



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica que visa o fornecimento de material e serviços gráficos diversos, por meio do Sistema de Registro de Preços, para atender as demandas das Secretarias Municipais do município de Ipanguaçu/RN.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT
1.	IMPRESSÃO DIGITAL DE GRANDES FORMATOS EM PAPEL 90G PARA CARTAZES, OUTDOOR E PAINÉIS.	M²	1000
2.	ADESIVO 1,20 X 1,00: IMPRESSÃO DIGITAL, COLORIDO.	UNID.	2070
3.	ADESIVO 1,20 X 1,20: IMPRESSÃO DIGITAL, COLORIDO.	UNID.	1860
4.	ADESIVO 2M X 1M: IMPRESSÃO DIGITAL, COLORIDO.	UNID.	2550
5.	ADESIVO COM TIMBRE DA PREFEITURA PARA LACRAR ENVELOPES TAM. 1,0X2,0CM	UNID.	1075
6.	ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO RECORTADO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA.	UND	50
7.	ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL TRANSPARENTE COLORIDO, CORTADO A LASER.	UND	80
8.	ADESIVO LEITOSO TAM.: 1X1M	UND	600
9.	ADESIVO RECORTADO TAM.: 1X1M	UNID.	480
10.	ADESIVO REDONDO 3 CM: IMPRESSÃO 4 X 0 CORES.	UNID.	575
11.	ADESIVO TRANSPARENTE TAM.: 1X1M	UNID.	670
12.	ADESIVO VINIL BRANCO OU TRANSPARENTE COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA.	UND	100
13.	ADESIVO 2MX2M: IMPRESSÃO DIGITAL, COLORIDO	UNID.	580
14.	ADESIVOS PEDAGÓGICOS E DECORATIVOS: IMPRESSÃO DIGITAL EM VINIL ADESIVO, CORTE ELETRÔNICO, TAMANHOS VARIADOS, ACABAMENTO BRILHO OU FOSCO, RESISTENTES À LIMPEZA.	UNID.	300
15.	AGENDAS DE TRABALHO: IMPRESSÃO 4X4, PAPEL OFFSET 75 G/M², CAPA DURA PERSONALIZADA, ESPIRAL METÁLICO, FORMATO 15X21CM, COM CALENDÁRIO LETIVO, ESPAÇO PARA ANOTAÇÕES E REGISTROS. ATÉ 120 PÁGINAS, NO TAMANHO A5.	UNID.	50
16.	AGENDAS TAMANHO 11X15 CM - CAPA GOUCHÊ 300 LAMINAÇÃO FOSCA. ACABAMENTO: CAPA EWIRW-O - MIOLO: 75G. 1X1 COR	UNID.	510
17.	APOSTILHA A4 - PAPEL 24, IMP. COLORIDA	UNID.	1040
18.	APOSTILHA A4 - PAPEL 75G, IMP. PRETO E BRANCO	UNID.	1350
19.	BACKDROP TAM.: 3X3M	UNID.	40
20.	BACKDROP TAM.: 4X4	UNID.	35
21.	BANER EM LONA TAM.: 2X2M	UNID.	35
22.	BANNER 1,20X1,80 MONTADO, EM ALTA RESOLUÇÃO.	M²	185



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

23.	BANNER 4,00X4,00 MONTADO, EM ALTA RESOLUÇÃO COM ILHÓS METÁLICO A CADA 50 CM, ACABAMENTO DE BORDA.	M²	72
24.	BANNER 2,00X2,00 MONTADO, EM ALTA RESOLUÇÃO COM ILHÓS METÁLICO A CADA 50 CM, ACABAMENTO DE BORDA	M²	97
25.	BANNER EM LONA 200X100 TAM.: 1X2M	M²	45
26.	BANNER EM LONA 80X60 TAM.: 0.6X0.8M	M²	40
27.	BANNER EM LONA 90X120 TAM.: 0.9X1.2M	M²	40
28.	BANNER EM LONA TAM.: 2X3M	M²	35
29.	BANNERS: LONA VINÍLICA 440 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, ILHÓS METÁLICO A CADA 50 CM, ACABAMENTO DE BORDA.	M²	130
30.	BLOCOS CADASTRAMENTO DA GESTANTE - IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR TAM 21 X 29MM. PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	50
31.	BLOCOS DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADOS A5 – C/80FLS CAPA IMPRESSÃO PAPEL FOTO COM LAMINAÇÃO E PAPELÃO, ENCADERNAÇÃO WIRE-O.	UNID	160
32.	BLOCOS DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADOS A5 – C/80FLS CAPA IMPRESSÃO PAPEL FOTO PESO 60G COM LAMINAÇÃO, ENCADERNAÇÃO ASPIRAL.	UNID	210
33.	BLOCOS DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADOS A6 – C/80FLS CAPA IMPRESSÃO PAPEL FOTO COM LAMINAÇÃO E PAPELÃO, ENCADERNAÇÃO WIRE-O	UNID	210
34.	BLOCOS DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADOS A6 – C/80FLS CAPA IMPRESSÃO PAPEL FOTO PESO 60G COM LAMINAÇÃO, ENCADERNAÇÃO ASPIRAL	UNID	510
35.	BLOCOS DE BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA 15 X 21CM, PAPEL 24KG - C/ 100 FLS.	BLOCO	1500
36.	BLOCOS DE BOLETIM DE VACINA MENSAL SÓ FRENTE, COR ÚNICA, 21 X 29CM, 24KG C/ 100 FLS.	BLOCO	200
37.	BLOCOS DE FICHA DO E-SUS FRENTE E VERSO COR ÚNICA, 21 X 29CM, 24KG C/ 100 FLS.	BLOCO	500
38.	BLOCOS DE LAUDO MÉDICO-IMPRESSÃO FRENTE UMA COR TAM 21 X 29MM, PAPEL 18KG C/ 100 FLS.	BLOCO	100
39.	BLOCOS DE PLANO CUIDADOS DE ENFERMAGEM - IMP. FRENTE E VERSO, UMA COR, TAM 21 X 29CM, PAPEL PESO 40 - C/ 100 FLS.	BLOCO	60
40.	BLOCOS DE RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL - IMPRESSÃO 15 X 21MM, PAPEL 24KG 02 VIAS AP/SB C/ 100 FLS	BLOCO	1000
41.	BLOCOS DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO -COLO DO ÚTERO - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO TAM 21 X 29MM, PAPEL 24KG C/ 100 FLS	BLOCO	100
42.	BLOCOS DE VISITA (PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA) - IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR, 21 X 29MM PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	50
43.	BLOCOS ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA - SAÚDE BUCAL - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, UMA COR, TAM 21 X 29MM. PAPEL 24KG C/ 100 FLS	BLOCO	250
44.	BLOCOS EXAMES CITOPATOLÓGICOS - LÂMINAS P/ ANÁLISE - IMPRESSÃO UMA COR, FRENTE, TAM 21 X 29MM. PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	100



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

45.	BLOCOS FICHA DE EVOLUÇÃO - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, UMA COR, 21 X 29MM. PAPEL 24KG C/ 100 FLS	BLOCO	200
46.	BLOCOS FICHA DE INTERNAÇÃO - IMP. FRENTE E VERSO, UMA COR, TAM 21 X 29CM, PAPEL PESO 40 - C/ 100 FLS	BLOCO	30
47.	BLOCOS FICHA DE ÓBITO - IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR TAM 21 X 29MM, PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	10
48.	BLOCOS FICHA INDIVIDUAL - IMPRESSÃO, FRENTE E VERSO TAM. 21 X 29MM, PAPEL 24KG C/ 100 FLS	BLOCO	60
49.	BLOCOS FICHA INDIVIDUAL DE FISIOTERAPIA - IMPRESSÃO FRENTE TAM 21 X 29MM, PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	20
50.	BLOCOS MAPA DE APURAÇÃO DIÁRIA CONSULTAS MÉDICAS II - IMPRESSÃO EM 5 FOLHAS, UMA COR, TAMANHO 21X29CM, 24KG COM 100 FLS.	BLOCO	20
51.	BLOCOS MS - HIPERDIA - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, UMA COR, TAM 21 X 29MM, PAPEL 24KG C/ 100 FLS	BLOCO	30
52.	BLOCOS PEDIDO DE MEDICAMENTO E MATERIAL PARA USO GERAL - IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR, TAM. 21 X 29MM. PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	10
53.	BLOCOS PLANILHA CASOS DE DIARREIA - IMPRESSÃO FRENTE UMA COR, TAM 21 X 29MM, PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	15
54.	BLOCOS PLANILHA DE CONTROLE DE VISITA DOMICILIAR - IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR, TAM 15 X 21MM, PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	50
55.	BLOCOS PLANILHA PARA ANOTAÇÕES DOS ÓBITOS MENOR DE ANO-IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UMA COR, TAM 21X29MM, PAPEL 24KG C/ 100 FLS	BLOCO	10
56.	BLOCOS RECEITUÁRIO MÉDICO - ESTRATEGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA -IMPRESSÃO FRENTE UMA COR, TAM 15 X 21MM, PAPEL 24KG C/ 100 FLS	BLOCO	5000
57.	BLOCOS REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO-PAPEL 24KG, UMA COR, TAM 21X29MM C/ 100 FLS.	BLOCO	10
58.	BLOCOS REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS A SEREM REALIZADOS - IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR, TAM 21X29MM. PAPEL 18KG C/ 100 FLS.	BLOCO	300
59.	BLOCOS REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO TAM 21 X 29MM, PAPEL 24KG	BLOCO	40
60.	BLOCOS RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - IMPRESSÃO UMA COR, FRENTE, PAPEL 18KG, TAM 21 X 29MM C/ 100 FLS.	BLOCO	10
61.	BLOCOS SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UMA COR TAM 21X29MM PAPEL 24KG C/ 100 FLS.	BLOCO	10
62.	BLOCOS TROCA DE SERVIÇO - TAMANHO 15X21CM - PAPEL 24KG - C/100 FLS.	BLOCO	20
63.	BLOCOS BOLETIM ATENDIMENTO URGÊNCIA -IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR, 21 X 29MM, PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	5500
64.	BLOCOS FICHA DE NOTIFICAÇÃO - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, UMA COR, 15 X 21MM. PAPEL 24KG C/ 100 FLS	BLOCO	10
65.	BLOCOS FICHA DE REFERENCIA/ENCAMINHAMENTO - IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR, 21 X 29MM. PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	50
66.	BLOCOS RECEITUÁRIO MÉDICO - IMPRESSÃO UMA COR, FRENTE, TAM15X21MM, PAPEL 24KG. C/ 100 FLS	BLOCO	2000



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

67.	BLOCOS REGISTRO DE DEMANDA - IMPRESSÃO FRENTE UMA COR, TAM 21 X 29MM, PAPEL 18KG C/ 100 FLS	BLOCO	20
68.	BLOCOS REQUISIÇÃO DE EXAMES - IMPRESSÃO FRENTE UMA COR TAM 15 X 21MM, PAPEL 18KG C/ 100 FLS.	BLOCO	300
69.	BLOCOS SOLICITAÇÃO DE EXAMES – IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR, TAM 21 X 29MM. PAPEL 18KG C/ 100 FLS.	BLOCO	40
70.	BLS. CADASTRO DOMICILIAR SISTEMA DE INFORMAÇÃO NA ATENÇÃO BÁSICA - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 24KG - C/100 FLS.	BLOCO	100
71.	BLS. CADASTRO INDIVIDUAL SISTEMA DE INFORMAÇÃO NA ATENÇÃO BÁSICA - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, COR ÚNICA, 21X29CM - PAPEL 24KG - C/100 FLS.	BLOCO	100
72.	BLS. FICHA D - SISTEMA DE INFORMAÇÃO NA ATENÇÃO BÁSICA - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS.	BLOCO	10
73.	BLS. FICHA DE CONTROLE DE TRATAMENTO TUBERCULOSE - TAMANHO 21X29CM - PAPEL 24KG - C/100 FLS.	BLOCO	10
74.	BLS. FICHA DE OBITO UMA COR - TAMANHO 21X29CM - PAPEL 24KG - C/100 FLS.	BLOCO	10
75.	BLS. FICHA MARCADORES DE CONSUMO - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS.	BLOCO	20
76.	BLS. MAPA DE APURAÇÃO - AÇÕES BÁSICAS DE ENFERMAGEM - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS.	BLOCO	30
77.	BLS. MAPA DE APURAÇÃO - AÇÕES MÉDICAS BÁSICAS - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS.	BLOCO	30
78.	BLS. TERMO DE RESPONSABILIDADE – TAMANHO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS.	BLOCO	30
79.	BLS. ATESTADO MÉDICO UMA COR - TAMANHO 21X29CM - PAPEL 24KG - C/100 FLS.	BLOCO	40
80.	BLS. CONSOLIDADO MENSAL ACOMP. FORNECIMENTO DE SUPLEMENTOS. - IMPRESSÃO FRENTE-TAM, 21X29MM. PESO 18KG C/ 100 FLS.	BLOCO	20
81.	BLS. FICHA CLÍNICA ODONTOLÓGICA - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS	BLOCO	30
82.	BLS. FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL TAMANHO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS.	BLOCO	100
83.	BLS. FICHA DE ENCAMINHAMENTO DE URGÊNCIA - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS	BLOCO	30
84.	BLS. FICHA DE INVESTIGAÇÃO ÓBITO INFANTIL - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS.	BLOCO	10
85.	BLS. REGISTRO DE DEMANDA ODONTOLÓGICA PSF - TAMANHO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS	BLOCO	10
86.	BOLSA ECOBAG TIPO MOCHILA; TAMANHO (30 X 40) CM; CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO NATURAL; CORDAS DE ALÇA EM ALGODÃO TRANÇADO; IMPRESSÃO DO LAYOUT EM SERIGRAFIA, CONFORME LAYOUT ANEXO.	UND	615
87.	BONÉ TIPO AMERICANO COM VELCRO COM APLICAÇÃO DE MARCAS COLORIDAS	UNID.	990
88.	CADERNETA DA GESTANTE PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNID	800
89.	CADERNETA DE VACINAÇÃO PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE - ADOLESCENTE.	UNID	600
90.	CADERNETA PERSONALIZADA MEDINDO APROXIMADAMENTE (14 X 21)CM, 80 FOLHAS. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	215



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

91.	CADERNETA DE VACINAÇÃO PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE - IDOSO	UNID	500
92.	CADERNO - TAMANHO 20,6 X 28,1 CM - CAPA COUCHÊ 300G - 180 PÁGINAS	UNID.	110
93.	CADERNOS DE PLANEJAMENTO: CAPA COLORIDA 4X0, PAPEL OFFSET 75 G/M², ESPIRAL METÁLICO, FORMATO A4, CONTENDO SEÇÕES PARA PLANOS DE AULA, CALENDÁRIO E OBSERVAÇÕES.	UNID.	190
94.	CAMISETAS PROMOCIONAIS PARA EVENTOS EM MALHA DE ALGODÃO FIO 30, PINTADAS EM POLICROMIA OU ESTAMPADA EM SUBLIMAÇÃO FRENTE E VERSO, TAM. PP, P, M, G, GG, XG E XXG.	UNID.	620
95.	CAMISETAS PROMOCIONAIS PARA EVENTOS EM MALHA DE ALGODÃO FIO 30, PINTADAS EM POLICROMIA OU ESTAMPADA EM SUBLIMAÇÃO FRENTE E VERSO, TAM. P, M, G E GG.	UNID	1120
96.	CANECA DE CERÂMICA PERSONALIZADA 300ML	UNID	120
97.	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA, CORPO EM POLIPROPILENO NA COR BRANCA, ESFEROGRÁFICA RETRÁTIL. ACIONADA POR CLIQUE. ESCRITA MÉDIA NA COR AZUL. COM GRAVAÇÃO DOS SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS. TAMANHO TOTAL APROXIMADO (CXD): 10,0 X 1,3 CM.	UNID	160
98.	CAPAS DE PRONTUÁRIO-IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UMA COR TAM 65X46MM,150G	UNID.	2000
99.	CARIMBO RECEBIDO AUTOMÁTICO	UNID.	8
100.	CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR (40X15MM)	UNID.	15
101.	CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR (48X18MM)	UNID.	61
102.	CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR (59X23MM)	UNID.	10
103.	CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR (60X20MM)	UNID.	10
104.	CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR (60X40MM)	UNID.	10
105.	CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR (38X14MM)	UNID.	68
106.	CARIMBOS DATADOR AUTOMÁTICO	UNID.	25
107.	CARIMBOS REF 4911 AUTOMATICO	UNID.	25
108.	CARIMBOS REF 4912 AUTOMATICO	UNID.	10
109.	CARIMBOS REF 4927 AUTOMATICO	UNID.	10
110.	CARIMBOS REF. 4926 AUTOMATICO	UNID.	10
111.	CARTÃO DA DE VACINA DO ADULTO 10 X 21CM, PAPEL 150G	UNID.	1000
112.	CARTÃO DA FAMÍLIA - PSF 10 X 21CM, PAPEL 150G	UNID.	3000
113.	CARTÃO DE VACINA PARA CÃES E GATOS EM PAPEL OFF-SET 180G. TAMANHO: 7 X 20CM, 1 X 1 CORES.	UND	300
114.	CARTAZES TAM 48X32 EM PAPEL PESO 40G COLORIDO	UNID.	1575
115.	CARTAZES: IMPRESSÃO 4X0 EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², TAMANHO A2, COLORIDO, ACABAMENTO FOSCO OU BRILHO	UNID.	300
116.	CARTAZES: IMPRESSÃO 4X0 EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M², TAMANHO A3, COLORIDO, ACABAMENTO FOSCO OU BRILHO.	UNID.	300
117.	CARTILHAS EDUCATIVAS: IMPRESSÃO COLORIDA 4X4, PAPEL COUCHÊ 90 G/M² (MIOLO) ATÉ 20 PÁGINAS E 150 G/M² (CAPA), FORMATO A4, GRAMPEADO.	UNID.	200
118.	CARTÕES - PROGRAMAS DE MEDICAMENTO HOSPITALAR - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UMA COR TAMANHO 15X21CM, PAPEL 150G	UNID.	1500



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

119.	CARTÕES DE VACINA -MENINA-IMPRESSÃO FRENTE E VERSO CORES TAM 21X29MM, PAPEL 150KG	UNID.	1500
120.	CARTÕES DE VACINA -MENINO-IMPRESSÃO FRENTE E VERSO CORES TAM 21X29MM, PAPEL 150KG	UNID.	1500
121.	CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO E AGENDAMENTO-IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UMA COR TAM 15X21MM, PAPEL 150G	UNID.	1500
122.	CARTÕES PARA PEGAR CAMISINHAS- PROGRAMA DST/AIDS	UNID.	500
123.	CARTÕES DE CONTROLE DE MEDICAMENTO DO HIRPEDIA-IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UMA COR TAM 15X21MM, PAPEL 150G	UNID.	1500
124.	CHAVEIRO EM ACRILICO 5CM	UND	230
125.	CHAVEIRO EM ACRILICO 6CM	UNID.	150
126.	CHAVEIRO EM MDF 5C	UNID.	100
127.	CHAVEIRO EM MDF 6CM	UND	225
128.	CONVITE NO TAMANHO 19,5 X14,5, EM CORES NO PAPEL COUCHE 230 GRAMATURA	UND	700
129.	CONVITES A4 - PAPEL 150G IMPRESSÃO COLORIDA	UNID.	1080
130.	CONVITES A5 - PAPEL 150G IMPRESSÃO COLORIDA	UNID.	1075
131.	COPIAS COLORIDAS, SÓ FRENTE TAM. 21 X 29,7 CM, PAPEL OFFSETE 75G	UNID.	300
132.	COPIAS COLORIDAS, TAM. 21 X 29,7 CM, PAPEL OFF SETE 75G	UNID.	6070
133.	COPIAS PRETO E BRANCO, TAM. 21 X 29,7 CM, PAPEL OFF SETE 80G.	UNID.	1500
134.	COPO SUSTENTÁVEL EM MATERIAL PLÁSTICO, LIVRE, PERSONALIZÁVEL, COM CAPACIDADE DE IR AO MICRO-ONDAS E À GELADEIRA. COM CAPACIDADE PARA 500ML CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	UNID	465
135.	COPO TÉRMICO PERSONALIZADO TIPO CUIA DE 350ML, COM TAMPÁ E ABRIDOR. MATERIAL LIVRE DE BPA, TOTALMENTE PORTÁTIL. TEM PAREDE DUPLA COM ISOLAMENTO A VÁCUO, MANTÉM A TEMPERATURA DA BEBIDA GELADA APROXIMADAMENTE DE 4 A 15 HORAS E QUENTE DE 1 A 2 HORAS. AS PAREDES EXTERNA E INTERNA SÃO DE AÇO INOX, AMPLA ABERTURA.	UNID	130
136.	CRACHÁ PARA EVENTOS EM PAPEL COUCHE 300G, IMPRESSÃO COLORIDA TAMANHO 10X14, COM CORDÃO DE NYLON	UNID	1625
137.	CRACHÁ TAM 15 X 10 - COLORIDO EM PVC E CORDÃO PERSONALIZADO.	UNID.	535
138.	CRACHÁS PERSONALIZADOS: CRACHÁS EM PVC 0,76 MM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, COM CORDÃO PERSONALIZADO, ARTE DEFINIDA PELA SECRETARIA	UNID.	415
139.	CRIAÇÃO DE IDENTIDADE VISUAL: DESENVOLVIMENTO DE LAYOUT INSTITUCIONAL, LOGOTIPOS E PEÇAS DE COMUNICAÇÃO (FOLDERS, CARTAZES, BANNERS, REDES SOCIAIS) CONFORME MANUAL DA PREFEITURA E DA SECRETARIA SOLICITANTE INCLUI ENTREGA DOS ARQUIVOS ABERTOS E FINALIZADOS	SERVIÇO	67
140.	DECLARAÇÃO - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UMA COR TAM. 22X31MM, PAPEL 24KG	UNID.	100
141.	ENCADERNAÇÃO ATÉ 100 PAGINAS	UNID.	200
142.	ENCADERNAÇÃO DE ATÉ 300 PAGINA E, ASPIRAL.	UNID.	150
143.	ENVELOPAMENTO DE VEÍCULO, ARTE DEFINIDA PELA SECRETARIA.	M²	164



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

144.	ENVELOPE OFICIO IV CONFEÇÃO DE FOTOLITOS, PROVAS, IMPRESSÃO OFFSET E ACABAMENTO DE ENVELOPE KRAFT EM 2/0 CORES, FORMATO 415 X 310MM, PAPEL KRAFT NATURAL 120G, ACABAMENTO COM CORTE ESPECIAL.	UNID.	80
145.	CERTIFICADO A4 - PAPEL 150G IMP. COLORIDA	UNID.	1035
146.	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA - IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR, 21 X 29MM PAPEL 18KG	BLOCO	10
147.	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE- IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UMA COR TAMANHO 15X21CM, PAPEL 150G	BLOCO	40
148.	FICHA DE FISIOTERAPIA - FRENTE E VERSO - TAM. 21X15CM - PAPEL 24KG	BLOCO	30
149.	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS.	UNID.	100
150.	FICHA DE INVESTIGAÇÃO ÓBITO FETAL - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 18KG - C/100 FLS.	UNID.	5
151.	FICHA DE PROCEDIMENTOS - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X29CM - PAPEL 24KG - C/100 FLS.	BLOCO	10
152.	FICHA DE VISITA - IMPRESSÃO FRENTE, UMA COR, 21 X 29MM PAPEL 18KG	BLOCO	10
153.	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, COR ÚNICA, 21X29CM - PAPEL 24KG - C/100 FLS	BLOCO	100
154.	FOLDER IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL COUCHE NO TAMANHO A4	M²	4230
155.	FOLDERS TAM 21X29,7	UNID.	3000
156.	FORMULÁRIO DE CONTROLE A DOENÇA DE CHAGAS - IMPRESSÃO FRENTE, PAPEL 24KG, UMA COR, TAM 21X29MM	BLOCO	10
157.	GARRAFA PARA ÁGUA, TIPO SQUEEZE, CAPACIDADE PARA 500 ML. EM PLÁSTICO, TAMPA ROSQUEÁVEL	UND	115
158.	GARRAFA TIPO SQUEEZE COM CAPACIDADE PARA 350 ML, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO ATÓXICO DE ALTA RESISTÊNCIA (POLIETILENO OU POLIPROPILENO), LIVRE DE BPA (BISFENOL A), APROVADA PARA USO INDIVIDUAL	UND	100
159.	IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS: PAPEL ESPECIAL COUCHÊ 180 G/M² OU VERGÊ 120 G/M², COLORIDO 4X0, FORMATO A4, COM BRASÃO E ASSINATURA DIGITAL.	M²	1330
160.	IMPRESSÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS: PRODUÇÃO DE APOSTILHAS CONTENDO ATÉ 100 PÁGINAS, COM CAPA COLORIDA 4X0, MIOLO PRETO E BRANCO, PAPEL OFFSET 75 G/M², CAPA COUCHÊ 150 G/M², ESPIRAL. FORMATO A4. ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA.	M²	500
161.	IMPRESSÃO DE PROVAS E SIMULADOS: IMPRESSÃO SIGILOSA EM PAPEL SULFITE A4, 75 G/M², PRETO E BRANCO, ATÉ 5 PÁGINAS FRENTE E VERSO, COM CONTROLE NUMÉRICO E EMBALAGEM INDIVIDUAL POR TURMA. DEVE GARANTIR SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.	M²	15000
162.	IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM VINIL ADESIVO (BRILHO OU FOSCO), CORTE ELETRÔNICO, COM OU SEM LAMINAÇÃO, RESISTENTE À UMIDADE E RAIOS UV, ADESIVO ACRÍLICO DE ALTA FIXAÇÃO. UTILIZADO PARA PAREDES, PORTAS, VIDROS E MOBILIÁRIO ESCOLAR	M²	100
163.	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA 280G PARA BENEFICIAMENTO EM BANNER, FAIXAS, PAINÉIS E OUTDOOR.	M²	530



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

164.	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA 440G PARA BENEFICIAMENTO EM BANNER, FAIXAS, PAINÉIS, EMPENAS E FACHADAS.	M²	430
165.	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA ORTOFÔNICA TIPO SANET, PARA EVENTOS E TRIOS, COM ACABAMENTO E INSTALAÇÃO.	M²	60
166.	IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA SEM LIMITE DE CORES TAMANHO A4, GRAMATURA 230.	UND	350
167.	IMPRESSÕES COLORIDAS EM PAPEL PESO 40	M²	650
168.	IMPRESSÕES COLORIDAS EM PAPEL PESO 60	M²	250
169.	IMPRESSÕES E FOLHAS ESPECIAIS TIPO PVC 0,4MM, 32X47CM, LASER COLORIDO 4X0 CORES, PARA BENEFICIAMENTO EM: CRACHÁS PARA EVENTOS, CARTAZES, PLACAS E CARTÕES.	UNID.	575
170.	LETRAS CAIXA ALTA PARA COMUNICAÇÃO VISUAL EM ACRÍLICO.	CM	130
171.	LETRAS CAIXA ALTA PARA COMUNICAÇÃO VISUAL EM XPS COM RELEVO DE 20MM.	M²	60
172.	LETRAS CAIXA ALTA PARA COMUNICAÇÃO VISUAL EM CHAPA GALVANIZADA COM PINTURA INDUSTRIAL AUTOMOTIVA	CM	50
173.	LETREIRO EM ACRILICO 3MM	UNID.	60
174.	LETREIRO EM PVC EXPANDIDO 10MM COM PINTURA	UND	70
175.	LETREIRO EM PVC EXPANDIDO 15MM COM PINTURA	UNID.	60
176.	LETREIRO EM PVC EXPANDIDO 25MM COM PINTURA	UNID.	60
177.	LOCAÇÃO DE PAINÉIS DE LED TIPO INDOOR PARA EVENTOS PALESTRAS E APRESENTAÇÕES. MÍNIMO DE RESOLUÇÃO P10.	M²	75
178.	LOCAÇÃO DE PLACAS DE OUTDOOR 9X3 METROS (BL – SEMANA)	UNID.	100
179.	LONA COLORIDA PARA BANNER'S (150X150CM)	M²	1300
180.	LONA COM ESTRUTURA EM METALON TAM.: 3X1	MET	60
181.	LONA COM ILHÓS TAM.: 3X3M	UNID.	140
182.	LONA COM ILHÓS TAM.: 4X4M	UNID.	125
183.	MEDALHA REDONDA EM ACRÍLICO PERSONALIZADA TAMANHO 6 CM, COM CORDÃO NO CETIM.	UND	700
184.	NECESSAIRE PARA ACESSÓRIO 20X7,5	UND	120
185.	PANFLETOS EDUCATIVOS PARA CAMPANHAS DE SAÚDE (DENGUE, TUBERCULOSE, DST E OUTROS) IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 21X15CM - PAPEL COUCHE 18KG	UNID.	2000
186.	PANFLETOS, PAPEL COUCHÊ 150G - 4X4 COR - TAMANHO 15X21 CM. OBS: PODENDO SER PEDIDO EM PACOTES DE 5.000 UNDS	UNID.	1000
187.	PANFLETOS, PAPEL COUCHÊ 150G - 4X4 COR - TAMANHO 30X21 CM. OBS: PODENDO SER PEDIDO EM PACOTES DE 5.000 UNDS	UNID.	1000
188.	PANFLETOS, PAPEL COUCHÊ 150G 4X4 COR - TAMANHO 30X42 CM. OBS: PODENDO SER PEDIDO EM PACOTES DE 5.000 UNDS	UNID.	1000
189.	PANFLETOSTAM 15X21	UNID.	10000
190.	PASTA INDIVIDUAL - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UMA COR TAM 64X46MM PAPEL 150KG	UNID.	75



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

191.	PLACA EM ZINCO ADESIVADO COM ESTRUTURA DE MADEIRA PARA PAINÉIS, OUTDOOR, MINI DOOR, DE OBRAS.	M²	42
192.	PLACA REFLETIVA DE ESTRUTURA DE MADEIRA PARA PLACA DE SINALIZAÇÃO DE RUAS E ESTRADAS COM FIXAÇÃO EM BARROTES PINTADOS.	M²	35
193.	PLACA DE ESTRUTURA METÁLICA COM PINTURA PARA SINALIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, REVESTIDA DE LONA 440G COM IMPRESSÃO DIGITAL EM GRANDES FORMATOS.	M²	210
194.	PLACA DE INDETIFICAÇÃO DE PORTA EM ACRILICO 0,30X0,10 ARTE DEFINIDA PELA SECRETARIA	UNID.	410
195.	PLACA DE INDETIFICAÇÃO DE PORTA EM PVC 0,30X0,10	UNID.	60
196.	PLACA DE OBRAS - COM MADEIRA E ZINCO, MEDINDO 3MET	UNID.	15
197.	PLACA EM ACM	UNID.	50
198.	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO, AVISO E ORIENTAÇÃO, CONFECCIONADAS EM PVC EXPANDIDO 3 MM, IMPRESSÃO DIGITAL DIRETA OU ADESIVAÇÃO DE ALTA RESOLUÇÃO, COM ACABAMENTO EM CANTOS ARREDONDADOS, FURAÇÃO E FIXAÇÃO POR PARAFUSO. INCLUI PLACAS DE "IDENTIFICAÇÃO DE SETORES", "ENTRADA/SAÍDA", "BANHEIRO", "DIREÇÃO", "SECRETARIA", ETC.	M²	210
199.	PLACAS EM AÇO INOX 3MM PARA BENEFICIAMENTO E CONFECCÃO DE PLACAS DE HOMENAGENS E SINALIZAÇÃO COMPUTADORIZADA. ACABAMENTOS: RECORTE, GRAVAÇÃO A LASER E IMPRESSÃO DIGITAL UV.	M²	65
200.	PLACAS EM ACRILICO DE 4MM PARA BENEFICIAMENTO E CONFECCÃO DE PLACAS DE HOMENAGENS, SINALIZAÇÕES DE MEDALHAS E TROFÉUS. ACABAMENTO: IMPRESSÃO E GRAVAÇÃO EM DIGITAL UV.	M²	65
201.	PLACAS EM ALUMÍNIO 1MM PARA DEMARCAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SINALIZAÇÕES. ACABAMENTOS: RECORTE E GRAVAÇÃO A LASER E IMPRESSÃO DIGITAL UV.	M²	40
202.	PLACAS EM FAIXADA DE METALON - COM LONA E ESTRUTURA DE METALON	M²	250
203.	PLACAS EM INOX (ACABAMENTO CAIXETAS) COM GRAVAÇÃO E OU IMPRESSÃO DIGITAL UV PARA INAUGURAÇÃO, SINALIZAÇÃO E HOMENAGENS. ACABAMENTO: CAIXETAS.	M²	10
204.	PLACAS EM MDF DE 3 MM PARA BENEFICIAMENTO E CONFECCÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÕES DE TROFÉUS E OUTROS AFINS. ACABAMENTO: RECORTE, LASER, GRAVAÇÕES E IMPRESSÃO DIGITAL UV.	M²	55
205.	PLACAS EM PS (POLIETILENO) 2MM COM IMPRESSÃO UV PARA SINALIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL COM FITA DUPLA FACE PARA FIXAÇÃO.	M²	40
206.	PLACAS EM PS (POLIETILENO) 3MM COM IMPRESSÃO UV PARA SINALIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL COM FITA DUPLA FACE PARA FIXAÇÃO.	M²	20
207.	PLACAS EM PVC EXPANDIDO DE 20MM PARA COMUNICAÇÃO VISUAL E DECORAÇÃO. ACABAMENTO: RECORTE EM CNC ELETRÔNICO.	M²	30
208.	PLACAS EM VIDRO DE 3MM PARA DECORAÇÕES, INAUGURAÇÃO E QUADROS. ACABAMENTOS: EMOLDURADO TIPO ALUMÍNIO OU MADEIRA.	M²	94
209.	PLACAS PVC - ADESIVADA NO PVC - IMPRESSÃO DIGITAL ARTE DEFINIDA PELA SECRETARIA	M²	222
210.	PLASTIFICAÇÃO EM FOLHA TAMANHO 8X11 CM.	UNID	300



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

211.	PLASTIFICAÇÃO EM FOLHA TAMANHO A4.	UNID	400
212.	PLOTAGEM DE PLANTAS E BANNERS: IMPRESSÃO EM PLOTTER ATÉ 1,20 M DE LARGURA, RESOLUÇÃO MÍNIMA 720 DPI. PLANTAS EM PAPEL VEGETAL OU SULFITE 90 G/M²; BANNERS EM LONA VINÍLICA 440 G/M² COM ILHÓS METÁLICO	M²	57
213.	PORTA BANNERS PEDESTAL PARA EVENTOS.	UNID	50
214.	PROJETOS ARQUITETÔNICOS A0	UNID	40
215.	PROJETOS ARQUITETÔNICOS A1	UNID	15
216.	PROJETOS ARQUITETÔNICOS A2	UNID	15
217.	PROJETOS EM PAPEL - IMP. COLORIDA	M²	250
218.	PROJETOS EM PAPEL - IMP. COLORIDA TAMANHO A3	UNID	150
219.	RECEITUÁRIO AZUL, 23,5X8,0CM, 1X0 COR, NUMERADO EM PAPEL OFF-SET 75G BLOCOS 20X1	UNID.	300
220.	SACOLAS BRANCAS, MALHAS TACTEL COM ESTAMPA SUBLIMAÇÃO	UND	1080
221.	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO: ENCADERNAÇÃO COM SPIRAL PLÁSTICA ATÉ 100 FOLHAS, CAPA TRANSPARENTE (FRENTE) E PRETA (VERSO), OU CAPA DURA PERSONALIZADA QUANDO SOLICITADO. GRAMATURA MÍNIMA DE CAPA: 250 G/M²	SERVIÇO	350
222.	TALÕES DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA CONTROLADA AZUL, TAM 10X25, PAPEL PESO 40 - COM 20 FLS.	UNID.	1000
223.	TROFÉU CONFECCIONADO NO ACRÍLICO, PERSONALIZADO, TAMANHO 20 CM	UNID	100
224.	TROFÉU CONFECCIONADO NO ACRÍLICO, PERSONALIZADO, TAMANHO 30 CM	UNID	110
225.	PLACA LOMBADA (SALIENCIA) SETA A ESQUERDA REFLETIVA DE ESTRUTURA DE MADEIRA PARA SINALIZAÇÃO DE RUAS E ESTRADAS COM FIXAÇÃO EM BARROTES PINTADOS	UNID	30
226.	PLACA SIGA REFLETIVA DE ESTRUTURA DE MADEIRA PARA SINALIZAÇÃO DE RUAS E ESTRADAS COM FIXAÇÃO EM BARROTES PINTADOS	UNID	15
227.	PLACA FAIXA DE PASSAGEM DE PEDESTRE REFLETIVA DE ESTRUTURA DE MADEIRA PARA SINALIZAÇÃO DE RUAS E ESTRADAS COM FIXAÇÃO EM BARROTES PINTADOS.	UNID	15
228.	PLACA OBRAS A-24 REFLETIVA DE ESTRUTURA DE MADEIRA PARA SINALIZAÇÃO DE RUAS E ESTRADAS COM FIXAÇÃO EM BARROTES PINTADOS	UNID	5
229.	PLACA DE RUA (LOGRADOURO) PERSONALIZADA REFLETIVO 50X20	UNID	30
230.	CONJUNTO BRIM COM FAIXA REFLETIVA CAMISA + CALÇA UNIFORME TAM. P, M, G, GG, XG E XXG.	UNID	20
231.	IMPRESSÃO COLORIDA DE CAPA E CONTRA CAPA DE CARNE DE IPTU, EM PAPEL COUCHÉ 115G, NO TAMANHO 21 X 10 CM, ARTE DEFINIDA PELA SECRETARIA.	UNID	3520

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

2.1. A presente contratação tem por objetivo garantir o fornecimento contínuo material e serviços gráficos diversos destinados às Secretarias Municipais de Ipanguaçu/RN, por meio do Sistema de Registro de Preços, de forma a atender, de forma contínua e eficiente, às demandas das Secretarias Municipais de Ipanguaçu/RN. A disponibilização desses materiais é essencial para assegurar a adequada comunicação institucional, divulgação de ações governamentais, produção de documentos oficiais e suporte às atividades administrativas, contribuindo diretamente para a organização e o atendimento ao público.

2.2. A aquisição planejada de materiais e serviços gráficos possibilitará maior controle, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando contratações emergenciais e garantindo o fornecimento regular de itens como impressos oficiais, formulários, folders, cartazes, banners, entre outros materiais indispensáveis ao funcionamento das repartições municipais.

2.3. Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade permanente de suprir as demandas gráficas das Secretarias Municipais, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e a efetiva comunicação com a população.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, pois, conforme prevê o inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/21, a classificação do bem ou o serviço será comum quando os padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

3.3. O objeto desta contratação se enquadra como fornecimento contínuo, visto que visa atender às necessidades dessa Secretaria Municipal, de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do funcionamento das suas atividades finalísticas, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação dos serviços e o cumprimento da missão institucional, de acordo com o inciso XV, art. 6º, Lei nº 14.133/2021.

4. VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

5 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o que determina o inciso XXIII do art. 6º da Lei 14.133/21.

5.2. A contratação obedecerá às disposições da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, bem como o Decreto Municipal nº 19/2023.

5.3. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025. As justificativas estão constadas em campo específico do Estudo Técnico Preliminar.

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.



7 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Sustentabilidade;

7.1.1. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, estabelecidas na Lei nº 14.133/21, o presente Termo de Referência observará também a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, bem como os critérios elencados na instrução normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

7.2. Subcontratação;

7.2.1. Não será permitida a subcontratação.

7.3. Garantia da Contratação;

7.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

7.3.1.1. Primeiro, não há complexidade na presente contratação direta e a entrega do objeto será em conformidade com a demanda da administração;

7.3.1.2. Segundo a onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

7.3.1.3. Terceiro, a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar em uma contratação fracassada.

7.4. Da vistoria e amostra;

7.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, bem como a apresentação de amostras.

8 – EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de execução;

8.1.1. O início da execução do objeto é de no máximo 15 (dias) úteis, ambos a contar da data do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, de acordo com a necessidade de consumo, até a quantidade limite.

8.1.2. Não será aceito serviço e/ou material que não tenha sido autorizado ou que, por qualquer motivo, não esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas no procedimento de contratação.

8.1.2.1. No caso de desconformidades no serviço executado ou material fornecido, a contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido.

8.2. Local e horário da prestação dos serviços e fornecimento de material;

8.2.1. Os serviços serão prestados conforme cronogramas de atividades das Secretarias Municipais, e os materiais fornecidos nas dependências das unidades requisitantes, nos horários em que há expediente.

8.3. Materiais a serem disponibilizados;

8.3.1. Para a perfeita execução dos serviços e fornecimento dos materiais, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

9 – GESTÃO DO CONTRATO

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

9.6. Fiscalização.

9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.6.2. Fiscalização Técnica;

9.6.2.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.6.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.6.2.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

9.6.2.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

9.6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.6.3. Fiscalização Administrativa;

9.6.3.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.6.4. Gestor do Contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

9.6.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.6.4.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.6.4.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.6.4.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.6.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.6.4.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. Recebimento:

10.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo definido no contrato, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.1.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.1.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

10.1.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.1.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.1.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

10.1.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.1.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

10.1.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.1.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.1.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo definido no contrato, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.1.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.1.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.1.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.1.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

10.1.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.1.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.1.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.1.11. 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.

10.2. Liquidação:

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I – o prazo de validade;

II – a data da emissão;

III – os dados do contrato e do órgão contratante;

IV – o período respectivo de execução do contrato;

V – o valor a pagar; e

VI – eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.4. 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;

10.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

10.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

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.

10.2.9. 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.

10.2.10. 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 SICAF.

10.3. Prazo de pagamento:

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

10.4. Forma de Pagamento:

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

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

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

10.4.3.1. 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.

10.4.4. 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.

10.5. Antecipação de pagamento:

10.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

10.6. Cessão de crédito:

10.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

10.6.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

10.6.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

10.6.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

10.6.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10.7. Das demais condições do Pagamento:

10.7.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada das provas de regularidade perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, do Certificado de Regularidade do FGTS.

10.7.2. Deverá ser apresentada prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão 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, com redação conferida pela Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

11 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO SOB REGISTRO DE PREÇO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

11.1.2. O critério de julgamento seguirá o parâmetro da proposta classificada como a economicamente mais vantajosa, observando o elemento da inexequibilidade dos preços ofertados.

11.1.3. O fornecedor deverá comprovar que cumpre plenamente os requisitos estabelecidos no item 11.3.

11.2. Regime de Execução:

11.2.1. O regime de execução do contrato será parcelado.

11.3. Exigências de habilitação:

11.3.1. Para fins de habilitação, deverá o futuro CONTRATO comprovar os seguintes requisitos:

11.3.1.1. Previamente à análise da documentação de habilitação, far-se-á consulta para verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, conforme recomendação do TCU (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário) ao seguinte cadastro:

11.3.1.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica junto ao Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.3.2. Habilitação Jurídica:

11.3.2.1. Cédula de Identidade do(s) titular(es) ou de um do(s) sócio(s) que exerça(am) a função de administrador da empresa.

11.3.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.3.2.3. 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>;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

11.3.2.4. 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;

11.3.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.3.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.3.2.7. 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

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

11.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

11.3.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

11.3.3.2. 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.

11.3.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.3.3.4. 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;

11.3.3.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos estaduais e Dívida Ativa do Estado, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.3.3.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos municipais, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.3.4. Qualificação Econômico-Financeira:

11.3.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

11.3.4.1.1. A emissão deve ser com data de até 90 dias anteriores a data de abertura dos envelopes ou da data de vigência especificada na certidão.

11.3.4.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

11.3.4.2.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

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

11.3.4.2.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

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

11.3.5. Qualificação técnica:

11.3.5.1. Apresentar declaração de que o licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregada de empresa pública ou de sociedade mista, deste órgão celebrante.

11.3.5.2. Apresentar declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

11.3.5.3. Apresentar declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

11.3.5.4. Apresentar a declaração de ausência de vínculo/parentesco, nos moldes do Art. 14, IV da Lei 14.133/2021.

11.3.5.5. Apresentar atestados de capacidade técnica, nos moldes do Art. 67 da Lei 14.133/2021.

12 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação será realizado na etapa das pesquisas direto com os fornecedores, utilizando-se o sistema Cestas de Preço.

12.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

12.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

12.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

12.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos nos Orçamentos Geral Municipal.

13.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações, as quais serão oportunamente informadas e anexadas pelo **Setor da Contadoria Geral do município**.

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

14 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. Obrigações da Contratante:

14.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando de que as soluções por ela propostas, sejam mais adequadas;

14.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

14.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, conforme anexo VI da IN SEGES/MP 5/2017.

14.2. Obrigações da Contratada:

14.2.1. Executar os serviços conforme as especificações, deste Termo de Referência, ou ainda sob orientação da Fiscalização, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2.2. Caberá à contratada transportar os resíduos coletados no município para disposição em local indicado pelo contratante.

14.2.3. Os referidos serviços deverão guardar estrita observância às exigências técnicas definidas por esta Secretaria, assim como o atendimento integral das normas pertinentes emitidas pelos órgãos dos governos (municipal, estadual e/ou federal) responsáveis pelo controle do meio ambiente.

14.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia contratual ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.2.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor,

14.2.7. A equipe deverá apresentar-se uniformizada e asseada, com vestimenta e calçados adequados, bonés, capas protetoras e demais equipamentos de segurança quando a situação os exigir, conforme NR Nº 06.

14.2.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

14.2.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

14.2.10. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

14.2.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.2.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.2.15. Substituir, imediatamente, a pedido da FISCALIZAÇÃO, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos/ferramentas que apresentarem rendimentos insatisfatórios e de baixa qualidade.

14.2.16. A Contratada deverá ainda:

14.2.16.1. Fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios a serem utilizados para execução dos serviços deste objeto;

14.2.16.2. Providenciar retirada e correta destinação de resíduos gerados nos serviços, além da limpeza do local que foi realizado o serviço;

14.2.16.3. Identificar com fardamento da Contratada todos os funcionários designados para a execução dos serviços solicitados pela Contratante;

14.2.16.4. Assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com eles, que tenha relacionamento ao contrato com a municipalidade;

14.2.16.5. Providenciar o transporte e o deslocamento de todo o material necessário à execução dos serviços;

14.2.16.6. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em nome da Contratada;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

- 14.2.16.7. Repetir procedimentos sem ônus para a Contratante à correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de prestação de serviço em desacordo com as condições contratadas;
- 14.2.16.8. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 14.2.16.9. Prestar "todos os esclarecimentos técnicos que forem solicitados pela Fiscalização, relacionados com as características dos serviços oferecidos;
- 14.2.16.10. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que, praticada por seus funcionários quando da execução dos serviços objeto deste contrato;
- 14.2.16.11. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 14.2.16.12. A Contratada deverá assegurar à Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas, especificações técnicas e/ou orientações do Fiscal de Contrato, sem ônus para a municipalidade;
- 14.2.16.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

15 – DO REAJUSTE

- 15.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 15.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 15.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

16 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações contidas no disposto do Art. 155 da Lei nº 14.133/21.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 16.1 as sanções contidas no disposto do Art. 156 da Lei nº 14.133/21.

17 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no Art. 124 da Lei nº 14.133/21, desde que haja as devidas justificativas.

17.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), conforme previsto no Art. 125 da Lei nº 14.133/21.

18. DO FORO

18.1. Para a solução de qualquer pendência oriunda da execução do contrato não resolvida na esfera administrativa, será escolhido o Foro da Comarca de Ipanguaçu/RN, renunciando a qualquer outro ainda que privilegiado.

Ipanguaçu/RN, 24 de julho de 2026.

Atenciosamente,

FRANCISCA NEIDE MEDEIROS COSTA SANTOS

Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Transporte

Portaria nº 416/2025

Responsável pela Consolidação das informações

Responsável pelo termo de referência

JAIREZ AZEVEDO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 38/2026

Responsável pelo termo de referência

SERJANE DE ARAÚJO

Secretária Municipal de Educação

Portaria nº 307/2025

Responsável pelo termo de referência





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ nº 08.085.318/0001-24

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

ANIALE MANAIA DA COSTA

Secretária Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social
Portaria nº 402/2025
Responsável pelo termo de referência

AILTON FRANÇA DOS SANTOS

Secretário Municipal de Cultura, Eventos e Turismo
Portaria nº 26/2026
Responsável pelo termo de referência

FRANCISCO GILDERLAN TAVARES DOS SANTOS

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Portaria nº 28/2026
Responsável pelo termo de referência

JADSON ANTÔNIO ARAÚJO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca
Portaria nº 29/2026
Responsável pelo termo de referência

JANIELSON DO NASCIMENTO AQUINO

Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer
Portaria nº 315/2025
Responsável pelo termo de referência

BRAULIO BRUNO DA COSTA

Secretário de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos
Portaria nº 106/2026
Responsável pelo termo de referência

PAULO JORGE DE MEDEIROS

Secretário Municipal de Assuntos Fundiários e Apoio à Reforma Agrária
Portaria nº 366/2025
Responsável pelo termo de referência

ANA BEATRIZ LOPES DOS SANTOS

Secretária Municipal de Tributação
Portaria nº 27/2026
Responsável pelo termo de referência