços gráficos necessários à continuidade das atividades administrativas e institucionais do Município.

9.2 Regime de Execução

9.2.1 O regime de execução dos serviços está descrito dentro do Item 5 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO), presente neste Termo de Referência.

9.3 Exigências de Habilitação

9.3.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

9.3.2 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.3.3 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3.4 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.3.5 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.4 Documentos de Habilitação das Empresas Participantes:

Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar a documentação prevista nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as exigências estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

9.4.1 Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Registro comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, acompanhado das alterações posteriores ou da consolidação respectiva;

c) Documento de eleição dos administradores, quando aplicável;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

9.4.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

A comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista será realizada mediante apresentação de:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual;

d) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da licitante;

e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

g) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.4.3 Qualificação Econômico-Financeira

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação de:

a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Demais documentos eventualmente exigidos no edital, observados os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

9.4.5 Qualificação Técnica
Considerando a natureza do objeto, a empresa deverá apresentar:
a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços gráficos compatíveis em características e complexidade, sendo vedada a exigência de quantitativos mínimos que restrinjam a competitividade, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
b) Declaração de que dispõe de estrutura operacional, equipamentos e condições técnicas necessárias para execução dos serviços contratados.
9.4.6 Declarações Complementares
A licitante deverá apresentar as declarações exigidas no edital, especialmente:
a) Declaração de inexistência de fatos impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
b) Declaração de pleno conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no edital e seus anexos;
c) Declaração de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, normas infralegais, convenções coletivas e termos de ajustamento de conduta vigentes.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R$ 193.539,67 (cento e noventa e três mil, quinhentos e trinta e nove reais, e sessenta e sete centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 presente acima neste termo de referência.
10.2 Ressalta-se que, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, o valor estimado possui caráter meramente referencial, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração, que realizará as aquisições de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva dos órgãos participantes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Os recursos orçamentários previstos correrão por conta das despesas presentes no Orçamento do Município de Ponte Alta do Norte/SC, para o ano de 2026, sendo:
Fonte de Recursos:
2.034 - MANUT. DAS ATIV. ADMINISTRATIVAS DA SECRETÁRIA
13 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
1.500.0000.1000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS

2.042 - MANUT. DAS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL
31 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1001.1001.00 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO

2.051 - MANUT. DAS ATIVIDADES DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
54 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
1.500.0000.1000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS

2.055 - MANUT. DAS ATIV. DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
73 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
1.500.0000.1000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS

2.068 - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SAÚDE
7 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
1.500.1002.1002.00 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – SAÚDE

2.063 - MANUT. DO FUNDO MUNIC. DE ASSIST. SOCIAL
4 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
1.500.0000.1000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A presente contratação será regida pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, pela legislação complementar aplicável, pelas cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, bem como pelas demais normas pertinentes às contratações públicas.
12.2 A participação no procedimento licitatório implica plena aceitação, por parte dos licitantes, de todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos que compõem o processo de contratação.
12.3 A Administração Municipal poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como solicitar documentos e informações adicionais sempre que necessário à adequada análise das propostas e da documentação de habilitação, observadas as disposições legais vigentes.
12.4 A futura contratação será formalizada mediante Ata de Registro de Preços e, quando necessário, por instrumento contratual ou documento equivalente, observando-se as condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.
12.5 Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo e destinam-se exclusivamente ao planejamento da contratação, não gerando à Administração obrigação de aquisição integral dos itens registrados, os quais serão solicitados conforme a necessidade dos órgãos participantes, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa.
12.6 A contratada deverá cumprir integralmente as especificações técnicas, os prazos, as condições de execução e as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela qualidade dos materiais fornecidos e pelos serviços executados.
12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, nos princípios que regem a Administração Pública e nas demais normas aplicáveis à matéria.
12.8 Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins legais, o Estudo Técnico Preliminar, a pesquisa de preços, o edital da licitação e os demais documentos que compõem o respectivo processo administrativo.
12.9 Por atender ao interesse público e às necessidades da Administração Municipal, o presente Termo de Referência constitui instrumento apto a subsidiar a realização do procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços.

Ponte Alta do Norte, 17 de setembro de 2026

gov.br Documento assinado digitalmente
JOAO UBIRAJARA DA SILVA
Data: 17/09/2026 15:56:01-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOÃO UBIRAJARA DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
AUTORIDADE COMPETENTE