ANEXO – II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Aquisição de materiais gráficos e impressos, para atender as Secretarias e Fundos do Município de Bom Jesus/SC, de acordo com a necessidade.

Abaixo seguem as descrições dos lotes:

LOTE 1					
Item	**Quantidade**	**Uni**	**Descrição**	**Valor unitário (R$)**	**Valor total (R$)**
01	1.000	uni	Envelope tipo saco 18 x 25 cm, timbrado com brasão colorido e bandeira do Município ao fundo, confeccionado em papel sulfite 150 g/m², impressão 4x0 cores, conforme arte fornecida pela Administração. Quantidade mínima por pedido: 200 unidades.	1,86	1860,00
02	1.000	uni	Envelope tipo saco 26 x 36 cm, timbrado com brasão colorido e bandeira do Município ao fundo, confeccionado em papel sulfite 120 g/m², impressão 4x0 cores, conforme arte fornecida pela Administração. Quantidade mínima por pedido: 200 unidades.	2,40	2400,00
03	1.000	uni	Envelope tipo saco 11,5 x 23 cm, timbrado com brasão colorido e bandeira do Município ao fundo, confeccionado em papel sulfite 120 g/m², impressão 4x0 cores,	1,53	1530,00

			conforme arte fornecida pela Administração.		
04	15.000	uni	Envelope tipo sanfona para entrega de medicamentos, medindo aproximadamente 18 x 25 cm, confeccionado em papel kraft branco 80 g/m², personalizado com impressão conforme identidade visual do Município e arte fornecida pela Secretaria requisitante.	0,36	5.400,00
11.190,00					**TOTAL**

LOTE 2					
Item	**Quantidade**	**Uni**	**Descrição**	**Valor unitário (R$)**	**Valor total (R$)**
01	1.000	Uni	Carteirinha Hipertenso e Diabético, medidas mínimas de 16,5 x 10 cm e máximas de 26 x 20 cm, papel sulfite 180 g/m², impressão 4x4 cores, com vinco, confeccionada conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.	0,52	520,00
02	20.000	uni	Sacola plástica nº 6, medindo aproximadamente 40 x 50 cm, personalizada para entrega de medicamentos, conforme identidade visual do Município.	0,36	7.200,00

03	1.000	uni	Carteirinha Saúde da Mulher, dimensões mínimas de 15 x 11 cm e máximas de 21 x 11,5 cm, papel sulfite/cartolina 180 g/m², impressão 4x4 cores, com vinco, confeccionada conforme requisição da Secretaria Municipal de Saúde.	0,44	440,00
04	100	bloco	Receituário Médico B1 e B2 (Controlado Azul), medindo 8 x 27 cm, numerado, picotado, bloco com 50 folhas, conforme normas sanitárias vigentes.	15,33	1.533,00
05	1000	uni	Prontuário, medindo 10,5 x 29 cm, papel sulfite 180 g/m², impressão 4x1 cores, com vinco.	0,72	720,00
06	1000	uni	Cartão do Usuário, tamanho aberto 21 x 30 cm, com vinco e dobra, impressão 4x4 cores, papel sulfite 240 g/m², com desenvolvimento e apresentação de arte.	0,72	720,00
07	2.000	uni	Ficha PSF, medindo 21 x 31 cm, papel com gramatura mínima de 150 g/m², impressão 1x1 cor.	0,44	880,00
08	100	bloco	Receituário Médico, bloco 100 x 2 vias, papel copiativo, medindo 15 x 21 cm.	9,56	956,00
09	100	bloco	Receita de Controle Especial, bloco 100 x 2	8,33	833,00

			vias, papel copiativo, medindo 15 x 21 cm.		
10	100	bloco	Requisição de Exames, bloco 100 x 1 via, papel sulfite 75 g/m², medindo 15 x 21 cm.	10,67	1067,00
11	50	bloco	Bloco Declaração UBS, medindo 15 x 21 cm, papel copiativo, bloco com 50 x 3 vias.	11,50	575,00
12	1000	uni	Carteira de Saúde, medidas aproximadas de 10 x 12 cm, impressão 4x4 cores, papel sulfite 120 g/m²	0,44	440,00
13	2.000	uni	Ficha Dengue, formato A4, impressão 1x1 cor.	0,72	1440,00
14	200	uni	Caderneta de Saúde da Criança (menina e menino), com 96 páginas coloridas, capa em papel couchê fosco e miolo em papel offset, com desenvolvimento de arte e gráficos.	17,00	3400,00
TOTAL R$ 20.724,00					

LOTE 3					
Item	**Quantidade**	**Uni**	**Descrição**	**Valor unitário (R$)**	**Valor total (R$)**

01	20.000	UNI	Folhas A4, papel sulfite 90 g/m², timbradas com brasão colorido e bandeira do Município ao fundo, impressão 4x0 cores. Quantidade mínima por pedido de 1.000 unidades.	0,52	10.400,00
02	1.000	UNI	Pastas para Secretarias, cursos e conferências, medindo aproximadamente 23 x 32 cm, confeccionadas em papel tríplex 300 g/m², impressão 4x0 cores, plastificadas, com desenvolvimento de arte para cada evento. Quantidade mínima de 250 unidades por evento.	2,48	2.480,00
03	500	UNI	Pasta Demonstrativo Caixa – Fundo Municipal de Saúde, em papel tríplex, gramatura mínima de 250 g/m², tamanho mínimo de 32 x 22 cm fechada, com três vincos, impressão 2x0 cores, fundo azul. Quantidade mínima de 250 unidades.	3,13	1.565,00
04	500	UNI	Pasta Demonstrativo Caixa – Prefeitura Municipal, em papel tríplex, gramatura mínima de 250 g/m², tamanho mínimo de 32 x 22 cm fechada, com três vincos, impressão 2x0 cores, fundo branco. Quantidade mínima de 250 unidades.	3,62	1.810,00

05	2.000	UNI	Pastas com bolsa colada, medindo aproximadamente 44 x 31 cm aberta, papel 300 g/m², impressão 4x0 cores, vinco reto, laminação BOPP fosca (frente), com desenvolvimento de arte. Quantidade mínima de 250 unidades por pedido.	2,48	4.960,00
06	1.000	UNI	Pastas timbradas, medindo aproximadamente 32 x 50 cm, confeccionadas em papel tríplex 300 g/m², impressão 2x0 cores.	1,27	1270,00
TOTAL R$ 22.485,00					

LOTE 4					
Item	**Quantidade**	**Uni**	**Descrição**	**Valor unitário (R$)**	**Valor total (R$)**
01	2000	uni	Folder 4x4 cores, medindo no mínimo 21 x 29 cm e máximo 32 x 24 cm, com vinco, arte e prova, confeccionado em papel couchê mínimo 120 g/m². Quantidade mínima por evento: 500 unidades. Folder 4x4 cores, medindo no mínimo 21 x 29 cm e máximo 32 x 24 cm, com vinco, arte e prova, confeccionado em papel couchê mínimo 120 g/m². Quantidade mínima por evento: 500 unidades.	0,85	1700,00

02	500	uni	Boletim Pré-Escolar e Creche, tamanho mínimo 16 x 23 cm, 4 páginas, papel sulfite, com vinco, dobra e grampo.	4,19	2.095,00
03	500	uni	Convite Formatura Pré, medindo aproximadamente 25 x 20 cm, com vinco e dobra, impressão 4x4 cores, papel couchê, personalizado conforme solicitação da Secretaria.	1,52	760,00
04	300	uni	Convite Formatura PROERD, medindo aproximadamente 29 x 21 cm, com vinco e dobra, impressão 4x4 cores, papel couchê mínimo 170 g/m².	3,07	921,00
05	500	uni	Convite Fórum da Cultura, medindo aproximadamente 21 x 30 cm, com vinco e dobra, impressão 4x4 cores, papel couchê 170 g/m².	2,33	1.165,00
06	300	uni	Livro de poesias com desenhos ilustrativos, formato 15 x 21 cm, capa couchê 210 g/m², impressão 4x0 cores, laminação, miolo com 62 páginas em couchê 150 g/m², impressão 4x4 cores, incluindo desenvolvimento de arte e prova.	30,03	9.009,00
07	500	uni	Cartaz 60 x 40 cm, papel couchê 150 g/m², impressão 4x0 cores, com	6,75	3.375,00

			desenvolvimento de arte para eventos.		
08	1000	uni	Carteirinha de Transporte Escolar, medindo aproximadamente 7 cm x 10 cm, confeccionada em papel cartão ou papel couchê com gramatura mínima de 300 g/m², impressão 4x4 cores, plastificada frente e verso, personalizada conforme identidade visual do Município e arte fornecida pela Administração, contendo campo para foto 3x4, nome do aluno, CPF, telefone, instituição de ensino, curso, ano de referência e assinatura do responsável pela emissão	0,71	710,00
TOTAL R$ 19.735,00					

LOTE 5					
Item	**Quantidade**	**Uni**	**Descrição**	**Valor unitário (R$)**	**Valor total (R$)**
01	300	M²	Lona 440 Starflex, verniz total, acabamento com tubo “C” e ilhós, impressão solvente resolução mínima 720 x 1.440 dpi, incluindo criação de arte, destinada à confecção de banners e faixas.	104,63	31.389,00
02	250	M²	Adesivo vinil personalizado, conforme necessidade da Administração.	51,20	12.800,00

03	150	M²	Adesivo perfurado, personalizado e colorido, conforme necessidade da Administração.	75,63	11.344,50
04	300	M²	Plotagem, impressão e aplicação de adesivo em vinil personalizado, conforme requisição da Administração.	116,33	34,899,00
05	200	uni	Faixa em lona, impressão digital, medindo aproximadamente 2,50 x 0,70 m.	47,43	9.486,00
06	50	uni	Windbanner personalizado, medindo aproximadamente 2,00 x 0,50 m, com estrutura completa.	221,63	11.081,50
07	200	uni	Placa de sinalização em PVC, frente e verso, medindo aproximadamente 20 x 20 cm.	17,70	3.540,00
08	200	uni	Crachá em PVC, medindo aproximadamente 9 x 5 cm, com cordão personalizado.	9,56	1.912,00
TOTAL R$ 116.452,00					

LOTE 6					
Item	**Quantidade**	**Uni**	**Descrição**	**Valor unitário (R$)**	**Valor total (R$)**
01	500	uni	Copo Long Drink 300 ml, personalizado.	4,91	2.455,00

02	500	uni	Copo Twister 550 ml, personalizado.	8,22	4.110,00
03	350	uni	Caneca de porcelana 300 ml, personalizada.	15,37	5.379,50
04	300	uni	Copo térmico com canudo, tampa e alça, capacidade de 1,2 litros, em aço inoxidável, personalizado conforme arte fornecida pela Administração.	42,23	12.669,00
05	300	uni	Copo de café tipo Twister com tampa, capacidade aproximada de 300 ml, personalizado.	8,22	2.466,00
06	500	uni	Copo térmico com tampa, capacidade aproximada de 500 ml, personalizado.	33,12	16.560,00
07	500	uni	Garrafa térmica 750 ml, personalizada.	32,58	16.290,00
08	300	uni	Squeeze de alumínio 600 ml, personalizada.	23,72	7.116,00
09	500	uni	Coração antiestresse em espuma PU (poliuretano), personalizado com impressão da logomarca, campanhas institucionais ou arte fornecida pela Administração Municipal, medindo aproximadamente de 7 a 10 cm.	6,94	3.470,00
10	1000	uni	Chaveiro personalizado, medindo aproximadamente 3 x 4 cm, destinado a campanhas institucionais.	6,84	6.840,00

11	300	uni	Agenda personalizada, composta por capa dura revestida em papel couchê 150 g/m², impressão 4x0 cores, laminação fosca com verniz localizado, miolo com aproximadamente 330 páginas em papel sulfite 75 g/m², impressão 4x4 cores e acabamento em wire-o.	28,35	8.505,00
12	500	uni	Cuia Para Chimarrão, Confeccionada Em Porongo Natural De Alta Qualidade, Com Base Reforçada Em Alumínio/Inox (Ou Outro Material Resistente). Produto De Acabamento Artesanal, Polido E Tratado Para Maior Durabilidade. Capacidade Aproximada De 400Ml. Medidas aproximadas: altura 14cm, diâmetro superior 10cm, diâmetro da base 7cm. Personalizada com impressão a laser medindo aproximadamente 4x4cm.	16,53	8.265,00
13	300	uni	Cuia para chimarrão confeccionada em madeira natural torneada, com acabamento envernizado ou impermeabilizado, capacidade aproximada de 250 a 350 ml, personalizada por gravação a laser ou impressão UV, conforme	20,33	6.099,00

			arte fornecida pela Administração Municipal.		
14	500	uni	Bomba Para Chimarrão Em Inox, Personalizada Com Impressão A Laser, Com Bocal Simples, Sem Rosca, 23Cm.	7,35	3.675,00
15	1000	uni	Vira-mate personalizado.	2,42	2.420,00
16	1000	uni	Bóton americano personalizado, diâmetro entre 3 e 6 cm, conforme arte da Administração.	2,87	2.870,00
17	500	uni	Bloco De Anotações Ecológico Com Autoadesivos E Caneta De Papelão; Tamanho Total Aproximado 15Cmx20cm; Mínimo 30 Folhas. Capa Em Papel Couche, Miolo Em Sulfite 75G, Capa E Caneta Personalizados. Acabamento Em Espiral.	7,22	3.610,00
18	500	uni	Sacola ecológica em algodão reciclado, personalizada com a logomarca da Administração.	10,74	5.370,00
19	300	uni	Kit personalizado, composto por: **01 (uma) sacola ecológica** confeccionada em algodão reciclado, gramatura mínima de 220 g/m², medindo aproximadamente 38 cm (largura) x 40 cm (altura) x 10 cm (profundidade), com alças de aproximadamente 60 cm, personalizada em silk	23,68	7.104,00

			screen ou DTF conforme arte fornecida pela Administração; **01 (uma) agenda personalizada**, tamanho aproximado 15 x 21 cm (A5), capa dura revestida em papel couchê 150 g/m², impressão colorida, laminação fosca, verniz localizado, miolo com aproximadamente 330 páginas em papel sulfite 75 g/m², acabamento em wire-o; **e 01 (uma) caneta esferográfica,** corpo em metal ou plástico de alta resistência, acionamento por clique ou giro, tinta azul, medindo aproximadamente 14 cm de comprimento, personalizada com a logomarca da Administração por gravação a laser ou impressão UV. Os itens deverão ser acondicionados em embalagem individual ou montados em kit, conforme solicitação da Administração.		
TOTAL R$ 125.273,50					

1. O Município de Bom Jesus efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada do relatório/comprovante de recebimento dos materiais executados e da correspondente Ordem de Fornecimento.
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 frete, transportes, carga/descarga, deslocamentos e outras quaisquer que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do objeto.
3. Havendo rejeição parcial ou total dos materiais por desconformidade com as especificações técnicas, arte aprovada ou defeitos de fabricação/impressão, a

contratada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis *(ou até 10 dias úteis, a critério da Administração)*, contados da notificação oficial, para providenciar a substituição ou o refazimento do material sem qualquer ônus financeiro adicional para o Município.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades contínuas das Secretarias Municipais do Município de Bom Jesus/SC quanto ao fornecimento de materiais gráficos, impressos institucionais, materiais de divulgação, comunicação visual e itens personalizados, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas, educacionais, de saúde, assistência social, cultura, esporte e demais ações promovidas pela Administração Pública.

Os materiais contemplados nesta contratação são utilizados rotineiramente na prestação dos serviços públicos, permitindo a emissão de documentos oficiais, formulários, fichas de atendimento, prontuários, receituários, carteiras, cadernetas, convites, folders, cartazes, pastas, envelopes, materiais de identificação, comunicação visual e brindes institucionais destinados às campanhas educativas, eventos, programas e ações de interesse público.

Na área da saúde, a contratação assegura a disponibilidade de impressos essenciais ao atendimento da população, tais como prontuários, fichas, receituários, requisições de exames, carteirinhas de acompanhamento e demais documentos exigidos para o adequado funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, em conformidade com as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

No âmbito das demais Secretarias, os materiais gráficos possibilitam a divulgação de campanhas institucionais, ações educativas, eventos culturais, esportivos e comunitários, bem como o atendimento das demandas administrativas por meio da confecção de pastas, envelopes, cartazes, folders, materiais de expediente e comunicação visual, contribuindo para a organização dos serviços públicos e para a transparência das ações governamentais.

Os itens de comunicação visual, como banners, faixas, adesivos, placas, plotagens e crachás, destinam-se à identificação de espaços públicos, sinalização, divulgação de campanhas e padronização da identidade visual da Administração Municipal. Já os materiais personalizados serão utilizados em campanhas educativas, ações de conscientização, capacitações, eventos oficiais e projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, fortalecendo a comunicação institucional e ampliando o alcance das políticas públicas.

Considerando que as demandas são recorrentes e variam conforme o planejamento anual, calendário de eventos, campanhas e necessidades de cada Secretaria, a contratação por lotes mostra-se a alternativa mais eficiente, permitindo maior competitividade, padronização dos materiais, economicidade, racionalização dos procedimentos administrativos e fornecimento conforme a necessidade da Administração, evitando estoques excessivos e desperdícios de recursos públicos.

Dessa forma, a contratação revela-se necessária e adequada para assegurar a continuidade dos serviços públicos, garantir o atendimento das necessidades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais e proporcionar maior eficiência, qualidade e economicidade na execução das ações desenvolvidas pelo Município de Bom Jesus/SC, em observância aos princípios da legalidade, eficiência,

planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS COMUNS

3.1 Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no Mercado.

> "Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão". (Lei 10.520/2002, art. 1º; Acórdão 2.471/2008-TCU - Plenário, item 9.2.2.

3.2 Os itens constantes neste Termo de Referência enquadram-se nessa classificação, tendo em vista que possuem características padronizadas, são amplamente comercializados por diversos fornecedores, apresentam especificações técnicas objetivas e comparáveis, não exigem desenvolvimento técnico exclusivo ou solução personalizada e podem ser avaliados por critérios objetivos de qualidade, desempenho e preço.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

4.1 O aceite dos materiais gráficos 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 diagramação, personalização, cortes, dobras, laminação ou qualquer desacordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, ainda que constatados posteriormente ao recebimento definitivo.

4.2 Os materiais gráficos serão considerados aceitos somente após verificação pelo fiscal designado pela Administração, observando-se o atendimento integral às especificações técnicas e quantitativas, especialmente quanto às dimensões, gramatura do papel, tipo de material, qualidade de impressão, fidelidade das cores, acabamento, personalização, legibilidade, resistência e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

4.3 O recebimento ocorrerá inicialmente de forma provisória, no ato da entrega, para conferência quantitativa, verificação da integridade das embalagens, identificação dos volumes, correspondência com a Nota Fiscal, Ordem de Fornecimento e demais especificações constantes da contratação.

4.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, após análise qualitativa e técnica dos materiais, incluindo a verificação da qualidade da impressão,

resolução das imagens, fidelidade da arte aprovada, cortes, vincos, dobras, plastificação, laminação, encadernação, colagem, personalização e demais características previstas neste Termo de Referência.

4.5 Serão recusados, total ou parcialmente, os materiais gráficos que apresentarem defeitos de impressão, manchas, borrões, desalinhamentos, erros de arte ou personalização, cortes ou acabamentos inadequados, avarias, divergência de quantitativos, utilização de materiais diferentes dos especificados ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua qualidade ou finalidade.

4.6 Constatada qualquer irregularidade, a contratada deverá promover a substituição ou o refazimento dos materiais rejeitados no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, sem qualquer ônus adicional para a Administração, incluindo os custos de retirada, transporte, produção e nova entrega.

4.7 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, permanecendo obrigada a substituir ou refazer, às suas expensas, quaisquer materiais que apresentem defeitos de fabricação, impressão, acabamento ou desconformidade com as especificações técnicas durante o prazo de garantia legal.

4.8 A presente contratação será realizada por meio de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços**, do tipo **menor preço por lote**, considerando tratar-se de bens e serviços comuns, cujas especificações são usuais no mercado. O Sistema de Registro de Preços mostra-se o mais adequado em razão da natureza estimada e parcelada da demanda, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade da Administração, proporcionando maior economicidade, eficiência, planejamento, competitividade e racionalização dos recursos públicos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5. GARANTIA DOS MATERIAIS

5.1 Os materiais gráficos fornecidos deverão possuir garantia mínima legal contra defeitos de fabricação, vícios aparentes ou ocultos, falhas de impressão, acabamento ou personalização, contados a partir do recebimento definitivo pela Administração, observadas as disposições do Código de Defesa do Consumidor, aplicado subsidiariamente à Administração Pública.

5.2 Durante o período de garantia, a contratada ficará obrigada a substituir ou refazer, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal, quaisquer materiais que apresentem defeitos de impressão, manchas, borrões, cortes inadequados, falhas de acabamento, erros de diagramação, personalização incorreta, utilização de material diverso do especificado ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3 A garantia abrangerá todos os custos necessários à solução do problema, incluindo retirada, transporte, reprodução, substituição e nova entrega dos materiais gráficos, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.4 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada quanto à qualidade, durabilidade, fidelidade da impressão, acabamento e conformidade dos

materiais fornecidos, permanecendo obrigada a responder por quaisquer vícios ou defeitos que comprometam sua utilização ou que estejam em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

6. DO LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS

6.1 Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Administração.
6.2 A entrega ocorrerá no Município, em local indicado pela Administração Municipal, correndo por conta da contratada todas as despesas relativas ao transporte, carga e descarga.
6.3 O cumprimento do prazo de entrega fixado neste item é de responsabilidade integral da contratada, a qual deverá assegurar a logística e o transporte necessários para o atendimento da demanda, **não sendo aceita a localização geográfica de sua sede, distância em relação ao Município ou entraves logísticos de transportadoras terceirizadas como justificativa para atrasos no fornecimento ou para pedido de prorrogação de prazo.**

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

I - O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:
II - Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;
III - Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados artigo 137 da Lei 14.133/2021;
IV - Fiscalizar lhe a execução;
V - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
VI - Fornecer as informações necessárias para a total e completa execução dos serviços;
VII - Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no Contrato;
VIII - Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
IX - Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à administração, além de remeter cópias dos documentos relacionados ao fato para os órgãos competentes, para a apuração de ilícitos.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Cumprir fielmente este Contrato;
II - Prestar os esclarecimentos de que forem solicitados pela fiscalização do contratante;
III - Fornecer o objeto de acordo com o previsto no edital;
IV - Garantir a qualidade dos serviços prestados;

V - Substituir imediatamente o produto que se apresentarem fora das especificações técnicas;
VI - Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
VII - Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
VIII – Comunicar à Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
IX - Deve ainda a Contratada:

Na hipótese de descumprimento da obrigação no prazo assinalado, fica facultado ao Município requerer que ela seja executada às custas do detentor dos preços registrados, descontando-se o valor correspondente dos pagamentos devidos ao detentor dos preços registrados;

O presente edital não será de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço;

Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

Pelos danos causados a terceiros, em qualquer caso, durante a execução dos serviços, bem como a reparação ou indenização sem ônus para o Município;

O proponente vencedor do certame se obriga a agir com zelo e prudência na execução dos serviços da contratação, respondendo exclusivamente por seus atos e de seus prepostos, para o caso de sua ação ou omissão resultar em danos materiais ou morais à administração ou a terceiro, garantindo, inclusive, o direito de regresso, caso a municipalidade seja demandada por tais faltas;

Atender às normas Federais, Estaduais e Municipais regentes do assunto;

Cumprir as determinações da municipalidade;

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

9. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

9.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes do capítulo VII da Lei 14.133/2021.
9.2 O contratado é obrigado 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.
9.3 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.

10. DO REAJUSTE

10.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do deste contrato.
10.2 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.
10.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
10.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.
10.5 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.
10.6 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.
10.7 O reajuste pode ser realizado por apostilamento.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11.1 O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) após a apresentação da respectiva nota fiscal, relatório dos serviços executados e solicitação de fornecimento.
11.2 Fica o CONTRATANTE autorizado a deduzir do pagamento devido, qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei;
11.3 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;
11.4 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.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
12.1Caberá 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.

12.1.2 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.

12.1.2.3 Do impedimento de licitar e contratar:

13.1.1.1 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;

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

13.1.2.1 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.

13.2 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.

13.3 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

Bom Jesus/SC, 21 de julho de 2026

Alicia Frozza Cousseau
Secretaria Municipal de Administração

Dirlei de Fátima Lopes Santana Brandalize
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Valmir Rodrigues
Secretaria Municipal de Transportes e Obras

Flavio Jose Narciso
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Ind. E Com

Valdemir de Mello
Fundo Municipal de Saúde

Maria do Carmo Machado
Secretaria Municipal de Assistência Social

Maicon Rodrigo Bianchi
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Turismo

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 6º, inciso XLI e Art. 28, inciso I, da Lei 14.133/2021, aprovo o presente Termo de Referência.

Bom Jesus/SC, 03 de março de 2026.

VILMAR PECCINI:94916314972

Assinado de forma digital por VILMAR PECCINI:94916314972
Dados: 2026.07.23 12:02:09 -03'00'

Vilmar Peccini
Ordenador de Despesas