



**Ref. Processo Administrativo nº 06010004/2025**

Interessado: Secretarias Municipais

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste documento a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, CONFEÇÃO DE PLACAS E BRINDES EM GERAL**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Und. Med</b>	<b>Qtd.</b>
1	<b>ABANADOR (VENTAROLA/LEQUE)</b> - personalizado em papel couchê 250g branco, impressão frente e verso colorida de alta qualidade. tamanho 20cmx 19cm (LxA). Arte a definir no ato do pedido	UND	3.000
2	<b>ABANADOR (VENTAROLA/LEQUE)</b> - personalizado em papel couchê 250g branco, impressão frente e verso colorida de alta qualidade. tamanho 23cmx 22,5cm (LxA). Arte a definir no ato do pedido	UND	3.000
3	<b>ABANADOR (VENTAROLA/LEQUE)</b> - personalizado em papel offset 180g branco, impressão frente e verso colorida de alta qualidade. tamanho 28cmx 20cm (LxA). Arte a definir no ato do pedido	UND	3.000
4	<b>ABANADOR (VENTAROLA/LEQUE)</b> - personalizado em papel offset 180g branco, impressão frente e verso colorida de alta qualidade. tamanho 20cmx 19cm (LxA). Arte a definir no ato do pedido	UND	3.000
5	<b>ADESIVO BOTON</b> - com impressão eletrônica colorida e arte de alta resolução, tinta livre de níquel e personalizado com texto e/ou logotipo, com recorte. Arte e tamanhos a definir no ato do pedido	M2	100
6	<b>ADESIVO EM VINIL</b> - para aplicar em veículos, colorido, com impressão eletrônica de alta resolução. Arte e tamanho a definir no ato do pedido	M2	500
7	<b>ADESIVO PAPEL /VINIL 190G</b> - colorido, corte reto ou especial. Arte e tamanho a definir no ato do pedido	M2	300
8	<b>ADESIVO PERFURADO</b> - para vidro traseiro de carro de passeio, com impressão colorida. Arte e tamanho a definir no ato do pedido	M2	200
9	<b>AGENDA PERSONALIZADA COM IMPRESSÃO COLORIDA</b> - no exercício do ano atual e arte a ser definida no ato do pedido, medindo 13,5cmx19,2 cm, capa dura, folhas internas: papel offset 63g/m <sup>2</sup> , com páginas específicas para: dados pessoais/ dados comerciais/ emergências, calendário dos	UND	100



	anos: corrente, anterior e seguinte, feriados nacionais, com no mínimo 352 páginas		
10	<b>APOSTILA A4 (21,0 X 29,7 CM)</b> - capa colorida, com impressão de até 100 páginas preto e branco, offset 75g, acabamento de acetato transparente liso, enobrecimento de cor, espiral de plástico preto ou transparente.	UND	500
11	<b>APOSTILA A4 (21,0 X 29,7 CM)</b> - capa colorida, com impressão de até 300 páginas preto e branco, offset 75g, acabamento de acetato transparente liso, enobrecimento de cor, espiral de plástico preto ou transparente.	UND	300
12	<b>APOSTILA A4 (21,0 X 29,7 CM)</b> - capa colorida, com impressão de até 500 páginas preto e branco, offset 75g, acabamento de acetato transparente liso, enobrecimento de cor, espiral de plástico preto ou transparente.	UND	200
13	<b>ATESTADO MÉDICO</b> – tamanho 15CM X 20CM, impressão monocromática, papel ofício, bloco contendo 100 páginas. Arte a definir no ato do pedido	UND	200
14	<b>BALÕES PERSONALIZADOS</b> – balões de látex, tamanho nº 9 (9 polegadas), com a arte, as cores dos balões e da impressão definidos no momento do pedido.	UND	200
15	<b>BANNER</b> – frente com impressão colorida em alta qualidade, com bastão e corda, na orientação horizontal ou vertical, em material de lona com impressão de alta resolução brilhosa ou fosca, com bastão e corda. Arte e tamanho a definir no ato do pedido	M <sup>2</sup>	300
16	<b>BANNER</b> – frente com impressão colorida em alta qualidade, com bastão e corda, na orientação horizontal ou vertical, em material de lona com impressão de alta resolução brilhosa ou fosca, com ilhós nas bordas para amarração. Arte e tamanho a definir no ato do pedido	M <sup>2</sup>	100
17	<b>BISNAGA EM PLÁSTICO</b> - com personalização a definir, material plástico, 40ml com tampa flip top com largura da bisnaga 5,35cm, altura: 7,6cm e comprimento: 7,6cm.	UND	500
18	<b>BLOCO DE NOTAS EM A5 (14,8 X 21,0 CM)</b> - contendo 50 folhas, impressão colorida, papel offset 75g, blocado/colado, adesivo que permite que seja retirada e recolocadas sem danificar papéis ou outras superfícies, sem deixar resíduos do adesivo. Arte a definir no ato do pedido	UND	100
19	<b>BLOCO PARA RASCUNHO</b> - com personalização a definir, medindo 7x10cm, contendo 50 folhas internas brancas, com capa em papel branco fosco de 250 gramas e encadernação wire-o (arame pintado).	UND	520
20	<b>BLOCOS DE CARTELAS PARA SORTEIO</b> – Impressão colorida, com arte e informações do sorteio a definir no ato do pedido. Tamanho das folhas: A5 (14,8 X 21,0 CM), papel ofício, bloco contendo 50 folhas	BLOC O	281



21	<b>BLOCOS PARA ANOTAÇÕES CONTENDO 150 PÁGINAS</b> - no total, sendo divididas em 3 cores diferentes com carbono, cada via de cor diferente contendo 50 páginas cada, tamanho das folhas: A5 (14,8 X 21,0 CM)	UND	180
22	<b>BOLSA DE LONA PERSONALIZADA</b> - Confeccionada em lona 10 impermeável, 100% algodão, com cor a definir e arte em bordado a definir no ato da ordem de compra. Medidas: 32 cm de altura x 37 cm de largura x 20 cm de fundo (A x l x f); composta por 02 repartições internas; costuras com reforço e acabamento em viés de polipropileno, debruadas com cadarço de polipropileno, cantos arredondados sob a aba de fechamento da bolsa. Alça da bolsa com cadarço de polipropileno, regulagem de altura através dos passadores em metal, (resistente para evitar corte da alça), ombreiras confeccionadas em nylon, fixadas a bolsa com costuras em 'x'. Aba de fechamento formada por prolongamento medindo 64 cm de altura x 37 cm de largura, na parte superior da bolsa, com acabamento nas bordas em cadarço de polipropileno com largura 35 mm, com visor em propileno transparente, para encaixe da placa de identificação do município, confeccionada em PVC e personalizada dentro dos padrões e normas, sem limite de cores.	UND	1.000
23	<b>BOLSA TNT METALIZADA</b> - tamanho 30x30 cm, lateral de 5 cm, em material TNT metalizado. Personalizada com cores e arte a ser definida no pedido, com impressão em alta qualidade	UND	500
24	<b>BOTTONS</b> - estilo americano com base de PVC e alfinete no verso, diâmetro aproximado de 3,5 cm. Arte a ser definida no ato da solicitação da compra.	UND	1.400
25	<b>CADERNETA DA GESTANTE</b> - capa em peso papel peso 40, medindo 215mm(A) x 140mm(L), impressão do miolo e da capa coloridos, impressão frente e verso, com 56 páginas, encadernação tipo grampo. Padrão Ministério da Saúde	UND	150
26	<b>CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA</b> – Menina, livreto, 14,8cm x 21cm (lxa), capa colorida em papel coche 300g, impressão do miolo colorida frente e verso, com 96 páginas. Padrão Ministério da Saúde	UND	40
27	<b>CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA</b> – Menino, livreto, 14,8cm x 21cm (lxa), capa colorida em papel coche 300g, impressão do miolo colorida frente e verso, com 96 páginas. Padrão Ministério da Saúde	UND	40
28	<b>CADERNETA DE SAÚDE DA PESSOA IDOSA</b> - Capa em peso papel peso 40, medindo 215mm(a) x 140mm(l), impressão do miolo e da capa coloridos, impressão frente e verso, 61 páginas, encadernação tipo grampo. Padrão Ministério da Saúde	UND	100
29	<b>CADERNETA DE SAÚDE DO ADOLESCENTE (MENINO E MENINA)</b> - Medindo 115mm (l) x 148mm (a), capa colorida	UND	100



	em papel coche 300g, impressão do miolo colorida, encadernação tipo grampo. Padrão Ministério da Saúde		
30	<b>CAIXINHA DE PAPEL PESO 60 BRANCA 10CM</b> - com personalização a definir, tamanho médio de 10x10x10 cm e personalização a definir. Contendo laço de fita de cetim cor a definir.	UND	500
31	<b>CAIXINHA DE PAPEL PESO 60 BRANCA 5CM</b> - com personalização a definir, tamanho médio de 5x5x5 cm e personalização a definir. Contendo laço de fita de cetim cor a definir.	UND	500
32	<b>CAIXINHA EM MDF GRANDE</b> - de coloração clara e fibras, com tampa, com personalização a definir, material mdf cru 3mm em formato quadrado medindo 10x12x20 (altura x largura x comprimento).	UND	350
33	<b>CAIXINHA EM MDF MÉDIA</b> - de coloração clara e fibras fechada, com personalização a definir, material mdf cru 3mm em formato quadrado medindo 5x10x10 (altura x largura x comprimento).	UND	350
34	<b>CAIXINHA EM MDF PEQUENA</b> - de coloração clara e fibras fechada, com personalização a definir, material mdf cru 3mm em formato quadrado medindo 6x6x5 (altura x largura x comprimento).	UND	450
35	<b>CAIXINHA EM PAPEL KRAFT TAM. MÉDIO</b> - com personalização a definir, tamanho médio de 20x20x12cm (CxAxL) com tampa e fundo separados.	UND	550
36	<b>CAIXINHA EM PAPEL KRAFT TAM. PEQUENO</b> - com personalização a definir, tamanho médio de 8x8x5cm (CxAxL) com tampa e fundo separados.	UND	550
37	<b>CANECA CILÍNDRICA EM CERÂMICA BRANCA</b> - resinada com alça, para sublimação, medindo 9,5 X 11 cm, cilíndrica, capacidade mínima de 325 ml, Classe A, personalizada com sublimação colorida e arte a ser definida.	UND	480
38	<b>CANETA ECOLÓGICA PERSONALIZADA</b> - de papelão com clip e ponteira plástica colorida, possui relevo na ponteira. Aciona por clique. Tamanho total aproximado (Cx D): 14cm x 1,5 cm Peso aproximado (g) 6.	UND	700
39	<b>CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA</b> - Caneta plástica esferográfica azul, com corpo na cor branca, clip plástico na cor azul, anel central e ponteira na cor prata, parte inferior emborrachada na cor azul e com relevo. Medindo 14 cm de altura, 1,6 cm de largura e peso de 9 gramas. Aciona por clique. Deverá conter a logomarca, devendo dispor de uma área de impressão mínima de 40 x 20 mm (variação de até 10%) para impressão tipo: serigrafia com 4 cores. MODELO DE REFERÊNCIA: CANETA 3011c.	UND	500



40	<b>CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL</b> - em papel peso 40, medindo 8,5cm x 5,5cm (LxA), impressão monocromática na frente, cantos arredondados, com revestimento e com cordão acoplado. ARTE A DEFINIR NO ATO DO PEDIDO	UND	1.600
41	<b>CARTÃO DE VACINA DO ADULTO</b> – Confeccionado em papel peso 40, impressão monocromática frente e verso, medindo 170mm x 65mm (LxA). Arte a definir no ato do pedido	UND	200
42	<b>CARTÃO SOMBRA DE VACINAÇÃO CONFECCIONADO EM PAPEL PESO 40</b> - impressão monocromática somente na frente, medindo 185mm x 110mm (LXA). Arte a definir no ato do pedido	UND	200
43	<b>CARTAZ A1 (59,4 X 84,1 CM)</b> - frente colorida, couchê 150g brilho ou fosco, refile. Arte a definir no ato do pedido	UND	410
44	<b>CARTAZ A2 (42,0 X 59,4 CM)</b> - frente colorida, couchê 150g brilho ou fosco, refile. Arte a definir no ato do pedido	UND	410
45	<b>CARTAZ A3 (30X42CM)</b> - frente colorida, couchê 150g brilho ou fosco, refile. Arte a definir no ato do pedido	UND	410
46	<b>CERTIFICADO</b> - Papel couchê brilho, gramatura 180g, formato 32 x 22 cm, impressão colorida. Arte a definir no ato do pedido	UND	701
47	<b>CHAVEIRO ABRIDOR DE METAL</b> - formato “pé de galinha” com personalização (a definir) em laser. Tamanho total aproximado (CxL): 6,5cm x 1,1cm peso aproximado (g):23.	UND	500
48	<b>CHAVEIRO DE ACRÍLICO</b> - no formato retangular, com argolas para chaves e personalização a definir com foto ou imagem colorida a definir 3x4cm.	UND	910
49	<b>CHAVEIRO EM METAL</b> - de cor cobreada, com argola para chaves com o brasão do município em alto relevo, em formato circular e um mosquetão.	UND	560
50	<b>COFRINHO PERSONALIZADO</b> - composto por papelão e parte superior e inferior de plástico em cores diversas a definir e personalização com impressão colorida a definir no ato do pedido. Tamanho aproximado: 10,2cm de altura e 6,5cm de diâmetro.	UND	500
51	<b>CONVITE PERSONALIZADO</b> - impressão colorida em papel couchê 250g. medindo 20cmx15cm. Arte a definir no ato do pedido	UND	780
52	<b>COPO LONG DRINK</b> - personalização a definir, em material de acrílico, em cor a definir, com capacidade de 350ml medindo 15cm e diâmetro da boca 6cm.	UND	1.500
53	<b>COPO REUTILIZÁVEL COM TAMPA</b> - deverá conter logomarca feita com impressão direta, para bebidas quentes e geladas, fabricado em polipropileno, com cor a ser definida no ato da compra, com capacidade de 550ml. Alta durabilidade. Dimensões: 16,0 de altura. Impressão personalizada, 4x0 cores.	UND	500



	Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante.		
54	<b>COPOS TWISTER C/TAMPA E CANUDO</b> - personalização a definir, em material de acrílico, em cor a definir, com capacidade de 300ml medindo 20 cm de largura, 08 cm de diâmetro e 11 cm de altura.	UND	850
55	<b>CORDÃO PARA CRACHÁ PERSONALIZADO</b> – com trava de segurança, produzido em material 100% poliéster de alta qualidade, impressão colorida, medidas: 90 X 2 CM (Comprimento X Largura - Aberto), Clipe Jacaré com argola.	UND	200
56	<b>CRACHÁ FUNCIONAL EM PVC</b> - tamanho 54mm x 86mm, espessura 0,84mm, impressão colorida em alta qualidade. Cantos arredondados, com cordão acoplado. Arte a definir no ato do pedido	UND	500
57	<b>DIÁRIOS DE CLASSE A4 (21 X 29,7 CM)</b> - papel ofício, capa colorida, miolo com 35 páginas, impressão frente e verso preto e branco e encadernação em espiral.	UND	100
58	<b>DISPLAY RETANGULAR DE PS BRANCO DE TAMANHO A4 (20X30CM)</b> - com orientação vertical material PS (polietileno) branco. Personalização com adesivagem colorida a definir no ato da ordem de serviço	UND	90
59	<b>ENCARDENAÇÃO COM ESPIRAL DE 01 A 20 FOLHAS TAMANHO A4</b> - com capa em polipropileno transparente e espiral de plástico com cores a definir no ato da ordem de serviço	UND	270
60	<b>ENCARDENAÇÃO COM ESPIRAL DE 101 A 150 FOLHAS TAMANHO A4</b> - capa PP A4 210 x297mm com espessura 0,26 a 0,30 mm, transparente com cor a definir no ato da ordem de compra	UND	420
61	<b>ENCARDENAÇÃO COM ESPIRAL DE 151 A 200 FOLHAS TAMANHO A4</b> - capa PP A4 210 x297mm com espessura 0,26 a 0,30 mm, transparente com cor a definir no ato da ordem de compra	UND	470
62	<b>ENCARDENAÇÃO COM ESPIRAL DE 21 A 50 FOLHAS TAMABHO A4</b> - capa PP A4 210 x297mm com espessura 0,26 a 0,30 mm, transparente com cor a definir no ato da ordem de compra	UND	220
63	<b>ENCARDENAÇÃO COM ESPIRAL DE 51 A 100 FOLHAS TAMANHO A4</b> - capa PP A4 210 x297mm com espessura 0,26 a 0,30 mm, transparente com cor a definir no ato da ordem de compra	UND	420
64	<b>ESPELHO PORTATIL</b> - redondo composto por plástico, vidro e metal com tamanho aproximadamente de 8x8 cm.	UND	200
65	<b>ETIQUETA PARA TOMBAMENTO</b> - em alumínio flexível, espessura mínima de 0,30mm, medindo (45 x 15) mm, com brasão institucional colorido, com bordas arredondadas e	UND	2.000



	autoadesivo com alto grau de fixação, em foto anodização selada/fosqueada, número de patrimônio e código de barras no padrão BT CODE 128 C. Informações de impressão a definir no ato do pedido		
66	<b>FAIXA DE LONA DE ALTA QUALIDADE</b> - lona brilhosa, impressão colorida de alta qualidade, com bastões de madeira, ilhós nos 4 cantos e cordão para amarrar. Arte e personalização a definir no ato do pedido	M <sup>2</sup>	240
67	<b>FICHA PERINATAL</b> – ambulatório (espelho da gestante), 315cm x 215cm, em papel peso 40, frente e verso colorido	UND	200
68	<b>FLYERS, FOLHETO OU PANFLETO DL, 10x20 cm (LXA)</b> -impressão frente e verso, colorido, papel couché fosco 115g, refile. ARTE A DEFINIR NO ATO DO PEDIDO	UND	3.700
69	<b>FOLDER DL, 29,5X21CM (LXA) NO FORMATO FECHADO, 6 PGS</b> - no formato aberto, papel couché 150g brilho, impressão colorida frente e verso. tipos de dobras: carteira, janela, sanfona ou enrolada. ARTE A DEFINIR NO ATO DO PEDIDO	UND	3.700
70	<b>FORMULARIO IMPRESSO CONFECCIONADO EM FOLHA DE PAPEL A4</b> - gramatura: 75g/m <sup>2</sup> , tamanho: 210x297mm, bloco com 100fls, impressão: (frente), ARTE A SER DEFINIDA NO MOMENTO DO PEDIDO ATÉ 60 MODELOS DIFERENTES.	UND	1.000
71	<b>FORMULARIO IMPRESSO CONFECCIONADO EM FOLHA DE PAPEL A4</b> - gramatura: 75g/m <sup>2</sup> , tamanho: 210x297mm, bloco com 100fls, impressão: (frente e verso), ARTE A SER DEFINIDA NO MOMENTO DO PEDIDO ATÉ 60 MODELOS DIFERENTES.	UND	1.000
72	<b>FORMULARIO IMPRESSO CONFECCIONADO EM FOLHA DE PAPEL, GRAMATURA: 75G/M2</b> - dimensões aproximadas: 210x96mm, bloco com 100fls, IMPRESSÃO: (FRENTE ARTE A SER DEFINIDA NO MOMENTO DO PEDIDO ATÉ 60 MODELOS DIFERENTES.	UND	910
73	<b>GARRAFA DE ÁGUA SQUEEZE 350ML</b> - de polipropileno transparente colorida plástica tampa rosqueável da mesma cor, acompanha alça de nylon presa a tampa, tamanho aproximado de 15cm x 6,5 cm, peso aproximado 70 gramas.	UND	400
74	<b>GARRAFA SQUEEZE 300 ML</b> - Material: plástico flexível, com vedação completa, válvula (bico) em PEMD (polietileno de média densidade) flexível em cores variadas a definir no ato do pedido. Arte personalizada com impressão colorida em serigrafia, cor 1x0, dimensões aproximadas da impressão 7cm x 5cm.	UND	500
75	<b>GARRAFINHA PLÁSTICA 150ML</b> - com personalização em impressão colorida a definir, com rolha ou tampa de metal. Cores variadas a definir, tamanho médio de 9,7cm de altura, 2cm de	UND	500



	largura na tampa, 3cm de largura na base, 11 cm de circunferência no copo.		
76	<b>IMPRESSÃO COM PLASTIFICAÇÃO</b> – impressão colorida frente e verso em papel Offset 180g, com plastificação transparente, tamanho A4.	UND	100
77	<b>IMPRESSÃO DE FOTO TAMANHO 20CM X 30CM, EM PAPEL A4</b> - tipo fotográfico 180g em cores, impressão de alta qualidade. <b>IMAGENS A SEREM DEFINIDAS NO ATO DO PEDIDO</b>	UND	280
78	<b>IMPRESSÃO E AUTO ENVELOPAMENTO EM FORMULÁRIO DE TAMANHO A4 (210X297MM)</b> - em off set com cor em 1x1 (preto). a impressão deverá ser de forma sequencial, com dados importados a partir do arquivo TXT, com código de barras, arquivo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Tributação. <b>ARTE A DEFINIR NO ATO DO PEDIDO</b>	UND	8.800
79	<b>LATA TUBO</b> – personalização com impressão colorida de alta qualidade, composto por papelão e partes superior e inferior de plástico em cores diversas com tamanho aproximadamente 10x10 cm.	UND	300
80	<b>LETRAS E SÍMBOLOS EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) PARA FACHADAS</b> – Letreiros e símbolos diversos em ACM (alumínio composto) para fachadas, com personalização, estilo e tamanho da letra e símbolos a definir no ato do pedido. Incluindo todos os itens necessários para instalação: parafusos e estruturas de suporte. A instalação será sob responsabilidade da contratada	M <sup>2</sup>	100
81	<b>LETRAS E SÍMBOLOS EM AÇO INOX PARA FACHADAS</b> – Letreiros e símbolos diversos em aço inox para fachadas, com personalização, estilo e tamanho da letra e símbolos a definir no ato do pedido. Incluindo todos os itens necessários para instalação: parafusos e estruturas de suporte. A instalação será sob responsabilidade da contratada	M <sup>2</sup>	150
82	<b>MEDALHA EM ACRÍLICO COM CORTE A LASER</b> - espessura 3mm, cor cristal transparente, formato redondo de tamanho 4cm, com impressão colorida em alta qualidade e arte personalizada a definir, acompanhada de fitas em tafetá de cores <b>A DEFINIR NO ATO DO PEDIDO</b>	UND	2.000
83	<b>MEDALHA EM METAL HONRA AO MÉRITO, 29MM, EM CORES OURO, PRATA E BRONZE</b> - formato redondo de tamanho 2,9x2,9cm (LXA), acompanhada de fitas em tafetá de cores <b>A DEFINIR NO ATO DO PEDIDO</b>	UND	1.500
84	<b>MEDALHA EM METAL, EM CORES OURO, PRATA E BRONZE</b> - formato redondo de tamanho 6cm, com impressão colorida em alta qualidade à prova d'água, e <b>ARTE</b>	UND	1.750



	PERSONALIZADA A DEFINIR, acompanhada de fitas em tafetá de cores A DEFINIR NO ATO DO PEDIDO		
85	<b>NECESSAIRE BOX PERSONALIZADA</b> - Tamanho:10x10x20cm, em Material: Nylon 600 com cor a definir, estampa colorida em sublimação de alta qualidade e fechamento com zíper	UND	2.500
86	<b>PASTA CLASSIFICADORA COM IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA NA CAPA</b> - dimensões 345mm x 235mm, produzida em cartolina 480g/m <sup>2</sup> em cores variadas, acompanha grampos plásticos estendidos (PP) e tem capacidade arquivar em média 500 folhas. A cor da cartolina poderá ser amarela, azul, cinza, rosa ou verde e a personalização das informações que deverão constar na pasta e serão definidas do ato do pedido.	UND	250
87	<b>PASTA DE PAPEL, FORMATO ABERTO 47 X 33 CM</b> - impressão externa preto e branco, papel couchê 250g branco. ARTE A DEFINIR NO ATO DO PEDIDO	UND	500
88	<b>PASTA PERSONALIZADA COLORIDA COM BOLSO ENCAIXE</b> - papel supremo 250g, plastificação brilho/corte vinco - bolso 4x0, arte personalizada, tamanho da pasta 31x44. ARTE A DEFINIR NO ATO DO PEDIDO	UND	1.000
89	<b>PLACA DE HOMENAGEM</b> – em acrílico com corte a laser medindo: (10,0 x 10,5) cm, com impressão digital direto na peça e montada sobre base de acrílico. Arte a ser definida no ato da solicitação da compra.	UND	100
90	<b>PLACA DE HOMENAGEM FORMATO DE TRAPÉZIO</b> – em acrílico 2mm, com corte a laser medindo 10x15cm com impressão digital direto na peça e montada sobre base de acrílico medindo 14,5 x 6 cm. Arte e cor a ser definida no ato da solicitação da compra.	UND	100
91	<b>PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTE</b> - com textos a definir, confeccionado em vidro 2mm, forma sanduiche, formato retangular, medindo 30 cm x 10 cm x 3 mm, com moldura em alumínio, com 1 presilha central em alumínio.	UND	170
92	<b>PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTE</b> - com textos diversos, (a definir) confeccionado em PVC 2mm, em formato retangular medindo 30cm x 10cm x 3mm, impressa em várias cores, acabamento em vinil, com fita dupla face no verso para fixação.	UND	170
93	<b>PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS</b> - com texto a definir confeccionado em metal, formato retangular, medindo 40cmx25cm.	UND	50
94	<b>PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS</b> - com texto a definir confeccionado em metal, formato retangular, medindo 30cmx50cm.	UND	140



95	<b>PLACA DE INAUGURAÇÃO DE OBRAS EM AÇO INOX</b> – produzida em material aço inox número 18 escovado, fixada por 4 parafusos nos cantos da placa, medidas estimadas em 500mm L x 700mm A, com impressão serigráfica do texto alinhado ao centro da placa, utilizando a fonte, tamanhos das letras além de conteúdo textual contendo algumas especificações exigidas pelo Governo Federal e Caixa Econômica Federal, conforme ilustração e detalhamento na imagem abaixo.	UND	10
96	<b>PLACA DE SINALIZAÇÃO</b> - /indicação com texto a definir confeccionado em metal, formato retangular medindo 40 x 30 com cavalete de madeira medindo 1.60 cm.	UND	50
97	<b>PLACA DE SINALIZAÇÃO</b> - /indicação com texto a definir confeccionado em metal, formato retangular medindo 60 x 50 com cavalete de madeira medindo 1.60 cm.	UND	50
98	<b>PLACA DE SINALIZAÇÃO DE EXTINTOR FOTOLUMINESCENTE</b> – Material: placa em PVC anti-chamas, furos 6mm, tamanho 26x18; Pintura: silk-screen e tinta colorida fotoluminescente; Norma: NBR 13434-2.	UND	132
99	<b>PLACA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE 5MM - MEDIDAS: 60x40cm.</b> Adesivo em impressão digital colorida de alta resolução. Arte a ser definida no ato do pedido.	UND	50
100	<b>PLACA EM ZINCO</b> - Confeção, pintura ou impressão e instalação no local indicado. Tamanho de 2,00 m x 1,30 cm. Arte e Cores a definir.	UND	50
101	<b>PLACA EM ZINCO COM CAVALETE DE MADEIRA</b> - Confeção, pintura e instalação de placas de tamanho de 2.00 m x 1.00 m, com cavalete de madeira de 1.60 cm. Arte e cores a definir.	UND	140
102	<b>PLACA FACHADA EXTERNA</b> - Confeção e instalação de placas externas tamanho em M <sup>2</sup> (a ser solicitado as medidas no momento da emissão da ordem) em chapa de alumínio composto – ACM, com estrutura metálica interna, em metalon tratado com fundo de zarcão antiferrugem. Adesivo em impressão digital com policromia colorida de alta resolução aplicado na parte frontal, fixação por meio de tubos metálicos, conforme padrão descrito no guia de sinalização. Local de fixação conforme solicitação da secretaria solicitante	M <sup>2</sup>	70
103	<b>PORTA MEDICAMENTOS</b> - armazena sete dias da semana, com marcação de dias, fácil manuseio, composição polipropileno.	UND	120
104	<b>PORTA MOEDA</b> - personalização a definir, composição de nylon e fechamento com zíper no tamanho médio de 10cm de comprimento e 9cm de altura.	UND	320
105	<b>RECEITUÁRIO AZUL TIPO B</b> - talão de receituário controle especial do TIPO B, impresso em papel azul do tipo offset de	Bloco	600



	75g, tamanho de 18,5x9,5 cm, com picote para destacar e grampo de fixação, impresso em 01 via, cada bloco possui 50 folhas.		
106	<b>RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, 21CM X 14,8CM, EM DUAS VIAS (1ª VIA BRANCA E 2ª VIA AMARELA)</b> - feito em papel auto copiativo, bloco com 50 folhas: 25 folhas 1ª via branca e 25 folhas 2ª via amarela, impressão preto e branco.	Bloco	300
107	<b>RECEITUÁRIO MÉDICO (COMUM)</b> – Tamanho 20CM X 10 CM, papel ofício, bloco com 50 folhas.	Bloco	300
108	<b>REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS</b> - Tamanho 10cm x 21cm, papel ofício, bloco com 50 folhas.	Bloco	300
109	<b>REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA (SISCOLO)</b> - Tamanho 21CM X 29,7CM, impressão frente e verso, papel ofício, bloco com 100 folhas.	Bloco	20
110	<b>REVISTA</b> - características mínimas: formato A4, papel couché brilho 115g, com 08 páginas e com capa de couché brilho 180g. Impressão colorida frente e verso e arte a definir.	UND	4.800
111	<b>REVISTA</b> - características mínimas: formato A4, papel couché brilho 115g, com 16 páginas e com capa de couché brilho 180g. Impressão colorida frente e verso e arte a definir.	UND	2.000
112	<b>SACOLA DE PAPEL KRAFT</b> - no tamanho 26x25x12cm com personalização a definir.	UND	400
113	<b>SACOLA DE PAPEL KRAFT</b> - no tamanho 32x23x10 com personalização a definir.	UND	400
114	<b>SACOLA DE TNT COM ALÇAS VAZADAS, TAMANHO L 20 CM x A 25CM</b> - COM FECHO DE VELCRO E IMPRESSÃO PERSONALIZADA EM SERIGRAFIA. CORES DAS SACOLAS E DA IMPRESSÃO COLORIDAS, A DEFINIR NO ATO DA ORDEM DE SERVIÇO	UND	1.000
115	<b>SACOLA DE TNT COM ALÇAS VAZADAS, TAMANHO L 25CM x A 30CM</b> - COM FECHO DE VELCRO E IMPRESSÃO PERSONALIZADA EM SERIGRAFIA. CORES DAS SACOLAS E DA IMPRESSÃO COLORIDAS, A DEFINIR NO ATO DA ORDEM DE SERVIÇO	UND	2.500
116	<b>SACOLA DE TNT COM ALÇAS VAZADAS, TAMANHO L 30CM x A 45CM</b> - COM FECHO DE VELCRO E IMPRESSÃO PERSONALIZADA EM SERIGRAFIA. CORES DAS SACOLAS E DA IMPRESSÃO, COLORIDAS A DEFINIR NO ATO DA ORDEM DE SERVIÇO	UND	500
117	<b>SACOLA DE TNT COM FECHAMENTO DE AMARRAÇÃO COM CORDÕES DE NYLON NA PARTE SUPERIOR</b> - Tamanho L 30cm x A 45cm. Impressão personalizada em serigrafia. Cores das sacolas e da impressão, coloridas, a definir no ato da ordem de serviço.	UND	500
118	<b>SACOLAS DE ALÇA VAZADA</b> - Tamanho 20 X 30 CM, material plástico alta densidade, Espessura: 0,08 MICRAS, com	UND	1.000



	impressão colorida. <b>PERSONALIZAÇÃO E CORES DA SACOLA A DEFINIR.</b>		
119	<b>SACOLAS DE ALÇA VAZADA</b> - Tamanho 30 X 40 CM, material plástico Alta densidade, Espessura: 0,08 MICRAS, com impressão colorida. <b>PERSONALIZAÇÃO E CORES DA SACOLA A DEFINIR.</b>	UND	1.000
120	<b>SQUEEZE 500ml</b> - com personalização a definir, em plástico resistente na cor branca, possui detalhe relevo na parte superior e tampa de bico (silicone) rosqueável. Tamanho aproximado (CxD): 20cm x 605cm x 21,9cm.	UND	650
121	<b>TOALHA DE MÃO</b> - personalizada (a definir) com franja cores diversas, composição 100% algodão, gramatura 260 g/m2 tamanho 23cm x 38cm, com bordado personalizado a definir no ato do pedido	UND	1.800
122	<b>TROFÉU</b> – em acrílico 2 mm, personalizado com corte do formato feito a laser e com adesivo vinil com impressão digital em alta resolução e adesivado por trás do acrílico, onde não haverá contato com a impressão, aumentando assim sua durabilidade e resistência e com medidas aproximadas de 20x15 cm e espessura de 3mm. Arte a ser definida no ato da solicitação da compra.	UND	100

1.2. Os **Serviços** objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da **ata de registro de preços** é 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, **com a renovação de todos os itens e seus quantitativos**, nos termos do artigo 84 da Lei Federal 14.133/2021 e do art. 22 do Decreto Municipal nº 1.418/2024.

1.4. O prazo de vigência inicial da **contratação** é de 12 (doze) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de **serviços para produção de itens de fornecimento contínuo**, diante disso o contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Os serviços gráficos, confecção de placas e brindes em geral são essenciais para suprir as demandas das secretarias municipais e seus setores, pois esses materiais são ferramentas estratégicas para a execução, divulgação e desenvolvimento das atividades realizadas pelas equipes de referência.

2.2 Os materiais gráficos são indispensáveis para garantir uma comunicação clara e eficiente com a população, permitindo a divulgação adequada de programas, serviços e eventos oferecidos. Além disso, eles ampliam o alcance das iniciativas, atingindo um público mais diversificado e potencializando o impacto social.

2.3 Ademais, esses materiais são ferramentas eficazes para aumentar o engajamento, especialmente durante eventos comemorativos e alusivos. Eles fortalecem a interação com a comunidade, incentivando a participação ativa nos projetos e campanhas promovidos pela Prefeitura Municipal e seus setores. Também desempenham um papel essencial na identificação



de espaços e iniciativas, contribuindo para a organização e aumentando a visibilidade das ações realizadas.

2.4 Portanto, considerando a relevância das demandas mencionadas e a necessidade de continuidade e aprimoramento das atividades realizadas, esses recursos vão além de garantir uma comunicação eficiente e ampliar o alcance das iniciativas. Eles promovem um engajamento mais efetivo da comunidade, fortalecem a inclusão social e asseguram a continuidade, a visibilidade e o impacto positivo das ações desenvolvidas pelas Secretarias.

### **3– DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1 Conforme o elencado nos itens 6.2 e 6.3 do ETP, a solução possível é uma **contratação de serviços gráficos, confecção de placas e brindes em geral**, que deverá ser realizado por meio de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA** com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, com **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos dos artigos: 6º, incisos XLI e XLV; 17, § 2; art. 33, inciso I; e art. 34, todos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

*“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*

*(...)*

*XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;*

*(...)*

*XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;”*

*“Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:*

*(...)*

*§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.”*

*“Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:*

*I - menor preço;”*

*“Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.”*

3.2 A adoção do Sistema de Registro de Preços propicia maior conveniência na operacionalização, permitindo o fornecimento dos produtos durante o prazo que durar a ata, estabelecendo um valor pré-fixado, permitindo o planejamento das atividades, economicidade,



eficácia e contribuindo para a otimização dos recursos públicos, uma vez que as compras podem ser realizadas de forma parcelada conforme a real necessidade, evitando o superávit de estoques desnecessários, reduzindo custos de armazenamento.

3.3 Os itens a serem contratados se enquadram na classificação de **bens de qualidade comuns**, conforme previsão do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2024 e do art. 2º, II do Decreto Municipal nº 1.411/2024:

Lei nº 14.133/2024

*“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*

*(...)*

*XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;”*

Decreto Municipal nº 1.411/2024

*“Art. 2º - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:*

*(...)*

*II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda”;*

## **5– EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1 O prazo de execução dos serviços e entrega dos itens deverá ser no máximo 10 (dez) dias**, contados a partir do recebimento da nota de empenho/ Ordem de Execução de Serviços. Se houver dificuldade no cumprimento do prazo, a empresa deverá emitir, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro), esclarecendo a dificuldade de encontrar a medicação ou material, e esta dependerá de previa e expressa aprovação, também por escrito, da CONTRATANTE;

**5.2 A contratada se responsabilizará pela produção e entrega dos itens conforme descrições constantes na tabela do item 01**, e informações adicionais que serão encaminhadas no ato do envio da **Ordem de Serviço**, acerca da **personalização** dos itens.

**5.3 Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço, correrão por conta da futura contratada**, tais como matéria prima, salários, encargos sociais e trabalhistas, manutenção, despesas com operadores, transportes, lubrificantes, e combustíveis, documentações, impostos, taxas, e demais despesas.

**5.4 As entregas dos materiais deverão ser realizadas nos endereços abaixo:**

- **Sedes das Secretarias Municipais de Administração, Finanças, Compras, Planejamento, Agricultura, Gabinete Civil:** Deverão ser entregues na sede da respectiva secretaria solicitante. Todas as secretarias possuem sede próxima ao seguinte endereço: Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000.
- **Sede da Secretaria de Saúde:** Rua Epaminondas Lopes, nº 166, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000
- **Sede da Secretaria de Assistência Social:** Rua Professor João Bezerra, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000
- **Sede da Secretaria de Educação:** Rua Professor João Bezerra, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330-000
- **Sede da Secretaria de Obras:** Travessa Tiradentes, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP: 59.330,000



**- Sede da Secretaria de Esporte:** Rua Vicente Dutra de Souza, no Ginásio Poliesportivo Ailson Lopes, s/n, centro, Jucurutu/RN, CEP 59.330-000

## **6 – GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.1 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.

6.2 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.

6.3 O **Município de Jucurutu/RN** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.5 O fiscal técnico 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.

6.5.1 O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

6.5.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

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

6.6 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.1 Caso ocorram 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.

6.7 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 autorização de compra, do registro de ocorrências, das 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.



6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.7.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.7.4 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 PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**.

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

6.9 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.

## **7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

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

7.2 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 substituídos no prazo de cinco (05) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 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

7.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6 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.



7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

7.8.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE.**

7.9 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, tais como:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Deverá verificar também o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

7.10.1 Essa verificação tem por fim apurar:

- a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- b. A importância exata a pagar;
- c. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

7.11 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;

7.12 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.13 A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município de Jucurutu/RN, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para



que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **Município de Jucurutu/RN**.

#### **Prazo de pagamento**

7.18 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN, conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE**.

7.20 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

#### **Forma de pagamento**

7.21 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.22 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.23 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## 8 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA** com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, com **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos dos artigos: 6º, incisos XLI e XLV; 17, § 2; art. 33, inciso I; e art. 34, todos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

### 8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### 8.2.1 Habilitação jurídica:

- a. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. **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>;
- c. **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;
- d. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e. **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
- f. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 8.2.2 Habilitação fiscal e trabalhista:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.
- b. 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.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d. 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;
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal**, se houver, relativo à sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- f. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais 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.
- h. 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.

#### **8.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:**

- a. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

#### **8.3 Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação:**

- a. **Sim.**

#### **8.4 Regionalização:**

- a. **Sim.**

8.5 Participação exclusiva de empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte situadas no **âmbito Regional 01**, conforme Art. 2º, inciso V, **que determina a regionalização com limites geográficos do Estado do Rio Grande do Norte (RN)**, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e que envolvem todos os municípios do Estado do RN, para os itens cujo valor total for até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos da Lei Municipal nº 1.113/2024, tendo em vista que se tratam de itens de constantes necessidades, principalmente pela Secretaria de Saúde, e a logística de produção e entrega será viabilizada se for realizada por empresas do ramo localizadas no RN.

8.6 **Não havendo empresa local ou regional que cote o item** cujo valor total for até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), **este será CLASSIFICADO, após a publicidade dos licitantes arrematantes, para as demais empresas interessadas participantes do Pregão Eletrônico.**

### **9– ESTIMATIVA DO PREÇO**

9.1 Orçamento sigiloso.

### **10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral **Município de Jucurutu/RN** deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

#### **I - Gestão/Unidade:**

- 03.003 – Secretaria Municipal de Administração;
- 06.006 - Sec.Mun.de Obras e Serviços Urbanos;
- 07.007 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 09.009 – Secretaria Municipal de Saúde;
- 10.010 – Fundo Municipal de Assistência Social;
- 11.011 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- 08.008 - Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo
- 04.004 - Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação
- 12.012 - Secretaria Mun. de Planej. e Cont. Orçamentário



## **II - Fontes de Recursos:**

- 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos;
- 17000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União;
- 17050000 - Transferência dos Estados Referente a Royalties do Petróleo e Gás Natural;
- 17200000 - Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478/1997;
- 17500000 - Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE;
- 15001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
- 15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde
- 15400000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
- 16000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde
- 16210000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual
- 17063110 - Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais
- 16050000 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para profissionais da enfermagem
- 16600000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS
- 16610000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social
- 16690000 - Outros Recursos Vinculados à Assistência Social
- 17080000 - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais

## **III - Programa de Trabalho:**

- 0002 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR
- 0003 - ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- 0004 - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA
- 0012 - EDUCAÇÃO PARA TODOS
- 0015 - DESENVOLVIMENTO INFRA-ESTRUTURA URBANA
- 0010 - SAUDE PARA TODOS
- 0008 - ASSISTENCIA SOCIAL A TODOS
- 0018 - RESPEITO E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE
- 0020 - PROMOÇÃO A PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA
- 0023 - INCENTIVO AO TURISMO REGIONAL

## **IV - Elemento de Despesa:**

- 3.3.90.39.0 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;
- 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO

## **V – Projeto/Atividade:**

- 2003 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 2006 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS
- 2008 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS



2028 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

2223 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA

2030 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL

2048 MANUT. PROG. MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL

2046 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

2064 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA

2097 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2118 MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2015 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

2022 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E ORÇAMENTO

2181 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO TURISMO

2195 MANUT.CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE

2075 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO

2099 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2100 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

2101 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

2034 MANUT. DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR

## **11 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

11.1 Não há no momento no Município de Jucurutu/ RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de 2025 diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração.

11.2 No entanto, o presente **serviço** goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do Plano Plurianual 2022 a 2025, instituído pela Lei Municipal nº 1039/2021, através da **FUNÇÃO**: 03.003 – Secretaria Municipal de Administração; 06.006 - Sec.Mun.de Obras e Serviços Urbanos; 07.007 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura; 09.009 – Secretaria Municipal de Saúde; 10.010 – Fundo Municipal de Assistência Social;

11.011 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; 08.008 - Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo 04.004 - Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação; 12.012 - Secretaria Mun. de Planej. e Cont. Orçamentário. **AÇÕES**: 2003 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2006 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

2008 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

2028 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

2223 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA

2030 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL

2048 MANUT. PROG. MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL

2046 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA



**MUNICÍPIO DE JUCURUTU/ RN**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14 – Centro – CEP: 59.330-000  
JUCURUTU/ RN – Fone: (84) 3429-2299  
CNPJ - 08.095.283/0001-04



2064 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA  
2097 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
2118 MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
2015 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER  
2022 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E ORÇAMENTO  
2181 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO TURISMO  
2195 MANUT.CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE  
2075 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO  
2099 MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA  
2100 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER  
2101 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL  
2034 MANUT. DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR

**O presente Termo de Referência foi elaborado pela servidora municipal Sandra Azevedo Queiroz.**