



PREFEITURA DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA 11/2025

Tramandaí, 10 de fevereiro de 2026.

De: Secretariado Administração

Para: Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitações

Estamos encaminhando formalização de demanda para adesão ao processo licitatório, da Secretaria da Saúde para a **Aquisição de materiais gráficos para uso do setor administrativo da Secretaria de Administração.**

Item	Descrição	Quantidade	Média Unitária	Média Total
01	01 BANNER - Banner em lona, tamanho 1,00m X 0,90cm, com cabo, barbante, impressão digital.	4	R\$75,00	R\$ 300,00
02	ADESIVO - Adesivo vinil com impressão digital (artes e cores variadas), com 10cm de diâmetro, conforme solicitação.	100	R\$21,73	R\$ 2.173,00
03	ADESIVO - Adesivo vinil digital, tamanho 15X21cm, 4X0 cores, escala digital.	500	R\$10,68	R\$ 5.340,00

Valor total: R\$ 7.813,00(sete mil oitocentos e treze reais)

No momento da entrega, será avaliado o acondicionamento dos materiais, não sendo aceito materiais com embalagens violadas, sujas, com mofo ou enferrujadas, amassadas ou materiais com aparência duvidosa. Rótulos e/ou identificação do material e validade dos materiais deverão estar legíveis.

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



Não serão aceitas mercadorias de marca diferente da cotada na Ata de Registro de Preços, salvo com justificativa da licitante, mediante processo administrativo com apresentação da documentação necessária;

Os materiais ofertados devem ser compatíveis com os padrões ABNT, quando aplicável.

Fidelidade às medidas e especificações descritas no Termo de Referência;

Impressão em alta qualidade, conforme modelo (quando houver);

Papéis com gramatura indicada, sem substituições ou variações sem autorização;

Acabamento conforme indicado (bloqueado, refileado, picotado, grampeado etc.);

Para materiais com autocopiativo, exigir o uso de papel autocopiativo original (não substituído por papel comum com carbono);

Impressão deve conter, quando solicitado, logotipo da Prefeitura, brasão, slogan institucional e demais elementos visuais padrão.

A contratada será responsável pela diagramação e arte-final, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Administração.

A impressão só poderá ser iniciada após aprovação formal da arte pela Prefeitura.

A contratada terá até 15 dias para entrega de cada lote de material, após o envio do empenho, livre das despesas de frete.

Em caso de materiais urgentes, poderá ser solicitado prazo reduzido, mediante aceite da empresa.

Os itens entregues deverão estar em perfeitas condições de uso. Materiais com erros gráficos, papel de qualidade inferior ou acabamentos defeituosos deverão ser substituídos sem custo adicional.

As quantidades informadas são apenas estimativas. A Administração poderá solicitar somente os itens e quantidades que forem realmente necessários, durante a vigência do contrato. Não há garantia de pedido mínimo por item.

Dotação orçamentárias:

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTR
040104.122.0011 ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINI
040104.122.0011.2229 AQUIS. DE EQUIP. E MATERIAL PERMA
339030000000 MATERIAL DE CONSUMO 1500 - 0000 6646-0

Local de entrega: Secretaria de Administração – Avenida da Igreja, nº 346, bairro Centro.

Horário para entrega: Horário para entrega das **08:30 h às 11 h e das 13:30 h às 17 h.**

De segunda a sexta-feira.

Prazo de entrega: O prazo de entrega dos itens é de 15 (quinze) dias, após o envio do empenho, livre **das despesas de fretes.**

Gerenciadora da Ata: Adriana Malzoni Trindade

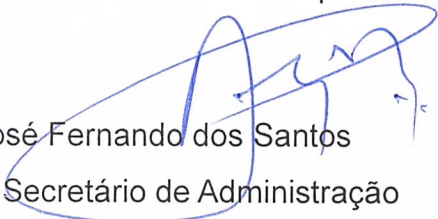
Fiscal da Ata: Juliano Azevedo Alves

Forma de pagamento: Conforme determinação da Secretaria Municipal da Fazenda.

Prazo da Ata: 12 meses, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo permitido por lei.



Sendo o que tínhamos para o momento, agradecemos.


José Fernando dos Santos
Secretário de Administração


Juarez Marques da Silva
Prefeito Municipal