PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão requisitante:	**Multientidades**
Responsável:	**Magali Pickler Isidoro Pereira**

1. Objeto:

REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS COM O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE IMPRESSÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL PERSONALIZADO, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO.

2. Condições gerais da contratação:

Item	Especificação	Quant	Un	Valor Médio (R$)	Preço Total (R$)
ARQUITETÔNICO/PREDIAL					
1	Adesivo perfurado predial: indicado para superfícies transparentes, permitindo visibilidade interna. Material resistente, mínimo 0,10 mm. Garantia mínima de 12 meses. Incluso: arte e instalação.	417	m²	R$ 134,97	R$ 56.282,49
2	Placa/letreiro luminoso em ACM, espessura mínima de 3mm e profundidade de 10cm. Estrutura em aço galvanizado. Iluminação interna em LED de baixo consumo. Fonte bivolt inclusa. Layout aprovado pela contratante. Incluso arte e instalação	202	m²	R$ 772,70	R$ 156.085,40
3	Placa em ACM com espessura de 3 mm, estrutura de fixação em aço galvanizado, em cor a ser definida pela contratante. Acabamento em impressão digital em adesivo vinílico aplicado ou impressão direta UV. Incluso: arte e instalação.	611	m²	R$ 291,12	R$ 177.874,32
4	Placa de identificação visual, com impressão colorida em alta resolução. Confeccionada em chapa de PVC expandido, com espessura mínima de 3 mm, superfície plana, rígida, lisa e de boa durabilidade. Incluso adesivo. Incluso: arte e instalação.	337	m²	R$ 147,61	R$ 49.744,57
5	Película adesiva arquitetônica para aplicação em vidros, com proteção e redução de calor solar, acabamento espelhado, jateado ou conforme demanda, com boa aderência, durabilidade e resistência à exposição solar e intempéries. Incluso: fornecimento do material, recorte, aplicação, limpeza e preparação da superfície, transporte e instalação no local. Garantia mínima de 12 meses.	1050	m²	R$ 128,16	R$ 134.568,00
VEICULAR					

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

6	Adesivo perfurado veicular: indicado para superfícies transparentes, permitindo visibilidade interna. Material resistente, mínimo 0,10 mm. Garantia mínima de 12 meses. Incluso: arte e instalação.	483	m²	R$ 55,12	R$ 26.622,96
7	Adesivo em vinil automotivo branco, fosco ou semibrilho, espessura mínima 0,10 mm, impressão digital de alta resolução conforme demanda, resistente à água, exposição solar e intempéries. Incluso: arte, diagramação, recorte, transporte e instalação no local. Garantia mínima de 12 meses.	658	m²	R$ 49,42	R$ 32.518,36
8	Adesivo em vinil automotivo colorido, fosco ou semibrilho, espessura mínima 0,10 mm, impressão digital policromia (até 4 cores) de alta resolução conforme demanda, resistente à água, exposição solar e intempéries. Incluso: arte, diagramação, recorte, transporte e instalação no local. Garantia mínima de 12 meses.	767	m²	R$ 86,38	R$ 66.253,46
PAPELARIA					
9	Adesivo tipo fiscalização: Formato 15x21, conforme layout apresentado pela contratante. Impressão digital policromia (até 4 cores), material vinílico com espessura mínima 0,10 mm, lavável e resistente. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega.	1040	un	R$ 2,38	R$ 2.475,20
10	Adesivo vinil branco: vinil branco fosco ou semibrilho, espessura mínima 0,10 mm, impressão digital em 1x0 conforme demanda, resistente à água e intempéries. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega.	325	m²	R$ 54,45	R$ 17.696,25
11	Adesivo vinil colorido: impressão digital policromia (até 4 cores), material vinílico com espessura mínima 0,10 mm, lavável e resistente. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega.	310	m²	R$ 105,22	R$ 32.618,20
12	Bloco de solicitação e abastecimento: Tamanho 16 x 22 cm (160x220mm). Destinado à autorização para abastecimento de combustível, manutenção veicular, vale gás e outros fins correlatos. Confeccionado em papel autocopiativo, contendo 50 jogos de 3 vias por bloco. Impressão na frente em 1 cor (1x0 cor), em tinta preta. Acabamento com numeração sequencial gráfica, picotado (serrilhado) para destaque das vias, colado, refilado e grampeado.	1083	un	R$ 14,77	R$ 15.995,91
13	Bloco de notificação : formato 15x2, papel	1522	un	R$ 24,49	R$ 37.273,78

	autocopiativo mínimo 50 g/m², impressão colorida. Estruturado em 3 vias (1ª branca, 2ª rosa e 3ª azul), com 50 jogos completos por bloco. Com numeração sequencial vermelha, serrilha para destacamento, capa protetora rígida e encadernação colada na parte superior e inferior. Embalado individualmente. Layout institucional padronizado conforme solicitação da contratante. Incluso: arte, diagramação e prova digital.				
14	Bloco de notificação de receita tipo A (amarelo): Tamanho 21 x 7,5 cm. Papel super bond, gramatura mínima de 75g/m². Impressão em tinta preta, layout oficial (Portaria ANVISA nº 344/98). Contendo 100 folhas por bloco, numeração sequencial gráfica, acabamento em blocagem com cola superior e canhoto destacável por microsserrilha.	1010	un	R$ 7,11	R$ 7.181,10
15	Bloco de notificação de receita tipo B (azul): Tamanho 21 x 7,5 cm. Papel super bond azul, gramatura mínima de 75g/m². Impressão em tinta preta, layout oficial (Portaria ANVISA nº 344/98). Contendo 100 folhas por bloco, numeração sequencial gráfica, acabamento em blocagem com cola superior e canhoto destacável por microsserrilha.	2010	un	R$ 8,28	R$ 16.642,80
16	Bloco de Fichas para controle de endemias: Formulário padrão utilizado por Agentes de Combate às Endemias (ACE) para a coleta de dados sobre larvas e pupas de mosquitos (especialmente do Aedes aegypti), destinado ao mapeamento e controle de arboviroses. Tamanho padrão regulamentar (conforme modelo do Ministério da Saúde). Papel super bond branco, 6x6cm, gramatura mínima de 75g/m². Impressão em tinta preta. Contendo 100 folhas por bloco, acabamento em blocagem com cola superior.	100	un	R$ 13,52	R$ 1.352,00
17	Bloco de fichas de visita domiciliar para endemias: Tamanho 18 x 10 cm. Formulário utilizado por Agentes de Combate às Endemias (ACE) para registro e controle de visitas de campo. Papel super bond branco, gramatura mínima de 75g/m². Impressão em tinta preta. Contendo 100 folhas por bloco, acabamento em blocagem com cola superior.	200	un	R$ 11,75	R$ 2.350,00
18	Cartilha institucional: 20 páginas, formato 21 x 30 cm. Miolo em papel offset 120 g/m² (4x4 cores); capa em couchê 250 g/m² (4x4 cores).	5900	un	R$ 4,20	R$ 24.780,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

	Encadernação tipo grampo ou lombada conforme volume. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega.				
19	Cartilha institucional: 20 páginas, formato 15 x 20 cm. Miolo em papel offset 120 g/m² (4x4 cores); capa em couchê 250 g/m² (4x4 cores). Encadernação tipo grampo ou lombada conforme volume. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega.	11000	un	R$ 3,03	R$ 33.330,00
20	Certificado (modelos diversos): formato 20 x 30 cm, papel couchê 250 g/m², impressão 4x0 cores, múltiplos layouts conforme solicitação. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega..	3000	un	R$ 1,21	R$ 3.630,00
21	Convite institucional: formato 11 x 23 cm, papel couchê 250 g/m², impressão 4x0 cores, diversos modelos. Acabamento com refile. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega..	2650	un	R$ 2,13	R$ 5.644,50
22	Encadernação em espiral (comum): encadernação com espiral plástico ou metálico, conforme espessura do material. Capa frontal em plástico transparente (polipropileno) e contracapa em plástico opaco ou papel cartão mínimo 250 g/m². Perfuração mecânica padrão. Capacidade conforme volume de páginas. Incluso: montagem completa e acabamento final.	850	un	R$ 5,50	R$ 4.675,00
23	Envelope ofício timbrado: formato 23 x 11,5 cm, papel offset 90 g/m², impressão 1x0 cor. Com aba de fechamento colável. Layout institucional padronizado. Incluso: arte, diagramação e prova digital.	3300	un	R$ 1,11	R$ 3.663,00
24	Envelope saco timbrado: formato 26 x 36 cm, papel offset 90 g/m², impressão 1x0 cor, com aba colável. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega..	3850	un	R$ 1,60	R$ 6.160,00
25	Flyer promocional: formato 10 x 20 cm, papel couchê brilho 80 g/m², impressão 4x4 cores. Até 10 modelos. Acabamento com refile. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega..	24800	un	R$ 0,30	R$ 7.440,00
26	Folder institucional: formato aberto 21 x 30 cm, papel couchê 250 g/m², impressão 4x4 cores, com 02 (duas) dobras. Até 30 modelos distintos. Acabamento com refile e dobra mecânica. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega..	22900	un	R$ 0,39	R$ 8.931,00
27	Pasta arquivo institucional: papel triplex 300 g/m², dimensões 63 x 33 cm (aberta), impressão 4x0 cores (policromia), com vinco para dobra e	6650	un	R$ 1,47	R$ 9.775,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

	furação padrão. Acabamento com refile. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega..				
28	Pasta protocolo com bolso interno: papel triplex 300 g/m², dimensões 46 x 32 cm (aberta), impressão 4x0 cores. Com bolso colado internamente. Vinco e dobra. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega.	10460	un	R$ 1,71	R$ 17.886,60
CRACHÁS					
29	Crachá de identificação em PVC, tamanho aproximado 50x85mm, impressão digital direto no PVC, 4x0 cores, incluso arte a ser aprovada pela contratante. Possui furo ovoide e cantos arredondados. Incluso cordão personalizado em cor a definir e presilha jacaré.	1352	un	R$ 13,32	R$ 18.008,64
CARIMBOS					
30	Carimbo automático 7,5 x 3,8cm (retangular), preto, corpo em material plástico resistente, com estrutura reforçada e durável. Base de apoio com borracha antiderrapante. Mecanismos internos com molas de retorno suave para facilitar o uso contínuo.	134	un	R$ 54,89	R$ 7.355,26
31	Carimbo automático 4,7 x 1,8m (retangular), preto, corpo em material plástico resistente, com estrutura reforçada e durável. Base de apoio com borracha antiderrapante. Mecanismos internos com molas de retorno suave para facilitar o uso contínuo.	164	un	R$ 50,69	R$ 8.313,16
32	Carimbo automático 3,8 x 1,4cm (retangular), preto, corpo em material plástico resistente, com estrutura reforçada e durável. Base de apoio com borracha antiderrapante. Mecanismos internos com molas de retorno suave para facilitar o uso contínuo.	286	un	R$ 36,72	R$ 10.501,92
33	Carimbo automático 4,0 x 4,0cm (redondo), preto, corpo em material plástico resistente, com estrutura reforçada e durável. Base de apoio com borracha antiderrapante. Mecanismos internos com molas de retorno suave para facilitar o uso contínuo.	96	un	R$ 48,67	R$ 4.672,32
IMPRESSÕES EM LONA					
34	Banner em lona: dimensões 1,50 x 1,00 m, lona vinílica mínima 440 g/m², impressão digital 4x0 cores, resolução mínima 720 dpi. Acabamento com bastão, cordão e ilhós. Até 20 modelos. Incluso: arte, diagramação, transporte e entrega..	365	m²	R$ 36,88	R$ 13.461,20

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

35	Faixa em lona: dimensões 400 x 100 cm, lona vinílica fosca 440 g/m², impressão digital 4x0 cores. Acabamento com bastão, cordão e/ou ilhós metálicos. Incluso: arte, diagramação e prova digital.	660	m²	R$ 37,00	R$ 24.420,00
36	Placa confeccionada em lona vinílica fosca 440 g/m², dimensões conforme demanda, com impressão digital em alta resolução 4x0 cores, fixada em estrutura de madeira resistente, adequada para comunicação visual e sinalização. Acabamento com fixação, reforço e montagem da estrutura conforme necessidade. Incluso: arte, diagramação, prova digital, confecção, transporte e instalação no local.	409	m²	R$ 153,01	R$ 62.581,09
PLACAS DE HOMENAGEM/ INAUGURAÇÃO					
37	Placa de homenagem medindo aproximadamente 15x20 cm, confeccionada em aço inox, com gravação a laser de alta precisão conforme informações fornecidas pela Administração, com acabamento adequado e estojo de acondicionamento em veludo. Incluso: arte, diagramação, gravação, acabamento, estojo, transporte e entrega.	160	un	R$ 108,48	R$ 17.356,80
38	Placa de inauguração medindo aproximadamente 30x40 cm, confeccionada em aço inox escovado, com gravação a laser de alta precisão conforme informações fornecidas pela Administração, adequada para fixação em ambiente interno ou externo. Incluso: arte, diagramação, gravação, acabamento, transporte e instalação no local.	65	un	R$ 1.050,00	R$ 68.250,00
				TOTAL GERAL	**R$ 1.194.370,79**

(x) Bens Comuns	( )Bens de luxo

A contratação será realizada por ( ) item (x) lote.

O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 meses contados da data de assinatura da Ata de registro de preços ou contrato, a qual poderá ser prorrogada por igual período e dela se originar um contrato administrativo de fornecimento, na forma da Lei n° 14.133, de 2021.

Caso seja celebrado contrato decorrente da ata de registro de preços, o prazo poderá ser prorrogado nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133.

O contrato/ata de registro de preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. Fundamentação e necessidade da contratação:

A Administração Municipal possui a necessidade de assegurar a comunicação institucional e informativa de interesse público, de modo claro, padronizado, acessível e tempestivo, garantindo que orientações, avisos, informações sobre serviços, rotinas administrativas, eventos institucionais e ações de utilidade pública cheguem ao cidadão de forma compreensível e uniforme.

Essa necessidade decorre do funcionamento cotidiano dos órgãos e unidades municipais e da prestação contínua de serviços públicos, que exigem a disponibilização e atualização frequente de informações ao público e aos usuários dos serviços, bem como a manutenção de padrões de identificação e comunicação visual. Tais medidas devem facilitar a orientação da população, a organização dos ambientes e dos atendimentos, abrangendo tanto a comunicação institucional externa, voltada ao público em geral, quanto a comunicação interna, necessária à identificação de setores, à orientação de servidores e à padronização dos fluxos administrativos.

A insuficiência ou a descontinuidade de meios adequados de comunicação institucional pode gerar impactos relevantes, como a redução do alcance e da efetividade das ações informativas e institucionais, a desinformação ou a veiculação de informação incompleta, dificultando o acesso do cidadão a serviços e direitos, além de ruídos de comunicação entre órgãos e unidades, com risco de mensagens divergentes. Também pode ocasionar perda de padronização e de identidade institucional, comprometendo a credibilidade e o reconhecimento das comunicações oficiais, bem como prejuízo à transparência, pela dificuldade de divulgação ampla, clara e compreensível de informações relevantes.

4. Descrição da Solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto.

A solução consiste na realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais de impressão e comunicação visual personalizados, conforme as demandas das Secretarias, Fundos e demais órgãos do Município de Capivari de Baixo.

A contratação abrangerá a produção, impressão, acabamento e, quando aplicável, a instalação de materiais como banners, faixas, placas, adesivos, lonas, folders, cartazes, blocos, formulários, certificados, crachás, cartões, materiais institucionais e demais itens de comunicação visual, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

As solicitações serão realizadas de forma parcelada, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade da Administração, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, padronização dos materiais, agilidade no atendimento das demandas e economicidade nas contratações, sem obrigatoriedade de aquisição do quantitativo total registrado.

5. Requisitos da Contratação:

A pessoa jurídica deve atender às demandas do Município de Capivari de Baixo referente ao objeto em questão ao tempo e modo necessários, conforme itens e quantidades descritos no item subsequente, assim como preencher os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira e, em especial, que possua os seguintes documentos que comprovem sua qualificação técnica:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Qualificação Técnica

Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) fornecimento equivalentes ao objeto desta contratação.

Declaração de capacidade operacional: Documento emitido pela empresa atestando que possui estrutura, logística, equipe e condições técnicas para atender integralmente às demandas previstas no edital.

5.1. Prazo de execução e condições de entrega

5.1.1. Requisitos gerais de qualidade

- Impressão em alta resolução, com tecnologia UV, garantindo nitidez, cores vibrantes e excelente definição.
- Utilização de materiais de alta durabilidade, quando aplicável, resistentes à luz solar, umidade e variações climáticas, especialmente para peças externas.
- Observância rigorosa dos padrões de identidade visual e diretrizes institucionais do Município, conforme orientações da área de comunicação.
- Atendimento às características técnicas mínimas previstas para cada item (gramatura, acabamento, resistência dos suportes, precisão cromática etc.).

5.1.2. Prova de cor

- Apresentação obrigatória de prova de cor antes da impressão final.
- A produção em escala somente será iniciada após aprovação formal da prova pela equipe de comunicação.

5.2. Fluxo operacional e prazos

5.2.1. Prova de cor

- Prazo da contratada para apresentação: até **3 dias úteis**.
- Prazo da equipe de comunicação para aprovação ou ajustes: **1 dia útil**.

5.2.2. Produção e entrega

- Após aprovação da prova (quando houver), inicia-se o prazo de **5 dias úteis** para produção e entrega dos materiais.

5.3. Suporte técnico, medições e aplicação especializada

5.3.1. Itens de maior complexidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Inclui adesivos de grande formato, lonas promocionais, sinalização institucional, películas solares e decorativas.

5.3.2. Obrigações da contratada

- Realização de medições in loco, quando necessário, garantindo dimensões exatas.
- Aplicação profissional por equipe qualificada, evitando bolhas, desalinhamentos ou má fixação, especialmente em vidros, veículos e fachadas.
- Remoção de materiais antigos (adesivos, películas, lonas etc.) sempre que houver substituição, sem causar danos às superfícies.
- Manutenção de canal de suporte técnico para esclarecimentos e ajustes pós-instalação.

5.4. Entrega, aplicação, recebimento e garantia de qualidade

5.4.1. Entrega e instalação

- Responsabilidade da contratada pela entrega e, quando aplicável, pela instalação na sede da Prefeitura de Capivari de Baixo ou em outros locais indicados.
- Execução em horário comercial (**7h às 13h**, de segunda a sexta-feira).
- **Após a aprovação da arte final e emissão da Autorização de Fornecimento (AF), a contratada deverá produzir e entregar os materiais solicitados em até 5 dias úteis, salvo exceções abaixo.**

  Exceções por tipo de item e volume

  - Adesivos personalizados (acima de 30 m²) - Entrega e, quando necessário, instalação em até 10 dias úteis.
  - Banner (acima de 50 m²) - Entrega em até 10 dias corridos.
  - Faixa (acima de 20 m²) - Entrega em até 10 dias corridos.
  - Materiais em ACM - Entrega e instalação em até 30 dias corridos.
  - Placas de identificação em lona ou PVC - Entrega e instalação em até 10 dias úteis.

- **Em situações excepcionais envolvendo quantitativos significativamente superiores às estimativas usuais de consumo, materiais de grande complexidade técnica ou demandas que exijam processo produtivo diferenciado, os prazos de entrega poderão ser ajustados entre as partes mediante justificativa formal da contratada e aprovação da Administração Municipal, antes do início da produção.**

5.4.2. Condições dos materiais

- Materiais devem ser entregues sem defeitos, falhas de impressão, borrões, rasgos ou inconformidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

5.4.3. Recebimento

- **Recebimento provisório:** no ato da entrega e/ou instalação, com conferência visual e quantitativa.
- **Recebimento definitivo:** em até **5 dias úteis**, após análise detalhada da qualidade e conformidade técnica.
- Irregularidades podem resultar em recusa total ou parcial, cabendo à contratada substituir, corrigir ou reaplicar sem ônus ao Município.

5.5. Garantias

5.5.1. Materiais gráficos de uso imediato

- Flyers, panfletos, folders simples e similares.
- Garantia limitada a vícios aparentes identificados até o recebimento definitivo, com prazo máximo de **5 dias úteis** para comunicação de defeitos.

5.5.2. Peças de comunicação visual de média durabilidade

- Banners internos, faixas promocionais, lonas temporárias, peças sazonais.
- Garantia mínima de **90 dias**, abrangendo defeitos de fabricação, impressão e acabamento.

5.5.3. Materiais permanentes ou semipermanentes

Inclui películas solares, películas decorativas, adesivos permanentes, grandes formatos em fachadas, envelopamentos etc.

Garantia mínima de **12 meses**, cobrindo:

- Desbotamento acentuado e precoce.
- Descolamento, bolhas ou falhas de aderência não atribuíveis a mau uso.
- Falhas de aplicação decorrentes de erro técnico da contratada.

5.5.4. Procedimentos em caso de defeito

- Notificada, a contratada deve se manifestar em **1 dia útil**.
- Deve providenciar retirada, correção ou reaplicação adequada.

- Prazo para entrega dos itens reparados ou substituídos não pode exceder o prazo de produção originalmente previsto.

Subcontratação	
(x)Permite subcontratação	( )Não permite subcontratação
Garantia da contratação: (Art. 96, Lei 14.133).	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

( ) Haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.	(x) Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
Indicação de Marcas ou Modelos:	
( ) Sim, conforme abaixo:	(x) Não
Justificativa:	
Da vedação de contratação de marca ou produto:	
( )Sim, conforme abaixo:	(x) Não
Justificativa:	
Da apresentação de amostra/prova de conceito:	
( ) Será exigido do licitante vencedor apresentação de amostras/prova de conceito conforme indicações abaixo:	(x) Não será exigida a apresentação de amostra/prova de conceito.
Procedimento de avaliação de amostra/prova de conceito:	

6. Modelo de Execução do objeto:

6.1. Aspectos Gerais

6.1.1. Execução dos serviços

A contratada deverá executar todos os serviços de produção gráfica e comunicação visual, bem como o fornecimento, aplicação e instalação dos materiais, em estrita conformidade com este Termo de Referência e com as **autorizações de fornecimento (AF)** emitidas pela Administração.

6.1.2. Estrutura necessária

A contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, toda a estrutura necessária à execução do objeto, incluindo mão de obra, insumos, materiais, papéis, tintas, lonas, adesivos, películas, equipamentos, ferramentas, veículos, EPIs/EPCs e demais recursos, sem repasse de custos adicionais à Administração.

6.1.3. Qualidade dos insumos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

A contratada deverá utilizar papéis, lonas, adesivos, películas, tintas e demais insumos com qualidade compatível com a finalidade de uso (interno/externo, temporário/permanente), observando as especificações mínimas de cada item e recomendações técnicas dos fabricantes.

6.1.4. Equipe técnica

A contratada deverá manter equipe tecnicamente capacitada, responsável por acompanhar o processo desde a conferência dos arquivos/arte até a entrega e, quando aplicável, a instalação, garantindo o cumprimento das especificações técnicas.

6.1.5. Identidade visual

A contratada deverá respeitar integralmente a identidade visual do Município de **Capivari de Baixo**, utilizando logomarcas, cores, proporções e demais elementos fornecidos, ajustando os layouts às especificações técnicas dos materiais.

6.1.6. Aprovação prévia

Para os materiais em que couber, a contratada deverá submeter previamente à aprovação da Administração a arte final e/ou prova de cor, sendo vedada a produção em escala antes da aprovação formal.

6.1.7. Fidelidade ao material aprovado

A contratada deverá assegurar que o material produzido seja fiel à arte final e/ou prova de cor aprovada, respondendo por quaisquer divergências de layout, conteúdo, cores, proporções ou logomarcas.

6.1.8. Medições in loco

A contratada deverá realizar medições in loco antes da produção de adesivos, lonas, películas, placas, sinalizações e demais itens que dependam de dimensões específicas, assumindo responsabilidade por erros de medida decorrentes de falha de aferição.

6.1.9. Aplicação especializada

A contratada deverá executar a aplicação/instalação dos materiais com mão de obra especializada, garantindo acabamento adequado e responsabilizando-se por danos a fachadas, paredes, vidros, veículos ou demais bens da Administração.

6.1.10. Cumprimento de prazos

A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de apresentação de prova de cor, produção, entrega e aplicação/instalação previstos neste Termo de Referência e nas **autorizações de fornecimento (AF)**, mantendo capacidade operacional compatível com a demanda.

6.1.11. Planilha de medição

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Sempre que exigido, a contratada deverá apresentar planilha de medição detalhada para itens cotados em m², contendo largura, altura, quantidade de peças e área total, para conferência e validação da fiscalização.

6.1.12. Correções e substituições

A contratada deverá refazer, corrigir, substituir ou reaplicar, às suas expensas e dentro do prazo fixado, todos os materiais e serviços entregues em desconformidade com as especificações, sem ônus ao Município.

6.1.13. Normas de segurança

A contratada deverá observar normas de segurança do trabalho, trânsito, meio ambiente e posturas municipais, respondendo por danos causados à Administração ou a terceiros.

6.1.14. Responsabilidade trabalhista

A contratada será exclusivamente responsável pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, fiscais e comerciais relativas ao seu pessoal.

6.1.15. Fiscalização

A execução contratual será fiscalizada por servidor(es) designado(s), que verificará(ão) conformidade dos materiais e serviços, registrará(ão) ocorrências e determinará(ão) correções necessárias.

6.1.16. Documentação atualizada

A contratada deverá manter atualizada sua documentação de habilitação e regularidade fiscal, bem como dados cadastrais, como condição para recebimento dos pagamentos.

6.1.17. Penalidades

O descumprimento das obrigações poderá ensejar penalidades, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar/contratar e rescisão contratual, sem prejuízo da reparação integral dos danos.

6.2. Padrões Mínimos de Qualidade

6.2.1. Impressão

Materiais deverão ser produzidos com impressão em alta resolução, tecnologia UV 1440 dpi ou superior, garantindo nitidez, fidelidade cromática e ausência de falhas.

6.2.2. Especificações técnicas

Devem ser observadas as especificações técnicas de cada item: dimensões, gramatura, tipo de papel, lona, espessura de películas, material de placas, tipo de adesivo e acabamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

6.2.3. Resistência dos materiais

Materiais devem possuir qualidade e resistência compatíveis com o ambiente de uso, evitando desbotamento, rasgos, perda de aderência ou deformações.

6.2.4. Acabamento

Para itens com instalação, o acabamento deve ser uniforme, sem bolhas, dobras, vincos, desalinhamentos ou descolamentos.

6.2.5. Rejeição de materiais

A Administração poderá rejeitar materiais e serviços que não atendam aos padrões de qualidade, cabendo à contratada refazer ou substituir sem ônus.

6.2.6. Logística reversa

Sempre que aplicável, deverão ser incentivadas práticas de logística reversa ou reaproveitamento de materiais.

Critérios operacionais relevantes

- Não há obrigatoriedade de aquisição do quantitativo total registrado;
- Os fornecimentos ocorrerão conforme demanda real;
- A contratada deverá manter condições de atendimento durante toda a vigência da ata.

7. Modelo de Gestão do Contrato

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

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

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Do Preposto/Responsável Técnico:

7.1.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa e no ato da habilitação indicará o preposto/responsável técnico, antes do início da prestação dos serviços, devendo mantê-lo para representá-la durante a execução do contrato;

7.1.2. A Contratante poderá recusar a indicação do preposto, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

7.1.3. O preposto/responsável técnico poderá ser substituído, desde que, por outro com qualificação igual ou superior, devendo submeter o pedido ao CONTRATANTE para análise deferimento/indeferimento.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Será Fiscal de Contrato o servidor **Ramires Linhares**

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

Será Gestor do Contrato o Sr **Allisson D'agostini Correa** que exercerá a Gestão do Contrato.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. Critérios de Medição e Pagamento:

Recebimento

Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de estipulado no item 6.6, às suas custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5(cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021,

comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.
Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *INPC* de correção monetária.
O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Obs.: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* 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.
O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando;

9.1.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.1.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.;

9.1.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) fornecimento equivalentes ao objeto desta contratação.

Declaração de capacidade operacional: Documento emitido pela empresa atestando que possui estrutura, logística, equipe e condições técnicas para atender integralmente às demandas previstas no edital.

Outros documentos:

Declaração conjunta, anexa ao edital
Certidão negativa correcional CGU.

10. Estimativa do valor da contratação:

O custo estimado total da contratação é de **R$1.194.370,79** conforme custos unitários apostos na tabela do item 2.

Do Registro de preços: Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações previstas no regulamento deste Poder Executivo.

11. Adequação orçamentária:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Capivari de Baixo/SC.

A contratação será atendida pela dotação indicada pela pasta requisitante na emissão da autorização de fornecimento.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Capivari de Baixo, [data da assinatura eletrônica]

gov.br
Documento assinado digitalmente
MAGALI PICKLER ISIDORO PEREIRA
Data: 24/07/2026 08:37:56-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____