MUNICÍPIO DE BOM JESUS
AVISO DE DISPENSA Nº 22/2026
Processo Administrativo n° 61/2026

Código registro TCE:

Torna-se público que o Município de Bom Jesus, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 01.551.148/0001-87, representado neste ato pelo Prefeito Sr. Vilmar Peccini, faz saber através do presente Edital de DISPENSA DE LICITAÇÃO, que fará a contratação da **EUKALIPTUS GRAFICA E EDITORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.716.351/0001-04,** na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de criação, diagramação, produção editorial, impressão e fornecimento de materiais gráficos institucionais, compreendendo a elaboração e impressão de revista institucional contendo páginas, incluindo capa, no formato fechado de 21 x 30 cm, destinada à divulgação das ações, programas, investimentos e resultados da Administração Municipal, bem como o fornecimento de pastas (46 x 23 cm), envelopes tipo saco nos formatos 18 x 25 cm e 26 x 36 cm e flyers no formato 15 x 21 cm.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de produzir revista institucional destinada à divulgação das ações, programas, projetos, investimentos, obras e demais atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, promovendo a transparência dos atos públicos e o acesso da população às informações de interesse coletivo.

A publicação tem como objetivo apresentar, de forma organizada, acessível e visualmente atrativa, os principais resultados alcançados pela gestão municipal, permitindo que os cidadãos acompanhem a aplicação dos recursos públicos e as melhorias implementadas em benefício da comunidade.

Além da revista institucional, faz-se necessária a contratação para produção de materiais gráficos personalizados, compreendendo pastas, envelopes tipo saco e flyers, destinados ao atendimento das necessidades administrativas das Secretarias Municipais. Esses materiais são utilizados na organização e entrega de documentos, divulgação de campanhas, ações institucionais, programas, eventos e serviços públicos, contribuindo para a padronização da identidade visual do Município e para a melhoria da comunicação com a população.

A revista institucional e os demais materiais gráficos constituem importantes instrumentos de comunicação entre a Administração Pública e os cidadãos, fortalecendo a transparência, a prestação de contas, a publicidade dos atos administrativos e a divulgação de informações de interesse público, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

Considerando que o Município não dispõe de estrutura técnica própria, profissionais especializados e equipamentos adequados para a realização dos serviços de criação gráfica, diagramação editorial, produção e impressão dos materiais, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para execução integral do objeto.

Dessa forma, a contratação busca atender às demandas institucionais de comunicação e divulgação da Administração Municipal, garantindo a produção de materiais gráficos com qualidade técnica, acabamento adequado e padronização visual, aptos a atender às necessidades das Secretarias

Municipais e aos objetivos de comunicação pública, publicidade institucional e transparência administrativa.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1 O presente processo tem por base o Inciso II, do artigo 75 da Lei Federal n. 14.133/2021:

> Art. 75. É dispensável a licitação:
> II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;

4. CONTRATADA

4.1 EUKALIPTUS GRAFICA E EDITORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.716.351/0001-04, localizada na Rua Marciano Leite de Almeida, 830, Barracão 02, Bairro Veneza, no Município de Xanxerê/SC.

5. VALORES E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O Município pagará à Contratada o valor total de até **R$ 16.201,86 (dezesseis mil duzentos e um reais e oitenta e seis centavos)**, conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	Valor uni	Valor total
Revista com 16 páginas de Miolo + Capa nas medidas 21 x 29,7 cm fechado; Capa em Couchê Brilho 250 g/m² com 4 x 4 cores; Laminação BOPP Brilho (Frente/Verso); Vinco Reto; Miolo em Couchê Brilho 115 g/m² com 4 x 4 cores; Intercalação Manual; Dobra Mecanizada; Grampo; Caixa/Empacotamento. Obs.: valor com elaboração (arte), diagramação, tratamento de fotos e revisão final	10,62	10.620,00
Pasta Personalizada: As pastas deverão medir aproximadamente 46 x 23 cm, ser confeccionadas em papel Triplex 300 g/m², com impressão em 4x0 cores, laminação brilho, vinco para dobra e acabamento adequado	3,30	2.644,00
Envelope Tipo Saco 26 x 36 cm: Os envelopes deverão ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 26 x 36 cm, com impressão em 4x0 cores.	1,80	900,00
Envelope Tipo Saco 26 x 36 cm: Os envelopes deverão ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 26 x 36 cm, com impressão em 4x0 cores.	2,51	1,255,00
Flyer Institucional: Os flyers deverão possuir formato de 15 x 21 cm, ser confeccionados em papel Couchê 150 g/m², com impressão em 4x0 cores	0,39	780,00

5.2 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, preferencialmente conta bancária no Banco do Brasil ou emissão de boleto.
5.4 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.
5.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da

regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

5.5.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

5.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.13.1. Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.14.1. A Contratada 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.

6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 Os recursos financeiros para fazerem frente ao contrato em questão, serão a cargo do Orçamento de 2026 e 2027, sendo que serão utilizados recursos ordinários, observados os preceitos legais e promovido o correto empenhamento e liquidação de despesas pelo Setor de Compras e Setor Contábil do Município.

7. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATO

7.1. A Contratada se obriga entregar os itens ora contratado nos moldes desse instrumento e da proposta apresentada. Concluindo-se pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar instrumento equivalente, conforme o caso Nota de Empenho/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. O prazo previsto para aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será até **31 de dezembro de 2026**, a contar da expedição do contrato, podendo ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

9.2 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

9.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.4 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.6 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

9.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiro sem decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1 Entregar os itens, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data da entrega dos itens, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço;

10.1.7 Responder, civil e criminalmente, por eventuais encargos trabalhistas e pelos danos que a empresa e seus colaboradores causarem a administração e a terceiros, isentando a Contratante de quaisquer responsabilidades;

10.1.8 Executar os serviços de criação, diagramação, produção editorial e impressão da revista institucional de acordo com as especificações estabelecidas no processo de contratação.

10.1.9 Garantir a qualidade dos serviços prestados e do material impresso entregue.

10.1.10 Corrigir, reimprimir ou substituir imediatamente, sem ônus para o Município, qualquer material que apresente defeitos de impressão, falhas de acabamento, erros de diagramação ou divergências em relação ao conteúdo aprovado.

10.1.11 Fornecer todos os materiais, equipamentos, softwares, mão de obra especializada, insumos, transporte, impressão, acabamento e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto, estando tais custos inclusos no valor contratado.

10.1.12 Apresentar prova digital da revista para aprovação da Administração Municipal antes da impressão definitiva, realizando os ajustes solicitados sem custos adicionais.

10.1.13 Fornecer as respectivas Notas Fiscais, observando a legislação aplicável.

10.1.14 Agir com zelo, diligência e responsabilidade na execução contratual, respondendo pelos atos de seus empregados, prepostos ou colaboradores.

10.1.15 Cumprir as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à execução do objeto.

10.1.16 Atender prontamente às determinações e orientações emitidas pela Administração Municipal e pela fiscalização do contrato.

10.1.17 Na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas, sujeitar-se às penalidades previstas na legislação vigente, sem prejuízo da execução dos serviços às suas expensas e demais medidas cabíveis.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Até regulamentação interna que estabelecerá os casos e percentuais de subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

12.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9 fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

12.1.11 considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.1.12 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;

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

12.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência pela falta do subitem 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2 Multa de 20% (de vinte porcento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

12.2.3 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
12.6 Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 11.2 deste Termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
12.7 Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 11.2 deste Termo será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
12.8 Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
12.9 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
12.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização será exercida por um representante da Contratante, designado por ela, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem e de tudo dará ciência a contratante (art. 117 da Lei nº 14.133/2021).
13.2. Tal Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

14. DA ANTICORRUPÇÃO

14.1. Para a execução deste contrato e/ou instrumento equivalente a este, 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 por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

15. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1. Em virtude da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD”), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, fica estabelecido que:
15.1.1. A Contratada obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores da matéria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
15.1.2. O contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados ou dos clientes deste para a Contratada.
15.1.3. A Contratada tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude do contrato apenas para

a execução e na medida do necessário para atender as finalidades do objeto contratado.
15.1.4. A administração Pública não autoriza a Contratada a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais objeto do Contrato.
15.1.5. A Contratada não poderá, sem autorização e/ou instruções prévias da Administração Pública, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações a terceiros.
15.1.6. A Contratada deverá manter sigilo das operações de tratamento de dados pessoais que realizar em razão do contrato, bem como implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender aos requisitos de segurança, padrões de boas práticas de governança e princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.
15.1.7. As obrigações de sigilo e processamento dos dados pessoais impostos à Contratada se estendem a seus prepostos e subcontratados (se autorizado em contrato), garantindo que o acesso aos dados pessoais somente seja concedido às pessoas designadas para executar as atividades descritas no Contrato e que estejam sob obrigação de confidencialidade com relação aos dados pessoais tratados.
15.1.8. A Contratada deverá realizar as atividades de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato segundo as instruções lícitas e documentadas fornecidas pela Administração Pública, conforme a política de privacidade e demais normas internas, bem como da legislação pertinente à proteção de dados pessoais, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente causar à Administração Pública e a terceiros, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.
15.1.9. A Contratada responderá administrativa e judicialmente, sem prejuízo de eventual reparo a dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, que causar a terceiros, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato, por violação à legislação de proteção de dados pessoais e às instruções lícitas da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, bem como por violação da segurança, nos termos do Parágrafo único do Artigo 44 da LGPD.
15.1.10. A Contratada fica obrigada a garantir a segurança da informação prevista na LGPD, nas normas regulamentares pertinentes e no instrumento contratual, em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.
15.1.11. A Contratada deverá notificar a Administração Pública, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de dados, bem como sobre reclamações e solicitações dos titulares de Dados Pessoais bem como intimações e notificações judiciais ou de outras autoridades públicas, que venha a receber em razão do contrato.
15.1.12. A Contratada se compromete a cooperar e a fornecer à Administração Pública, no prazo estabelecido, todas as informações relacionadas ao tratamento de dados pessoais que estiverem sob sua custódia em razão do contrato e que sejam necessárias para responder às solicitações ou reclamações feitas com fundamento na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
15.1.13. A Contratada deverá notificar a Administração Pública, por escrito e imediatamente após tomar ciência do fato, sobre a ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais tratados em razão do contrato. Essa notificação deverá conter, no mínimo:
a) Data e hora provável do incidente;
b) Data e hora da ciência pela contratada;
c) Relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
d) Número de titulares afetados e demais informações sobre os titulares envolvidos;

e) Indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes;
f) Os riscos relacionados ao incidente;
g) Dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido;
h) Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata.
15.1.14. A Administração Pública, terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição da responsabilidade que a Contratada possui perante a LGPD e o Contrato.
15.1.15. A Contratada arcará com todos os custos, incluindo indenizações e penalidades aplicadas à Administração Pública, por eventuais danos que esta venha a sofrer em decorrência do uso indevido dos dados pessoais por parte da Contratada, sempre que ficar comprovado que houve falha de segurança (técnica e administrativa), descumprimento das regras da lei geral de proteção de dados citadas no contrato e das orientações do Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, sem prejuízo da aplicação das penalidades do contrato.
15.1.16. A Contratada declara que, caso utilize sistema próprio para armazenamento dos dados fornecidos pela Administração Pública, para execução dos serviços:
a) Adotará procedimentos e controles, abrangendo, no mínimo, a autenticação, a criptografia, a detecção de intrusão e a prevenção de vazamento de informações e dados recebidos da Administração Pública, para execução do objeto do Contrato;
b) Realizará testes e varreduras para detecção de vulnerabilidade, mantendo seus sistemas eletrônicos livres de programas maliciosos;
c) Efetuará a gestão de acessos aos seus sistemas eletrônicos pelos seus prepostos, de forma efetiva, assegurando o cumprimento das obrigações do Contrato e da legislação reguladora;
d) Manterá o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
e) Seguirá os padrões de segurança técnica e procedimentos de segurança das informações testadas e validadas e referendados pelo Administração Pública, por meio do contrato ou em suas Políticas de Governança, de Segurança da Informação e de Privacidade.

16. DA VINCULAÇÃO

16.1. Respeitando o Princípio da Vinculação, a contratação vincula-se ao Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Ordem de Serviço, e a proposta da contratada.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O procedimento será divulgado no Diário Oficial dos Municípios – DOM e no site do Município: www.bomjesus.sc.gov.br.
17.2. Os casos omissos deverão ser dirimidos de acordo com a Lei 14.133/2021.
17.1. Diante do exposto submete-se o presente Edital à consideração à Autoridade superior competente, para análise e determinação quanto à contratação.
17.1.1. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
17.1.2. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;
17.1.3. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;

17.1.4. ANEXO III – Termo de Referência

Bom Jesus/SC, 15 de julho de 2025.

VILMAR PECCINI:94916314972

Assinado de forma digital por VILMAR PECCINI:94916314972
Dados: 2026.07.15 11:46:49 -03'00'

Vilmar Peccini
Prefeito Municipal

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. Habilitação jurídica

1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4. Prova de inexistência de débitos Trabalhistas – CNDT;

2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Proponente, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para entrega das propostas da presente licitação;

2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais **ou** municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de criação, diagramação, produção editorial, impressão e fornecimento de materiais gráficos institucionais, compreendendo a elaboração e impressão de revista institucional contendo páginas, incluindo capa, no formato fechado de 21 x 30 cm, destinada à divulgação das ações, programas, investimentos e resultados da Administração Municipal, bem como o fornecimento de pastas (46 x 23 cm), envelopes tipo saco nos formatos 18 x 25 cm e 26 x 36 cm e flyers no formato 15 x 21 cm, em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

SECRETARIA REQUISITANTE
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE
A presente contratação justifica-se pela necessidade de produzir revista institucional destinada à divulgação das ações, programas, projetos, investimentos, obras e demais atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, promovendo a transparência dos atos públicos e o acesso da população às informações de interesse coletivo.
A publicação tem como objetivo apresentar, de forma organizada, acessível e visualmente atrativa, os principais resultados alcançados pela gestão municipal, permitindo que os cidadãos acompanhem a aplicação dos recursos públicos e as melhorias implementadas em benefício da comunidade.
Além da revista institucional, faz-se necessária a contratação para produção de materiais gráficos personalizados, compreendendo pastas, envelopes tipo saco e flyers, destinados ao atendimento das necessidades administrativas das Secretarias Municipais. Esses materiais são utilizados na organização e entrega de documentos, divulgação de campanhas, ações institucionais, programas, eventos e serviços públicos, contribuindo para a padronização da identidade visual do Município e para a melhoria da comunicação com a população.
A revista institucional e os demais materiais gráficos constituem importantes instrumentos de comunicação entre a Administração Pública e os cidadãos, fortalecendo a transparência, a prestação de contas, a publicidade dos atos administrativos e a divulgação de informações de interesse público, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.
Considerando que o Município não dispõe de estrutura técnica própria, profissionais especializados e equipamentos adequados para a realização dos serviços de criação gráfica, diagramação editorial, produção e impressão dos materiais, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para execução integral do objeto.
Dessa forma, a contratação busca atender às demandas institucionais de comunicação e divulgação da Administração Municipal, garantindo a produção de materiais gráficos com qualidade técnica, acabamento adequado e padronização visual, aptos a atender às necessidades das Secretarias Municipais e aos objetivos de comunicação pública, publicidade institucional e transparência administrativa.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL
A presente contratação não estava prevista no Plano Anual de Contratações do Município de Bom Jesus/SC para o exercício vigente.
A demanda surgiu posteriormente à elaboração do referido plano, em razão da necessidade de

contratação dos serviços de criação, diagramação, produção editorial e impressão de revista institucional destinada à divulgação das ações, programas, investimentos e resultados da Administração Municipal.
A contratação encontra-se devidamente justificada, atende ao interesse público e possui compatibilidade com o planejamento orçamentário do Município.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de criação, produção editorial, diagramação, impressão e fornecimento de materiais gráficos institucionais do Município de Bom Jesus/SC, devendo atender integralmente às especificações, quantidades, características e condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo de contratação.
A empresa contratada deverá ser responsável pela criação completa da revista institucional, compreendendo a elaboração do projeto gráfico, definição do layout, identidade visual, organização dos conteúdos, tratamento e edição de fotografias, inserção de elementos gráficos, diagramação das páginas, revisão final e fechamento dos arquivos para impressão.
Após a aprovação da arte final pela Administração Municipal, a contratada deverá realizar a impressão da revista institucional e dos demais materiais gráficos, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas, garantindo qualidade de impressão, fidelidade das cores, nitidez das imagens, acabamento adequado e apresentação compatível com a finalidade institucional de cada material.
A revista institucional deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Contendo 20 páginas, incluindo capa;
- Formato fechado de 21 x 30 cm;
- Capa em papel Couchê Brilho 250 g/m²;
- Impressão da capa em policromia 4x4 cores;
- Laminação BOPP brilho frente e verso;
- Vinco reto;
- Miolo em papel Couchê Brilho 115 g/m²;
- Impressão colorida 4x4 cores em todas as páginas;
- Intercalação manual;
- Dobra mecanizada;
- Acabamento com grampo;
- Entrega do material devidamente embalado e em perfeitas condições de uso.

Além da revista institucional, deverão ser fornecidos os seguintes materiais gráficos, conforme especificações constantes no Termo de Referência:

- Pastas personalizadas medindo 46 x 23 cm;
- Envelopes tipo saco no formato 18 x 25 cm;
- Envelopes tipo saco no formato 26 x 36 cm;
- Flyers no formato 15 x 21 cm.

Todos os materiais deverão ser personalizados com a identidade visual do Município, observando as artes, logotipos, textos, cores e demais informações fornecidas pela Administração Municipal.
A Administração Municipal fornecerá os textos, informações institucionais, fotografias, logotipos e demais conteúdos necessários para a elaboração dos materiais gráficos, cabendo à contratada realizar a criação gráfica, diagramação e demais ajustes técnicos necessários para obtenção de material visualmente atrativo, organizado e compatível com os objetivos institucionais.
A contratada deverá apresentar prova digital da revista institucional e, quando solicitado pela Administração, dos demais materiais gráficos, para conferência e aprovação antes da impressão

definitiva, realizando todos os ajustes solicitados sem custos adicionais.
Todos os materiais, insumos, equipamentos, softwares, mão de obra especializada, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega deverão estar inclusos no valor contratado, não sendo admitida qualquer cobrança adicional durante a execução contratual.
A contratada será responsável pela qualidade dos serviços prestados e dos materiais fornecidos, devendo substituir ou reimprimir, às suas expensas, qualquer item que apresente defeitos de impressão, falhas de acabamento, divergências em relação às especificações técnicas ou ao conteúdo previamente aprovado pela Administração Municipal.
A empresa deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas.
Considerando a natureza e o valor estimado da contratação, não será exigida garantia contratual, salvo justificativa expressa da Administração em sentido contrário.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Relação Demanda/serviço a ser adquirido:

Item	Quant.	Descrição
01	1000	**Revista** com 16 páginas de Miolo + Capa nas medidas 21 x 29,7 cm fechado; Capa em Couchê Brilho 250 g/m² com 4 x 4 cores; Laminação BOPP Brilho (Frente/Verso); Vinco Reto; Miolo em Couchê Brilho 115 g/m² com 4 x 4 cores; Intercalação Manual; Dobra Mecanizada; Grampo; Caixa/Empacotamento. Obs.: valor com elaboração (arte), diagramação, tratamento de fotos e revisão final.
02	800	**Pasta Personalizada:** As pastas deverão medir aproximadamente 46 x 23 cm, ser confeccionadas em papel Triplex 300 g/m², com impressão em 4x0 cores, laminação brilho, vinco para dobra e acabamento adequado.
03	500	**Envelope Tipo Saco 18 x 25 cm:** Os envelopes deverão ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 18 x 25 cm, com impressão em 4x0 cores
04	500	**Envelope Tipo Saco 26 x 36 cm:** Os envelopes deverão ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 26 x 36 cm, com impressão em 4x0 cores.
05	2000	**Flyer Institucional:** Os flyers deverão possuir formato de 15 x 21 cm, ser confeccionados em papel Couchê 150 g/m², com impressão em 4x0 cores

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com base nos requisitos definidos, foram realizados levantamentos para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, e eficiência.
Dentro do presente estudo, com fundamento no Decreto 012/2023, Art. 5º, II, foi realizada pesquisa na Plataforma “Banco de Preços”, sendo que foram encontradas contratações similares de outro órgãos.

DESCRIÇÃO	MUN 1	MUN 2	MUN3	MÉDIA
Revista com 16 páginas de Miolo + Capa nas medidas 21 x 29,7 cm fechado; Capa em Couchê Brilho 250 g/m² com 4 x 4 cores; Laminação BOPP Brilho (Frente/Verso); Vinco Reto; Miolo em Couchê Brilho 115 g/m² com 4 x 4 cores; Intercalação Manual; Dobra Mecanizada; Grampo; Caixa/Empacotamento. Obs.: valor com elaboração (arte), diagramação, tratamento de fotos e revisão final.	Universidade Fronteira Sul/SC R$20,00	Ivoti/RS R$12,75	Foz do Jordão/PR R$17,24	R$16,66
Pastas 46x23cm: As pastas deverão medir aproximadamente 46 x 23 cm, ser confeccionadas em papel Triplex 300 g/m², com impressão em 4x0 cores, laminação brilho, vinco para dobra e acabamento adequado	Saltinho/SC R$3,10	Araquari/SC R$3,38	Caibi/PR R$4,25	R$3,58
Envelope Tipo Saco 18 x 25 cm: Os envelopes deverão ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 18 x 25 cm, com impressão em 4x0 cores	Luiziania/PR R$2,00	Ipaussu/SP R$1,89	Rio Grande/RS R$2,00	R$1,96
Envelope Tipo Saco 26 x 36 cm: Os envelopes deverão	Boa Vista da Aparecida/PR R$2,55	Manicoré/AM R$3,00	UDESC/SC R$2,23	R$2,59

ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 26 x 36 cm, com impressão em 4x0 cores.				
Flyer Institucional: Os flyers deverão possuir formato de 15 x 21 cm, ser confeccionados em papel Couchê 150 g/m², com impressão em 4x0 cores	Salesópolis/SP R$0,50	Toledo/PR R$0,49	Garibaldi/RS R$0,60	0,53

DESCRIÇÃO	Fornecedor local	Valor uni	Valor total
Revista com 16 páginas de Miolo + Capa nas medidas 21 x 29,7 cm fechado; Capa em Couchê Brilho 250 g/m² com 4 x 4 cores; Laminação BOPP Brilho (Frente/Verso); Vinco Reto; Miolo em Couchê Brilho 115 g/m² com 4 x 4 cores; Intercalação Manual; Dobra Mecanizada; Grampo; Caixa/Empacotamento. Obs.: valor com elaboração (arte), diagramação, tratamento de fotos e revisão final	**Razão Social: Eukaliptus Gráfica e Editora Ltda. – ME CNPJ: 17.716.351/0001-04**	10,62	10.620,20
Pasta Personalizada: As pastas deverão medir aproximadamente 46 x 23 cm, ser confeccionadas em papel Triplex 300 g/m², com impressão em 4x0 cores, laminação	**Razão Social: Eukaliptus Gráfica e Editora Ltda. – ME CNPJ: 17.716.351/0001-04**	3,30	2.644,16

brilho, vinco para dobra e acabamento adequado			
Envelope Tipo Saco 26 x 36 cm: Os envelopes deverão ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 26 x 36 cm, com impressão em 4x0 cores.	**Razão Social: Eukaliptus Gráfica e Editora Ltda. – ME CNPJ: 17.716.351/0001-04**	1,80	902,50
Envelope Tipo Saco 26 x 36 cm: Os envelopes deverão ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 26 x 36 cm, com impressão em 4x0 cores.	**Razão Social: Eukaliptus Gráfica e Editora Ltda. – ME CNPJ: 17.716.351/0001-04**	2,51	1,255,00
Flyer Institucional: Os flyers deverão possuir formato de 15 x 21 cm, ser confeccionados em papel Couchê 150 g/m², com impressão em 4x0 cores	**Razão Social: Eukaliptus Gráfica e Editora Ltda. – ME CNPJ: 17.716.351/0001-04**	0,39	780,00
TOTAL: 16.195,00			

Além da pesquisa de preços realizada na Plataforma Banco de Preços, foi efetuada cotação junto a fornecedor local especializado no ramo gráfico, visando ampliar a pesquisa de mercado e verificar a compatibilidade dos valores praticados na região.

Após a análise dos preços obtidos, verificou-se que a proposta apresentada pela empresa **Eukaliptus Gráfica e Editora Ltda. – ME**, inscrita no **CNPJ nº 17.716.351/0001-04**, mostrou-se compatível com os valores de mercado e mais vantajosa para a Administração, razão pela qual foi adotada como referência para a estimativa da contratação.

Dessa forma, conclui-se que a pesquisa de mercado foi realizada de forma ampla, contemplando tanto contratações públicas registradas na Plataforma Banco de Preços quanto cotação com fornecedor local, assegurando a observância dos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em pesquisa de preços efetuada em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, consulta à plataforma Banco de Preços e levantamento junto a fornecedor local, observando os critérios de economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.

A estimativa do valor da contratação corresponde ao montante de R$ 16.195,00 (dezesseis mil cento e noventa e cinco reais).

7. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto da presente contratação deverão ser executados conforme a demanda da Administração Municipal de Bom Jesus/SC, compreendendo a criação, elaboração, desenvolvimento, diagramação, tratamento de imagens, revisão e demais etapas necessárias à produção do material institucional, as quais serão realizadas pela empresa contratada em suas instalações próprias.

A entrega dos materiais impressos deverá ser realizada diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Bom Jesus/SC, em local indicado pela Secretaria requisitante, mediante acompanhamento e conferência pelo setor responsável, observando-se os prazos, quantitativos e especificações previamente estabelecidos pela Administração.

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de criação, produção editorial, diagramação, tratamento de imagens, revisão e impressão de revista institucional do Município de Bom Jesus/SC, conforme as especificações técnicas estabelecidas pela Administração Municipal.

O objeto compreende todas as etapas necessárias para a elaboração do material institucional, incluindo a criação do projeto gráfico, organização e diagramação dos conteúdos fornecidos pelo Município, tratamento e adequação das imagens, revisão final, fechamento dos arquivos, impressão gráfica e acabamento, garantindo a qualidade técnica e visual da publicação.

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, verificou-se que a contratação de empresa especializada é a solução mais adequada e vantajosa para atendimento da demanda, considerando que o Município não dispõe de estrutura própria, equipamentos gráficos, recursos tecnológicos e profissionais especializados para execução dos serviços editoriais e gráficos necessários.

Dessa forma, a solução escolhida consiste na realização de **contratação direta por dispensa de licitação**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, em razão do enquadramento legal aplicável, visando à obtenção de proposta vantajosa para a Administração Pública, observando os princípios da economicidade, eficiência, transparência, planejamento e interesse público.

A contratação permitirá a produção de material institucional de qualidade, destinado à divulgação das ações, programas, projetos, investimentos e resultados da Administração Municipal de Bom Jesus/SC, fortalecendo a comunicação pública, ampliando o acesso da população às informações de interesse coletivo e promovendo a transparência dos atos da gestão municipal.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO

Nos termos do art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação. Entretanto, considerando as características dos serviços a serem executados, verificou-se que o parcelamento não se apresenta como a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico e econômico para a Administração.

Os serviços de criação, produção editorial, diagramação, tratamento de imagens, revisão, impressão

e acabamento da revista institucional possuem natureza integrada, sendo etapas complementares e interdependentes para obtenção do resultado final esperado. A divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderia comprometer a padronização, a identidade visual, a qualidade do material produzido, além de dificultar o acompanhamento, a fiscalização e a responsabilização quanto à execução dos serviços.
Além disso, a contratação de empresa única proporciona maior eficiência administrativa, melhor controle dos prazos, redução de eventuais incompatibilidades entre as etapas de produção e maior garantia quanto à qualidade final do material.
Dessa forma, considerando os princípios da eficiência, economicidade, padronização e interesse público, justifica-se a contratação do objeto em **lote único**, por ser a solução mais vantajosa e adequada às necessidades da Administração Municipal.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, o Município de Bom Jesus/SC pretende viabilizar a produção de revista institucional destinada à divulgação das ações, programas, projetos, investimentos, obras e demais resultados desenvolvidos pela Administração Municipal.
A contratação busca ampliar a transparência dos atos públicos, proporcionando à população acesso às informações de interesse coletivo, bem como fortalecer a comunicação institucional entre o Poder Público Municipal e a comunidade, de forma clara, eficiente e acessível.
Pretende-se disponibilizar material gráfico de qualidade, com adequada apresentação visual, organização dos conteúdos e linguagem acessível, possibilitando a divulgação das principais realizações, serviços e iniciativas promovidas pelo Município.
Além disso, a contratação permitirá o registro institucional das ações realizadas pela Administração Municipal, contribuindo para a valorização das políticas públicas implementadas, o fortalecimento da prestação de contas à sociedade e o cumprimento dos princípios da publicidade, transparência, eficiência e interesse público.

11. PROVIDENCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Desenvolver um Termo de Referência que descreva de maneira clara e objetiva os requisitos técnicos, operacionais e legais necessários para a contratação. Esse documento servirá como base para o edital de licitação.
Realizar uma análise detalhada da viabilidade orçamentária para garantir que os recursos financeiros necessários para a contratação estejam disponíveis e alinhados com as diretrizes orçamentárias.
Realizar a publicação do edital de licitação em meios de comunicação oficiais, conforme as normas estabelecidas na legislação vigente, garantindo a ampla divulgação e a participação de interessados.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não existem contratações correlatas referentes a este objeto.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação envolve a utilização de papel e insumos gráficos para a produção da revista institucional, gerando impactos ambientais de baixa relevância. Recomenda-se que a contratada adote boas práticas de sustentabilidade, incluindo a correta destinação de resíduos provenientes do processo de impressão e a utilização racional dos materiais empregados na execução do objeto.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante da necessidade apresentada, da adequação da solução proposta e da existência de fornecedores aptos a executar o objeto, conclui-se que a contratação é técnica e economicamente viável.

A contratação atende ao interesse público, contribuindo para a divulgação das ações e resultados da Administração Municipal, o fortalecimento da transparência pública e da comunicação institucional.

Dessa forma, declara-se viável o prosseguimento da contratação dos serviços de criação, diagramação, produção editorial e impressão de revista institucional do Município de Bom Jesus/SC.

Bom Jesus/SC, 16 de junho de 2026.

Alicia Frozza Cousseau
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de criação, diagramação, produção editorial, impressão e fornecimento de materiais gráficos institucionais, compreendendo a elaboração e impressão de revista institucional contendo páginas, incluindo capa, no formato fechado de 21 x 30 cm, destinada à divulgação das ações, programas, investimentos e resultados da Administração Municipal, bem como o fornecimento de pastas (46 x 23 cm), envelopes tipo saco nos formatos 18 x 25 cm e 26 x 36 cm e flyers no formato 15 x 21 cm.

DESCRIÇÃO	Valor uni	Valor total
Revista com 16 páginas de Miolo + Capa nas medidas 21 x 29,7 cm fechado; Capa em Couchê Brilho 250 g/m² com 4 x 4 cores; Laminação BOPP Brilho (Frente/Verso); Vinco Reto; Miolo em Couchê Brilho 115 g/m² com 4 x 4 cores; Intercalação Manual; Dobra Mecanizada; Grampo; Caixa/Empacotamento. Obs.: valor com elaboração (arte), diagramação, tratamento de fotos e revisão final	10,62	10.620,00
Pasta Personalizada: As pastas deverão medir aproximadamente 46 x 23 cm, ser confeccionadas em papel Triplex 300 g/m², com impressão em 4x0 cores, laminação brilho, vinco para dobra e acabamento adequado	3,30	2.644,00
Envelope Tipo Saco 26 x 36 cm: Os envelopes deverão ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 26 x 36 cm, com impressão em 4x0 cores.	1,80	900,00
Envelope Tipo Saco 26 x 36 cm: Os envelopes deverão ser confeccionados em papel Offset 120 g/m², no formato 26 x 36 cm, com impressão em 4x0 cores.	2,51	1,255,00
Flyer Institucional: Os flyers deverão possuir formato de 15 x 21 cm, ser confeccionados em papel Couchê 150 g/m², com impressão em 4x0 cores	0,39	780,00

TOTAL GLOBAL R$ R$ 16.195,00 (dezesseis mil cento e noventa e cinco reais).

1.2 No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação visa à criação, diagramação, produção editorial e impressão de revista institucional destinada à divulgação das ações, programas, investimentos, obras e resultados desenvolvidos pela Administração Municipal de Bom Jesus/SC, bem como o fornecimento de pastas (46 x 23 cm), envelopes tipo saco nos formatos 18 x 25 cm e 26 x 36 cm e flyers no formato 15 x 21 cm.

2.2 A publicação tem por finalidade ampliar a transparência da gestão pública, fortalecer a comunicação institucional e proporcionar à população acesso às principais informações relativas às atividades, projetos e serviços executados pelo Município.
2.3 A revista institucional constitui importante instrumento de prestação de contas à sociedade, permitindo divulgar de forma organizada, acessível e visualmente atrativa as realizações da Administração Municipal, além de registrar historicamente as ações desenvolvidas em benefício da comunidade.
2.4 Considerando que o Município não dispõe de estrutura técnica, equipamentos e profissionais especializados para a execução dos serviços de criação gráfica, diagramação editorial e impressão do material, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização integral do objeto.
2.5 Considerando, ainda, que há dotação orçamentária e disponibilidade financeira para suportar a despesa, sem prejuízo da manutenção dos serviços públicos essenciais, justifica-se a presente contratação por atender ao interesse público e aos princípios da publicidade e transparência administrativa.

3. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

3.1 O aceite dos materiais gráficos institucionais pelo setor competente do Município de Bom Jesus/SC não exclui a responsabilidade da contratada por vícios de qualidade, defeitos de impressão, falhas de acabamento, erros de criação ou diagramação, bem como qualquer desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, ainda que constatados posteriormente.
3.2 Todos os materiais deverão ser entregues em conformidade com as especificações técnicas contratadas, compreendendo a criação gráfica, diagramação, produção editorial, impressão, acabamento e fornecimento da revista institucional, pastas personalizadas, envelopes tipo saco e flyers institucionais, observando-se os quantitativos e características definidos neste Termo de Referência.
3.3 Caso seja constatada qualquer irregularidade, divergência em relação ao material previamente aprovado pela Administração, defeito de impressão, falha de acabamento, erro de conteúdo, baixa qualidade dos materiais ou qualquer desconformidade com as especificações exigidas, a contratada deverá promover a correção, substituição ou reimpressão do material no prazo fixado pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município.
3.4 Em caso de substituição, reimpressão ou correção dos materiais, correrão por conta da contratada todas as despesas decorrentes da retirada, transporte, entrega, logística e demais custos necessários à regularização do objeto.
3.5 Os serviços de criação, diagramação, produção editorial, impressão e fornecimento dos materiais gráficos institucionais constituem serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Responsável pela Gestão será a servidora, **Dirlei de Fátima Lopes Santana Brandalize**
O responsável pela fiscalização será a servidora **Rosane Siqueira e Ivone dos Santos**
A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

5. DA GARANTIA

5.1 A CONTRATADA obriga-se a corrigir, reimprimir ou substituir, sem qualquer custo adicional para o Município, os materiais que apresentarem defeitos de impressão, falhas de acabamento, erros de

diagramação, divergências em relação ao conteúdo aprovado ou qualquer vício de qualidade constatado após a entrega.
5.2 A garantia compreende todos os serviços de criação, diagramação, produção editorial e impressão contratados, responsabilizando-se a CONTRATADA pela perfeita execução do objeto.

6. DAS OBRIGAÇÕES
6.1 DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE
I – O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer as prerrogativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, naquilo que for aplicável ao presente contrato.
II – Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.
III – Extingui-lo unilateralmente nos casos previstos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.
IV – Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados.
V – Aplicar as sanções cabíveis em caso de inexecução total ou parcial do contrato.
VI – Fornecer à CONTRATADA os textos, informações, fotografias, logomarcas e demais conteúdos necessários para a elaboração da revista institucional.
VII – Analisar e aprovar a prova digital e demais materiais apresentados pela CONTRATADA antes da impressão definitiva.
VIII – Efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos no contrato.
IX – Ressarcir a CONTRATADA, nos casos de extinção contratual por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
X – Adotar as providências necessárias para apuração de infrações administrativas eventualmente verificadas durante a execução contratual, encaminhando aos órgãos competentes os documentos pertinentes quando necessário.
6.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
I – Cumprir fielmente todas as disposições deste Contrato, do Termo de Referência e da proposta apresentada.
II – Prestar os esclarecimentos e informações que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE.
III – Executar os serviços de criação, diagramação, produção editorial e impressão da revista institucional de acordo com as especificações estabelecidas no processo de contratação.
IV – Garantir a qualidade dos serviços prestados e do material impresso entregue.
V – Corrigir, reimprimir ou substituir imediatamente, sem ônus para o Município, qualquer material que apresente defeitos de impressão, falhas de acabamento, erros de diagramação ou divergências em relação ao conteúdo aprovado.
VI – Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
VII – Executar diretamente o objeto contratado, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados.
VIII – Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos, apresentando a respectiva justificativa.
IX – Fornecer todos os materiais, equipamentos, softwares, mão de obra especializada, insumos, transporte, impressão, acabamento e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto, estando tais custos inclusos no valor contratado.
X – Apresentar prova digital da revista para aprovação da Administração Municipal antes da impressão

definitiva, realizando os ajustes solicitados sem custos adicionais.
XI – Fornecer as respectivas Notas Fiscais, observando a legislação aplicável.
XII – Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, promovendo a reparação ou indenização cabível sem qualquer ônus ao Município.
XIII – Agir com zelo, diligência e responsabilidade na execução contratual, respondendo pelos atos de seus empregados, prepostos ou colaboradores.
XIV – Cumprir as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à execução do objeto.
XV – Atender prontamente às determinações e orientações emitidas pela Administração Municipal e pela fiscalização do contrato.
XVI – Na hipótese de descumprimento das obrigações assumidas, sujeitar-se às penalidades previstas na legislação vigente, sem prejuízo da execução dos serviços às suas expensas e demais medidas cabíveis.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

8. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

8.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes do capítulo VII da Lei 14.133/2021.
8.2 O contratado é obrigatório a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
8.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensa a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

9. DO REAJUSTE

9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do deste contrato.
9.2 Após interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciai serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
9.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
9.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.
9.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
9.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
9.7 O reajuste pode ser realizado por apostilamento.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) após a apresentação da respectiva nota fiscal, relatório dos serviços executados e solicitação de fornecimento.
10.2 Fica o CONTRATANTE autorizado a deduzir do pagamento devido, qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei;
10.3 O pagamento poderá ser sustado pelo CONTRATANTE, quando os serviços não estiverem de acordo com o estipulado, ou por inadimplemento de qualquer Cláusula deste Contrato;
10.4 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela

CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de atualização financeira, de acordo com o índice aplicável à espécie.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Caberá à CONTRATANTE, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidades pela unidade requisitante, aplicar ao CONTRATADO, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito para faltas leves;
b) Multa;
c) Impedimento de licitar e contratar;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.1.1 Das multas:

a) Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
b) Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
c) O atraso injustificado na entrega dos serviços, sujeitará a contratada/detentora à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I. de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;

II. superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à do subitem "a)".

III. após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução total, aplicando-se o disposto no item 10.1.1.1. cumulativamente a este.

IV. O serviço não aceito deverá ser refeito no prazo de 24(vinte e quatro) ou outro prazo fixado pela administração, contados do recebimento da notificação.

Parágrafo único – A não ocorrência de substituição ou regularização dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no **subitem "a)"**, considerando-se a mora nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido deste item.

As multas referidas neste Termo não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

11.1.2 **Do impedimento de licitar e contratar:**

11.1.2.1 Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
b) Dar causa a inexecução total do contrato;
c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
d) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
e) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
f) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
g) Apresentar declaração ou documentação falsa;
h) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
i) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
j) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

***11.1.3* Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar:**

11.1.3.1 Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou

jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 A sanção estabelecida no item 10.1.3. será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas nos § 6º ao § 9º do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

11.3 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

12. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

12.1 O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica, é o seguinte:

Órgão de Governo: 04 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Departamento/Fundo: 002 – Departamento de Cultura
Projeto/Atividade: 2042 – Manutenção das Atividades Culturais
Despesa: 37 - 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Bom Jesus/SC, 15 de julho de 2026.

Alicia Frozza Cousseau
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, nos termos do art. 6º XXIII e art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, aprovo o presente Termo de Referência.

Bom Jesus/SC, 16 de junho de 2026.

Vilmar Peccini
Ordenador de Despesas