ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 54/2026

O **MUNICIPIO DE FORMOSA DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 80.637.424/0001-09, com endereço na Av. Getúlio Vargas, 580 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor DOVALDO PALMORIO, doravante denominada simplesmente de **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, a empresa **RB COMUNICACAO VISUAL LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.232.288/0001-86, com sede na Avenida Belarmino Cotta Pacheco, nº2124, Anexo Comércio 2, Bairro Santa Mônica, cidade de Uberlândia/MG, representada por seu representante legal, Senhor RENATO AUGUSTO DE ASSUNÇÃO RIBEIRO, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, em decorrência do Processo Administrativo nº 115/ Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº 37/2026, homologado em 29 de Setembro de 2026, mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei nº 14.133/2021, ao Edital antes citado e à Proposta Comercial, celebram a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PERSONALIZADOS, DESTINADOS AO USO ROTINEIRO E AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
	LOTE 01				
01	PASTA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA: confeccionada em papel cartão/couchê de alta gramatura (250g a 300g), com impressão colorida externa e acabamento em verniz ou laminação, produzida com vincos apropriados para fechamento e manuseio frequente. Deverá possuir dimensões aproximadas de 23 cm x 33 cm (formato fechado), compatível com documentos tamanho A4. A parte frontal deverá conter personalização com brasão e identificação institucional do Município de Formosa do Sul, destinada ao armazenamento e organização de documentos oficiais. A parte interna deverá possuir bolso lateral com corte arredondado, facilitando o acondicionamento e retirada dos documentos. Na parte externa da pasta, deverá constar o nome e endereço da Secretaria requisitante, acompanhado do endereço eletrônico (e-mail) e telefone para contato, conforme	Und.	1500	R$3,32	R$4.980,00

	informações fornecidas pela Administração Municipal. Deverão constar também na parte externa imagens dos trabalhos e/ou atividades realizadas, as quais serão fornecidas pela Secretaria requisitante. A pasta deverá apresentar acabamento resistente, adequado ao uso contínuo em atividades administrativas e institucionais. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**				
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO: confeccionado em papel sulfite branco 75 g/m², contendo aproximadamente 50 folhas, no formato aproximado 10 cm x 15 cm, com impressão colorida (4x0 cores) na capa ou área personalizada. Deverá apresentar identificação institucional do Município de Formosa do Sul, contendo brasão oficial e nome da Prefeitura/Secretaria requisitante, conforme modelo fornecido pela Administração Municipal. O layout deverá possuir linhas para anotações, elementos gráficos institucionais em azul escuro e dourado, além de acabamento com colagem superior (lombada) para destaque e fácil destacamento das folhas. Na parte inferior do bloco deverá constar o endereço da Secretaria requisitante, acompanhado do telefone para contato, endereço eletrônico (e-mail) e demais informações fornecidos pela Administração Municipal. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, acabamento resistente e legibilidade adequada, visando utilização em atividades administrativas e institucionais pela Administração Pública Municipal. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**	Und.	600	R$5,00	R$3.000,00
03	ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO: confeccionado em papel offset ou couchê fosco de alta qualidade, gramatura mínima de 120 g/m², apropriado para acondicionamento e envio de documentos oficiais no formato A4 (210 mm x 297 mm). O envelope deverá possuir dimensões compatíveis com folhas A4 sem necessidade de dobra excessiva, no tamanho aproximado 229 mm x 324 mm (Envelope saco A4) ou conforme padrão adotado pela Administração Municipal, com sistema de fechamento lateral, proporcionando maior segurança e praticidade no acondicionamento de documentos. Deverá apresentar impressão colorida (4x0 cores) na face externa, contendo: brasão oficial do Município, em posição de destaque; identificação institucional da Prefeitura Municipal, incluindo nome do Município e Estado; elementos gráficos padronizados nas cores oficiais da Administração (faixas, curvas ou detalhes visuais institucionais); espaço adequado para identificação do destinatário e informações de protocolo, quando necessário; informações institucionais na parte inferior ou lateral, contendo: endereço completo; telefone; endereço eletrônico (e-mail); site oficial; demais informações fornecidas pela Secretaria requisitante. O verso deverá possuir acabamento compatível com fechamento de aba superior (envelope saco), podendo conter brasão oficial ou elemento gráfico institucional, mantendo padronização visual com a frente do envelope. A impressão deverá apresentar: alta definição; fidelidade das cores institucionais; alinhamento adequado dos elementos gráficos; resistência ao manuseio e transporte; acabamento limpo, sem borrões ou falhas. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**	Und.	2000	R$1,84	R$3.680,00

04	ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO: confeccionado em papel offset ou couchê fosco de alta qualidade, com gramatura mínima de 90 g/m², destinado ao acondicionamento e envio de pequenas correspondências, comunicados, notificações, convites, memorandos, ofícios simplificados e documentos administrativos de menor porte, utilizados pela Administração Municipal. O envelope deverá possuir dimensões compatíveis com documentos menores, em formato aproximado 114 mm x 229 mm (Envelope Ofício) ou outro padrão definido pela Administração Municipal, com sistema de fechamento lateral, proporcionando praticidade, segurança e preservação do conteúdo. Deverá apresentar impressão colorida (4x0 cores) na face externa, contendo: brasão oficial do Município, disposto em posição de destaque; identificação institucional da Prefeitura Municipal, incluindo nome do Município e Estado; elementos gráficos padronizados conforme identidade visual oficial da Administração Municipal; espaço adequado para identificação do destinatário, quando necessário; informações institucionais contendo: endereço completo; telefone para contato; endereço eletrônico (e-mail); site institucional; demais informações fornecidas pela Secretaria requisitante. O verso deverá possuir acabamento compatível com fechamento lateral, podendo conter brasão oficial, slogan institucional ou elementos gráficos padronizados, mantendo uniformidade visual com a frente do envelope. A impressão deverá apresentar: alta definição e nitidez; fidelidade às cores institucionais; alinhamento adequado dos elementos gráficos; resistência ao manuseio e transporte; acabamento limpo, sem manchas, falhas ou desalinhamentos. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**	Und.	1700	R$0,87	R$1.479,00
				Valor Total do Lote:	R$ 13.139,00

CLÁUSULA SEGUNDA DA ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1 Os produtos previstos na cláusula primeira são estimados, significando dizer que o MUNICÍPIO não se obriga a adquirir a totalidade registrada no prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO INÍCIO E DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, nos locais indicados pela Administração Municipal, de forma parcelada e conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

3.2. As Autorizações de Fornecimento serão emitidas pelo Setor de Compras e encaminhadas à empresa registrada, contendo a indicação dos itens, quantidades, local de entrega e demais condições necessárias ao fornecimento dos materiais.

3.3. Os materiais deverão ser entregues em estrita observância às informações constantes na Autorização de Fornecimento, atendendo integralmente às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, sendo de primeira qualidade, entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados em suas embalagens originais e observando as exigências da legislação aplicável.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3. 1 O MUNICÍPIO pagará à empresa CONTRATADA, pelo objeto descrito na cláusula primeira, o valor estimado de **R$ 13.139,00 (treze mil e cento e trinta e nove reais).**

3.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da apresentação de nota fiscal, devidamente recebida e aceita pelo Município.

3.3 O número do CNPJ indicado na nota fiscal deverá coincidir com o apresentado na proposta e na documentação de habilitação da proponente.

3.4 Não haverá reajuste, nem atualização dos valores, exceto na ocorrência de fato que justifique, conforme artigo 78 do Decreto Municipal n.º 6.166/2023.

3.5 No pagamento ao contratado poderão ser retidos, em favor do Município de Formosa do Sul, sobre o valor da Nota Fiscal, eventuais tributos incidentes sobre o objeto licitado, observada a alíquota correspondente.

3.6 A mora ocorrida entre a data do vencimento da obrigação até o efetivo pagamento será calculada com base a variação do IPCA do mês imediatamente anterior.

3.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA E DA ATUALIZAÇÃO DO PREÇO REGISTRADO

4.1 O presente instrumento poderá ser alterado, sendo o caso, nos termos e condições previstos no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.2. Os preços propostos não serão reajustados antes de decorridos 12 (doze) meses, ou seja, poderá ocorrer reajuste apenas no caso de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço por período superior a 12 (doze) meses, hipótese em que será aplicado o IPCA acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Nas hipóteses de inexecução total ou parcial, poderá o MUNICÍPIO aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:
I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

8.1 A CONTRATADA obriga-se a:
a) executar o objeto em estrita conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, nas Autorizações de Fornecimento, na proposta apresentada e, quando aplicável, nas artes e modelos previamente aprovados pela Administração;
b) realizar, quando solicitado, a criação, adaptação, diagramação e adequação das artes e layouts dos materiais gráficos, observando os modelos, imagens, referências, dimensões, cores, textos, identidade visual e demais orientações fornecidas pela Administração;
c) apresentar previamente à Administração, quando houver criação ou alteração de arte, prova digital ou outro meio de conferência solicitado, ficando a produção definitiva condicionada à aprovação da respectiva arte;
d) manter fidelidade aos modelos, imagens e demais referências fornecidos pela Administração, realizando as adequações técnicas necessárias às dimensões e características de cada material, sem alterar seu conteúdo ou identidade visual sem autorização;
e) conferir os arquivos, informações e elementos gráficos recebidos antes do início da produção, comunicando previamente à Administração eventual inconsistência, baixa resolução, incompatibilidade técnica ou qualquer circunstância que possa comprometer a qualidade ou a correta execução do material;
f) fornecer os materiais novos, de primeira qualidade, em perfeitas condições de uso, devidamente confeccionados, impressos, personalizados, acabados e, quando aplicável, encadernados, dobrados, embalados e prontos para utilização;
g) assegurar qualidade adequada de impressão e acabamento, incluindo, conforme aplicável a cada item, nitidez das imagens e textos, fidelidade das cores, alinhamento, cortes regulares, ausência de manchas, falhas, borrões, rebarbas ou

desalinhamentos, bem como adequada resistência e acabamento;
h) cumprir rigorosamente os quantitativos, prazos e locais de entrega estabelecidos nas Autorizações de Fornecimento ou documentos equivalentes;
i) responsabilizar-se pelo transporte, carregamento, descarregamento, fretes, seguros, embalagens e demais despesas necessárias à perfeita execução do fornecimento, sem qualquer custo adicional para o Município;
j) substituir, corrigir ou reexecutar, sem ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, divergências de quantitativos, falhas de impressão ou acabamento, desconformidade com as especificações, com a arte aprovada ou com qualquer outra condição estabelecida para o fornecimento;
k) observar, nos materiais sujeitos a regulamentação específica, as normas e exigências dos órgãos competentes, especialmente ANVISA, INMETRO, ABNT e demais entidades fiscalizadoras, quando aplicáveis;
l) cumprir, especificamente quanto aos materiais sujeitos a controle sanitário, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes, inclusive aquelas relativas a modelos oficiais, registros, autorizações, numeração e demais requisitos sanitários exigidos para sua confecção;
m) manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
n) indicar formalmente preposto para representá-la perante o Município durante a execução da Ata de Registro de Preços, mantendo atualizados seus dados de contato;
o) prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE e atender às determinações da fiscalização relacionadas à execução do objeto;
p) encaminhar as notas fiscais correspondentes aos materiais efetivamente fornecidos, com a correta discriminação dos itens, quantidades, unidades de medida, valores unitários e valor total, em conformidade com as respectivas Autorizações de Fornecimento;
q) responder pelos danos causados ao Município ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou responsáveis pela execução do objeto;
r) arcar integralmente com os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como com todos os demais custos decorrentes da execução do objeto;
s) não utilizar, reproduzir, divulgar ou destinar a terceiros, para finalidade diversa da execução contratual, os arquivos, imagens, fotografias, logotipos, brasões, símbolos, textos e demais elementos fornecidos pela Administração;
t) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e

expressa autorização da Administração, observadas as disposições do Edital e da legislação aplicável;
u) responsabilizar-se pela qualidade, procedência, integridade e conformidade dos materiais fornecidos durante toda a execução da contratação.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO CONTRATANTE

9.1 A CONTRATADA obriga-se a:
a) emitir as Autorizações de Fornecimento ou documentos equivalentes, contendo, conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal, os itens, quantitativos, locais de entrega, especificações, informações de personalização e demais condições necessárias à execução do fornecimento;
b) promover a formalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
c) encaminhar à CONTRATADA, conforme a necessidade e solicitação de cada Secretaria requisitante, os textos, imagens, fotografias, logotipos, brasões, símbolos, arquivos digitais, modelos e demais elementos necessários à criação, adaptação, diagramação e personalização dos materiais gráficos;
d) fornecer à CONTRATADA as orientações necessárias quanto à finalidade, conteúdo, dimensões, personalização e demais características específicas dos materiais a serem confeccionados;
e) analisar e aprovar previamente as artes, layouts ou provas digitais apresentadas pela CONTRATADA, quando houver necessidade de criação, adaptação ou alteração de arte, autorizando a produção definitiva somente após a respectiva aprovação;
f) informar à CONTRATADA eventuais correções ou alterações necessárias nas artes apresentadas, sempre que identificadas pela Administração antes da produção definitiva;
g) assegurar, quando cabível, os recursos orçamentários e financeiros necessários ao pagamento das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
h) receber, conferir e atestar as notas fiscais/faturas relativas aos materiais efetivamente fornecidos, por intermédio de servidor ou comissão competente;
i) efetuar os pagamentos à CONTRATADA nas condições, prazos e demais critérios estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;
j) exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, verificando o cumprimento dos prazos, quantitativos, locais de entrega, especificações técnicas,

qualidade, acabamento, impressão, personalização e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nas Autorizações de Fornecimento;

k) conferir, no recebimento dos materiais, sua correspondência com as especificações contratadas, os quantitativos solicitados, a arte previamente aprovada, quando aplicável, bem como as condições de qualidade, acabamento, impressão, dimensões, conteúdo e demais características pertinentes a cada item;

l) comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades, defeitos, avarias, divergências ou desconformidades verificadas nos materiais fornecidos, fixando prazo para sua correção, substituição ou reexecução, quando cabível;

m) rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com as especificações do Termo de Referência, da proposta, da Autorização de Fornecimento ou da arte aprovada, quando aplicável, determinando sua correção, substituição ou reexecução, sem qualquer ônus adicional para a Administração;

n) proporcionar à CONTRATADA as condições e informações necessárias ao regular cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto ao fornecimento dos elementos necessários à personalização dos materiais;

o) prestar os esclarecimentos e fornecer as informações solicitadas pela CONTRATADA que sejam pertinentes à execução do objeto;

p) comunicar à CONTRATADA, previamente, quando identificada qualquer alteração ou necessidade de adequação das informações, artes ou modelos, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório;

q) aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos casos de descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

r) manifestar-se formalmente sobre os atos relacionados à execução da Ata de Registro de Preços, especialmente quanto à aplicação de penalidades, pedidos de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro e demais ocorrências pertinentes à contratação;

s) observar que os elementos gráficos, imagens, fotografias, logotipos, brasões, símbolos, textos e demais arquivos fornecidos à CONTRATADA sejam utilizados exclusivamente para a execução do objeto contratado, nos termos estabelecidos pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições

contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

10.2. Os valores registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irreajustáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das condições estabelecidas nesta ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor.

10.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas acima, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As dotações orçamentárias serão utilizadas de forma parcelada, conforme a demanda de cada Secretaria Municipal, sendo os respectivos custos vinculados à unidade administrativa responsável pela requisição do serviço, garantindo assim adequada alocação dos recursos públicos e controle na execução orçamentária.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

13.1 A presente Ata de Registro de Preços está vinculada ao Processo Administrativo n° 115/2026, Pregão Eletrônico nº 37/2026.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que:

a) Haja interesse e necessidade justificada da Administração Pública;

b) Seja comprovada a **vantajosidade** dos preços registrados em relação aos

praticados no mercado;
c) Sejam mantidas as condições que ensejaram o registro inicial;
d) A prorrogação seja autorizada pela autoridade competente, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
14.2. Em caso de prorrogação do prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços, **os quantitativos totais dos serviços registrados poderão ser renovados**, restabelecendo-se as quantidades inicialmente pactuadas para cada item.
a) A renovação dos quantitativos estará condicionada à análise da demanda real e futura da Administração para o período prorrogado, devidamente justificada no processo administrativo que autorizar a prorrogação;
b) Esta possibilidade de renovação de quantitativos na prorrogação está em conformidade com o planejamento da contratação e com o **Enunciado 42 do Conselho da Justiça Federal (CJF) sobre licitações e contratos**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Reger-se-á a presente Ata de Registro de Preços, no que for omisso, pelas disposições constantes na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelas condições estabelecidas pelo no Edital de Pregão Eletrônico do qual ela se originou.
15.2. As partes se comprometem a agir em conformidade com a Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
15.3. O MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL designa, como Gestor da Ata, Sr. VILDOMAR VENTURIN (Diretor de Departamento) – da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e Sr. MAURO MALACARNE (Agente Administrativo) - da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, como Fiscal do Serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Para dirimir questões decorrentes deste instrumento fica eleito o Foro da Comarca de Quilombo, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa a qualquer outro.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços, com seus anexos, que são partes indissociáveis, em 1 (uma) via, para os devidos fins e efeitos legais, sem prejuízo da publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM-SC.

Formosa do Sul, SC, 29 de Setembro de 2026.

DOVALDO PALMORIO **PREFEITO MUNICIPAL**	**RENATO AUGUSTO DE ASSUNÇÃO RIBEIRO** **REPRESENTANTE LEGAL**
VILDOMAR VENTURIN **GESTOR**	**MAURO MALACARNE** **FISCAL**

DIEGO DAL ZOT
ADVOGADO - OAB/SC 33.851