ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 56/2026

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 **NORTE INDUSTRIA GRAFICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.486.182/0001-18, com sede na Rua Pérola do Vale, nº55, Sala 01, Bairro Itoupava Central, cidade de Blumenau/SC, representada por seu representante legal, Senhor MAICON HENRIQUE ALBANO, 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 02				
05	BLOCO DE DIÁRIO DE BORDO PARA CONTROLE DE VEÍCULOS PERSONALIZADO: destinados ao registro e controle da utilização dos veículos pertencentes à frota oficial do Município de Formosa do Sul/SC. Deverá ser confeccionado em material de alta qualidade, apropriado para uso contínuo, apresentando boa resistência ao manuseio e facilidade de preenchimento. Com as seguintes dimensões mínimas: formato aproximado A4 (210 x 297 mm), orientação retrato; papel offset branco, gramatura mínima de 75 g/m²; capa confeccionada em papel cartão ou couchê, gramatura mínima de 250 g/m², personalizada com a identidade visual oficial do Município; contracapa em papel cartão ou papelão rígido, proporcionando maior durabilidade; blocos contendo 100 folhas, impressão em 4x4 cores na capa e 1x1 cor nas folhas internas, acabamento com cola na parte superior, permitindo destacamento quando	Und.	100	R$20,00	R$2.000,00

	necessário; encadernação tipo bloco; numeração sequencial das páginas; corte uniforme e acabamento limpo. Conteúdo do formulário: cada folha deverá conter, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: Identificação: Brasão Oficial do Município de Formosa do Sul; Prefeitura Municipal do Sul – Santa Catarina; Secretaria responsável; Número do Diário de Bordo; Identificação do veículo; Placa; Marca/Modelo; Patrimônio; Unidade administrativa. Controle de Utilização: tabela contendo espaço para registro de: Data; Horário de saída; Horário de retorno; Quilometragem inicial; Quilometragem final; Quilômetros percorridos; Destino; Finalidade da viagem; Nome do motorista; Nome dos passageiros (quando necessário); Secretaria solicitante; Assinatura do motorista; Assinatura do responsável pela autorização. Controle de Abastecimento: espaço para registro de: Data; Quilometragem; Tipo de combustível; Quantidade abastecida; Valor do abastecimento; Posto fornecedor; Número da Ordem de Abastecimento (quando houver). Controle de Manutenção: espaço destinado ao registro de: Data; Tipo de manutenção; Quilometragem do veículo; Empresa executora; Observações. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**				
06	BLOCO DE ORDEM DE ABASTECIMENTO PERSONALIZADO: destinado ao controle, autorização e registro do abastecimento dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: formato aproximado A5 (148 x 210 mm); impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; folhas numeradas sequencialmente, sem duplicidade; acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; picote para destacamento, quando solicitado; 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; contracapa rígida em papelão nº 20. O formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: Brasão oficial do Município; Identificação da Prefeitura Municipal; Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; Número da Ordem de Abastecimento; Data da emissão; Placa do veículo; Patrimônio ou identificação da frota; Marca/Modelo do veículo; Secretaria responsável; Nome do motorista ou responsável pelo veículo; Tipo de combustível: Gasolina comum; Diesel S10; Diesel S500; Disco de tacógrafo; Arla 32; Outro (especificar); Quantidade de combustível autorizada, em litros; Quilometragem atual do veículo; Nome e assinatura do servidor autorizador; Identificação da empresa ou posto fornecedor do combustível; Data e horário da realização do abastecimento; Campo para observações. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**	Und.	100	R$12,00	R$1.200,00

07	BLOCO DE ORDEM DE LAVAGEM PERSONALIZADO: destinado ao controle, autorização e registro da prestação de serviços de lavagem dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: formato aproximado A5 (148 x 210 mm); impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; folhas numeradas sequencialmente, sem repetição; acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; picote para destacamento, quando solicitado; 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; contracapa rígida em papelão nº 20. O formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: Brasão oficial do Município; Identificação da Prefeitura Municipal; Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; Número da Ordem de Lavagem; Data da emissão; Placa do veículo; Patrimônio ou identificação da frota; Marca/Modelo do veículo; Secretaria responsável; Nome do motorista ou responsável pelo veículo; Tipo de lavagem: Lavagem completa; Higienização interna; Outro (especificar); Quantidade de lavagens autorizadas; Nome e assinatura do servidor autorizado; Identificação da empresa executora dos serviços; Data e horário da realização da lavagem; Campo para observações. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**	Und.	100	R$15,00	R$1.500,00
08	BLOCO DE ORDEM DE BORRACHARIA PERSONALIZADO: destinado ao controle, autorização e registro da prestação de serviços de borracharia dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: formato aproximado A5 (148 x 210 mm); impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; folhas numeradas sequencialmente, sem repetição; acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; picote para destacamento, quando solicitado; 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; contracapa rígida em papelão nº 20. Informações mínimas impressas: o formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: Brasão oficial do Município; Identificação da Prefeitura Municipal; Nome da	Und.	100	R$15,00	R$1.500,00

	Secretaria ou Departamento requisitante; Número da Ordem de Borracharia; Data da emissão; Placa do veículo; Patrimônio ou identificação da frota; Marca/Modelo do veículo; Secretaria responsável; Nome do motorista ou responsável pelo veículo; Tipo de serviço de borracharia, contendo no mínimo: Deslocamento para conserto; Montagem/Desmontagem de pneu; Tip top; Câmara para Pneu; Refil para reparo; Válvula; Outro (especificar); Quantidade de pneus atendidos; Posição do pneu no veículo (dianteiro, traseiro, estepe ou outro); Nome e assinatura do servidor autorizador; Identificação da empresa executora dos serviços; Data e horário da realização do serviço; Campo para observações. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**				
33	CADERNETA VACINAÇÃO FORMATO FECHADO: aproximadamente 15 cm x 21 cm (A5) ou conforme padrão utilizado pelo ministério da saúde, capa em papel couchê 250 g/m² ou superior, colorida, com acabamento em verniz ou laminação; impressão colorida (4x4 cores); miolo com aproximadamente 24 a 54 páginas (conforme layout fornecido pela secretaria municipal de saúde); papel interno offset 75 g/m² ou superior; impressão frente e verso em preto e branco ou colorida, conforme necessidade; sistema de encadernação (espiral) que garanta durabilidade; espaços destinados ao registro de vacinas, identificação da criança, acompanhamento de peso, altura e demais informações de saúde. Versão feminina com elementos visuais voltados ao público infantil feminino; versão masculina com elementos visuais voltados ao público infantil masculino; inclusão do brasão oficial do município; inclusão do nome da secretaria municipal de saúde; layout e arte final fornecidos ou aprovados pela administração municipal antes da impressão. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, cores nítidas e acabamento resistente ao manuseio frequente. A prova digital deverá ser submetida à aprovação da secretaria municipal de saúde antes da produção final. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**	Und.	150	R$36,00	R$5.400,00
34	BLOCO DE RECEITUÁRIO SIMPLES: formato aproximado de 15 x 21 cm (A5), confeccionado em papel offset branco 75 g/m² ou superior, com impressão 1x0 cor (preto) ou conforme layout fornecido. Cada bloco deverá conter no mínimo 100 folhas destacáveis, com acabamento blocado e cola na parte superior, podendo possuir numeração sequencial, quando solicitado. Deverá conter área destinada ao preenchimento/prescrição e poderá apresentar brasão oficial do Município, identificação da Prefeitura/Município de Formosa do Sul, Secretaria Municipal de Saúde, SUS, unidade de saúde, frase institucional e demais elementos gráficos, conforme necessidade da Secretaria. A impressão deverá apresentar boa qualidade, nitidez e legibilidade, com corte e acabamento uniformes. A arte e a disposição dos elementos serão definidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser apresentada prova digital para aprovação antes da impressão definitiva. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**	Und.	100	R$15,00	R$1.500,00
35	CADERNETA GESTANTE FORMATO FECHADO: aproximadamente 15 cm x 21 cm (A5) ou conforme padrão	Und.	150	R$30,00	R$4.500,00

	utilizado pelo ministério da saúde; capa em papel couchê 250 g/m² ou superior, colorida, com acabamento em verniz ou laminação; impressão colorida (4x4 cores); miolo com aproximadamente 24 a 54 páginas (conforme layout fornecido pela secretaria municipal de saúde); papel interno offset 75 g/m² ou superior; impressão frente e verso em preto e branco ou colorida, conforme necessidade; sistema de encadernação (espiral) que garanta durabilidade; espaços destinados ao registro de vacinas, identificação da criança, acompanhamento de peso, altura e demais informações de saúde. Versão feminina com elementos visuais voltados ao público infantil feminino; versão masculina com elementos visuais voltados ao público infantil masculino; inclusão do brasão oficial do município; inclusão do nome da secretaria municipal de saúde; layout e arte final fornecidos ou aprovados pela administração municipal antes da impressão. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, cores nítidas e acabamento resistente ao manuseio frequente. A prova digital deverá ser submetida à aprovação da secretaria municipal de saúde antes da produção final. **CONFORME IMAGEM DE REFERENCIA EM ANEXO.**				
				Valor Total do Lote:	R$17.600,00

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$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos 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	**MAICON HENRIQUE ALBANO**
PREFEITO MUNICIPAL	**REPRESENTANTE LEGAL**

VILDOMAR VENTURIN
GESTOR

MAURO MALACARNE
FISCAL

DIEGO DAL ZOT
ADVOGADO - OAB/SC 33.851