



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Definição do objeto: O presente objeto visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS E CORRELATOS**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

GRUPO/LOTE 01 - IMPRESSOS GRÁFICOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO
1	FOLDER PAPEL COUCHÊ 150G, 4X4 21,1X29,7CM, DUAS DOBRAS, EM CORES, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	20.200
2	FOLDER PAPEL COUCHÊ 115G, 4X4 21,1X29,7CM, TRÊS DOBRAS, EM CORES, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE	UND	3.600
3	FOLDER PAPEL COUCHÊ 115G, TAMANHO A4, EM CORES, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE	UND	6.700
4	FOLDER COM IMPRESSÃO 4X4 EM PAPEL COUCHÊ 150GR COM ARTES DIVERSAS, ACABAMENTO DUAS DOBRAS, SEPARADOS EM PACOTES DE 100 UNIDADES (ARTES DIVERSAS)	UND	6.900
5	FOLDER COM IMPRESSÃO 21X21 (FECHADO) COM DUAS DOBRAS, EM PAPEL COUCHÊ TAMANHO TOTAL ABERTO 63X21	UND	4.000
6	FOLDER COM IMPRESSÃO 10X21 (FECHADO) COM DUAS DOBRAS, EM PAPEL COUCHÊ, TAMANHO 30X21	UND	5.500



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

7	CERTIFICADOS, COUCHÊ FOSCO 150GR IMPRESSÃO 4X4 (ARTES DIVERSAS)	UND	4.900
8	CERTIFICADO COM IMPRESSÃO DIGITAL EM FOLHA A4 PESO 40	UND	1.900
9	CARTAZ FORMATO A2 EM PAPEL COUCHÊ 150g IMPRESSÃO 4X0	UND	350
10	CARTAZ DE PAPELÃO PARA IMPRESSÃO DIGITAL TAMANHO A0	UND	2000
11	CARTILHA/LIVRETO FEITO A PARTIR DE FOLHA A4 DIFERENTES CORES, 25 PAGINAS	UND	3300
12	BLOCO PARA ANOTAÇÕES PAPEL SULFITE, 90G, 15 X 21 (BLOCO COM 100 FOLHAS)	UND	2307
13	PANFLETO PAPEL COUCHÊ 115G,4X4, 15X21CM, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	3900
14	PANFLETO FORMATO 16 PAPEL COUCHÊ 150GR COM IMPRESSÃO 4X4 SEPARADOS EM PACOTES DE 100 UNIDADES (ARTE DIVERSAS), CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	15500
15	PANFLETO EM FOLHA PESO 40 TAMANHO A3, COM IMPRESSÃO EM AMBOS OS LADOS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	300
16	PANFLETO EM FOLHA PESO 40 TAMANHO A2, COM IMPRESSÃO EM AMBOS OS LADOS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	300
17	PANFLETO EM FOLHA PESO 40 TAMANHO A4, COM IMPRESSÃO EM AMBOS OS LADOS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	5200
18	PANFLETO EM FOLHA PESO 40 TAMANHO A4, COM		4050



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

	IMPRESSÃO EM AMBOS OS LADOS, COM 02 DOBRAS “ZIG-ZAG”, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	
19	PANFLETO EM FOLHA PESO 40 TAMANHO A2, COM IMPRESSÃO EM AMBOS OS LADOS, COM 02 DOBRAS “CHARUTO”, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	4000
20	PANFLETO EM FOLHA PESO 40 TAMANHO A5, COM IMPRESSÃO EM AMBOS OS LADOS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	4000
21	PANFLETO EM FOLHA PESO 40 TAMANHO A6, COM IMPRESSÃO EM AMBOS OS LADOS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	4000
22	FOLHETO PAPEL COUCHÊ 115G, 4X4 21X15CM, SEM VERNIZ, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	670
23	BLOCO PARA ANOTAÇÕES PAPEL SULFITE, 15 X 21, COM 20 FOLHAS, MIOLO EM PAPEL SUFITE 75GR, IMPRESSÃO DO MIOLO EM 4X0, CAPA EM PAPEL DUPLEX 203 GR, IMPRESSÃO DA CAPA 4X4 (ARTES DIVERSAS), CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	4700
24	IMPRESSO MEDINDO 9,5X21CM EM PAPEL COUCHÊ 240G IMPRESSÃO 4X4 COM CORTE PERSONALIZADO, FACA ESPECIAL, DIVERSAS CORES, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	2950
25	IMPRESSO TIPO MARCADOR DE TEXTO, MEDINDO 4X4CM (ARTES DIVERSAS). 5X18CM EM PAPEL TRIPLEX, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	700
26	PASTAS, FORMATO 4 (ABERTO) EM PAPEL TRIPLEX 30 GR, COM IMPRESSÃO COLORIDA 4X4, COM BOLSO INTERNO, COM CORTE PERSONALIZADO (FACA ESPECIAL) ACABAMENTO COM 2 VINCOS (ARTES		1830



	DIVERSAS), CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	
27	CADERNETAS PERSONALIZADAS CAPA DURA COM 100 FOLHAS IMPRESSÃO EM CORES E FRENTE E VERSO, ACABAMENTO ESPIRAL 199 x 270mm, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	2330
28	IMPRESSÃO DIVERSAS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	3000
29	IMPRESSÃO EM FOLHA ADESIVA EM OTIMA QUALIDADE, EM TAMANHO A4, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	1745
30	CONVITES PARA EVENTOS TAMANHOS A6 COM IMPRESSÃO E ENVELOPE COLORIDO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	8000
31	CONVITES PARA EVENTOS TAMANHOS A6 COM IMPRESSÃO E ENVELOPE 0,00000 0,00 COLORIDO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	7000

GRUPO/LOTE 02 - BANNER E FAIXAS (LONA, RÁFIA)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO
32	BANNER EM LONA 90 X 180CM. IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO; ACABAMENTO COM ILHÓS.	UND	96
33	BANNERS 70 X 120 CM CONFECCIONADO EM LONA DE VINIL PARA IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, COM CABO DE MADEIRA E PONTEIRAS BRANCAS DE PLÁSTICO NAS PONTAS	UND	241
34	BANNERS 60 X 80CM CONFECCIONADO EM LONA DE VINIL PARA IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA		38



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

	RESOLUÇÃO, COM CABO DE MADEIRA E PONTEIRAS BRANCAS DE PLÁSTICO NAS PONTAS	UND	
35	BANNERS 100 X 100 CM CONFECIONADO EM LONA DE VINIL PARA IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, COM CABO DE MADEIRA E PONTEIRAS BRANCAS DE PLÁSTICO NAS PONTAS	UND	132
36	BANNERS 80 X 120 CM CONFECIONADO EM LONA DE VINIL PARA IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, COM CABO DE MADEIRA E PONTEIRAS BRANCAS DE PLÁSTICO NAS PONTAS	UND	71
37	BANNERS 100 X 200 CM CONFECIONADO EM LONA DE VINIL PARA IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, COM CABO DE MADEIRA E PONTEIRAS BRANCAS DE PLÁSTICO NAS PONTAS	UND	42
38	BANNERS 90 X 120CM MATERIAL LONA ACABAMENTO PERFIL DE MADEIRA, PONTEIRA E CORDÃO	UND	85
39	FAIXAS MATERIAL RÁFIA COM SERIGRAFIA 80CM X 2M, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	134
40	FAIXAS MATERIAL RÁFIA COM SERIGRAFIA 80CM X 3M, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	126
41	FAIXA EM LONA FRONT LIGHT 480G COM IMPRESSÃO DIGITAL E ACABAMENTO EM MEDERITE OU ILHÓS, CONFORME NECESSIDADES DA LICITANTE.	UND	1966
42	BANNER COR 4X0 CORES. MATERIAL LONA, ACABAMENTO COM ILHÓS M².	UND	30
43	BANNER COR 4X0 CORES. MATERIAL LONA ACABAMENTO PERFIL DE MADEIRA, PONTEIRA E		3255



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

	CORDÃO M ² .	UND	
44	BANNER EM LONA – 1,40 X 1,70, MATERIAL LONA, ACABAMENTO COM ILHÓS.	UND	30
45	BANNER EM LONA VINIL 480 GR ACABAMENTO EM METALON NAS DUAS EXTREMIDADE E CORDÃO EM NYLON (METRO QUADRADO)	UND	190
46	BANNER EM LONA COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO POR METRO QUADRADO EM CORES 1,20X1,20 (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO), CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	250
47	BANNER EM LONA EM 4X4 CORES NO TAMANHO 2,90 X 1,00 (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	32
48	BANNERS 120 X 210 CM CONFECIONADO EM LONA DE VINIL PARA IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, COM CABO DE MADEIRA E PONTEIRAS BRANCAS DE PLÁSTICO NAS PONTAS	UND	200

GRUPO/LOTE 03 - ADESIVOS (REDONDOS, PLÁSTICOS, REFLETIVOS, VINIL)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO
49	ADESIVO REDONDO IMPRESSÃO COLORIDA, 7X7 CM. AUTOCOLANTE PERSONALIZADO	UND	1500
50	ADESIVO REDONDO IMPRESSÃO COLORIDA, 10X10 CM. AUTOCOLANTE PERSONALIZADO	UND	1720
51	ADESIVO EM MATERIAL PLÁSTICO 10 X 15CM AUTOCOLANTE PERSONALIZADO, CONFORME	UND	840



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

	MODELO REQUISITANTE.		
52	ADESIVO EM MATERIAL PLÁSTICO 15 X 18CM AUTOCOLANTE PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	840
53	ADESIVO REFLETIVO TIPO 3M OU SIMILAR COM IMPRESSÃO EM SERIGRAFIA EM DIVERSAS CORES, TAMANHO 6X11CM	UND	1590
54	ADESIVO VINIL QUADRADO, COM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, MEDINDO 7,5X7,5CM.	UND	4650
55	ADESIVO VINIL QUADRADO, COM IMPRESSÃO DIGITAL, MEDINDO 12X12CM.	UND	3530
56	ADESIVO VINIL CIRCULAR CORTE PERSONALIZADO COM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, MEDINDO 7,5X7,5CM. EM CORES DIVERSAS	UND	3750
57	ADESIVO VINIL CIRCULAR CORTE PERSONALIZADO COM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, MEDINDO 15X15CM. EM CORES DIVERSAS	UND	3300
58	BOTTONS ADESIVO VINIL – TAMANHO 6X6, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	7150
59	ADESIVOS EM VINIL (CONFECÇÃO E APLICAÇÃO DE RECORTE ELETRÔNICO EM VINIL DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE), RESISTENTE AO SOL E A CHUVA, IMPRESSÃO DE ALTA RESOLUÇÃO.	UND	30

GRUPO/LOTE 04 - BRINDES E PRODUTOS PERSONALIZADOS (SQUEEZES, CANECAS, CHAVEIROS, SACOLAS, AGENDAS...)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO
------	-----------	-------------------	--------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

60	LIXEIRINHAS PARA CAMBIO DE CARROS A SEREM CONFECCIONADAS EM TNT EM CORES DIVERSAS TAMANHO 26X17CM AREA. (com logo secretaria de saúde ou prefeitura)	UND	150
61	SQUEEZE PERSONALIZADOS, COM CAPACIDADE PARA 500ML, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	400
62	CANECA DE ACRÍLICO 300ML PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	2800
63	SQUEZEE PERSONALIZADOS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	900
64	SACOLAS DE TECIDO PERSONALIZADA MATERIAL RÁFIA, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	400
65	AGENDAS PERSONALIZADAS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	555
66	CHAVEIROS EM MATERIAL EMBORRACHADO OU EM METAL COM PERSONALIZAÇÃO NOS DOIS LADOS MENSAGEM EDUCATIVA DE UM LADO E LOGOMARCAS TAMANHOS 3,5CM DE DIÂMETRO EM FORMATO CIRCULAR CORRENTE 3,0CM ARGOLA 2,5CM, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	700
67	CHAVEIROS EM ACRILICO PARA PERSONALIZAÇÃO COM ADESIVOS DOS 2 LADOS, TAMANHO: 31X41 MM (FOTO 3X4), ALTURA 0,04CM, LARGURA 0,03 CM, COMPRIMENTO: 0,03CM PESO 45G, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	500
68	ÍMÃS COM CALENDARIO, ÍMÃ DE 0,8 MM, MEDINDO 5X5CM CORTE ESPECIAL, VENIZ TOTAL E BLOCO CALENDARIO 12 MESES MEDINDO 5X5 CM (ARTES DIVERSAS), CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	200



GRUPO/LOTE 05 - DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS (SAÚDE E EDUCAÇÃO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO
69	ATESTADO MÉDICO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, 115G – 180 DIAS BLOCO C/50 FOLHAS.	UND	20
70	ATESTADO MÉDICO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, 115G BLOCO C/100 FOLHAS.	UND	5000
71	AUTO DE INFRAÇÃO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, 115G BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	10
72	BOLETIM DE URGÊNCIA DO PRONTO ATENDIMENTO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, 115G, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	500
73	BOLETIM MENSAL DE TESTE RÁPIDOS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, 115G, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	30
74	BOLETIM MENSAL DE TESTE RÁPIDOS E CONSUMO MENSAL, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, 115G, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	30
75	BOLETIM SEMANAL DENGUE, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, 115G, COM 100 FOLHAS	UND	40
76	CAPA DE PRONTUÁRIO FAMILIAR, PAPEL CARTÃO, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	3000
77	CARTÃO DE CONTROLE DE HIPERTENSO E DIABETES, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	3000
78	CARTÃO DE GESTANTE, PAPEL CARTÃO		500



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

	PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	
79	CARTÃO DE APRAZAMENTO DE PSICOTRÓPICO, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	3000
80	CARTÃO DE MATRICULA E APRAZAMENTO DA FAMÍLIA, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	4000
81	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO.	UND	2010
82	CARTÃO DE VACINA DE ADULTO, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	4000
83	CARTÃO DE VACINA DE MENINA, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	300
84	CARTÃO DE VACINA DE MENINO, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	3000
85	FICHA COMPONENTE ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA, 115G, BLOCO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	10
86	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO ESUS, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	300
87	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA ESUS, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO	UND	30



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

	DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.		
88	FICHA DE CADASTRO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	10
89	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL ESUS, PAPEL CARTÃO PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	300
90	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL ESUS, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	800
91	FICHA DE CITOPATOLÓGICOS – LAMINA PARA ANALISE, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS	UND	400
92	FICHA DE MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARREICAS, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	40
93	FICHA DE PROCEDIMENTO ESUS, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	300
94	FICHA DE REFERÊNCIA – SUS/RN APAC, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	400
95	FICHA DE REFERÊNCIA – SUS/RN APMC, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	400
96	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAMES –GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL, 115G,		50



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

	PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	
97	FICHA DE VISITA DOMICILIAR ESUS, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	300
98	FICHA EVOLUÇÃO DE GESTANTE E PUERPERA, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	20
99	FICHA EVOLUÇÃO DE PRONTUÁRIO, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	3000
100	FICHA INDIVIDUAL DE PRONTUÁRIO, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	700
101	FICHA INDIVIDUAL DE PRONTUÁRIO SUAS, 21X29,7 CM, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, COM 56 PAGINAS CAPA EM PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G, 4/4 CORES.	UND	1000
102	FICHA INDIVIDUAL ESUS, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	400
103	FICHA PARA SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS C/100 FOLHAS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	200
104	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	40
105	RECEITUÁRIO COMUM, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	5000



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

106	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, TRÊS VIAS, PAPEL AUTO COPIATIVO, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	5000
107	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL AZUL, TRÊS VIAS, PAPEL AUTO COPIATIVO, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 20 FOLHAS	UND	5000
108	REGISTRO DIÁRIO DENGUE. IMPRESSÃO FRENTE E VERSO. 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	40
109	REQUERIMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	10
110	REQUISIÇÃO DE BACILOSCOPIA, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 50 FOLHAS.	UND	10
111	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	20
112	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	20
113	TERMO DE APREENSÃO DE PRODUTOS, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	10
114	TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE, ESCLARECIMENTO E BUSCA CONSENTIDA, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	10



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

115	TERMO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA,115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	10
116	TERMO DE INTERDIÇÃO E DESINTERDIÇÃO DE ESTABELECIMENTO, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	10
117	TERMO DE INTIMAÇÃO,115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	30
118	TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	30
119	TESTE DO PEZINHO, 115G, PERSONALIZADO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UND	30
120	FICHA INDIVIDUAL – RENDIMENTO ANUAL – IMPRESSÃO EM 01 FOLHA FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	1000
121	ELEMENTOS DE MATRICULA IMPRESSÃO EM UMA FOLHA, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	500
122	HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL I E II; IMPRESSÃO EM 01 FOLHA FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	500
123	FICHA DE MATRICULA E RESULTADO ANUAL IMPRESSÃO EM 01 FOLHA FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	500
124	ATA DE RESULTADO FINAL DE APROVEITAMENTO – ENSINO FUNDAMENTAL I E II; IMPRESSÃO EM 01 FOLHA FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	500



125	ATA DE RESULTADO FINAL DE APROVEITAMENTO – EDUCAÇÃO INFANTIL, IMPRESSÃO EM 01 FOLHA FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	300
126	PASTA INDIVIDUAL, IMPRESSÃO EM PAPEL OFFSET 180G/M ² , CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	1200
127	FICHA INDIVIDUAL RELATÓRIO CONCLUSIVO 1º AO 3º ANO, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	200

GRUPO/LOTE 06- ITENS DE IDENTIFICAÇÃO (CRACHÁS, CARIMBO, PLACAS)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO
128	CRACHA EM PVC TAMANHO 85,6 MM X 54 MM COM FOTO E TEXTO EM IMPRESSÃO DIGITAL	UND	1430
129	CARIMBO ESTOJO AUTOMÁTICO MEDINDO 2,7 CM X 1,0 CM.	UND	40
130	CARIMBO ESTOJO AUTOMÁTICO MEDINDO 3,8 CM X 1,4 CM	UND	70
131	CARIMBO ESTOJO AUTOMÁTICO MEDINDO 3,0 CM X 3,0	UND	40
132	CARIMBO ESTOJO AUTOMÁTICO MEDINDO 4,5 CM X 4,5 CM.	UND	40
133	CARIMBO ESTOJO AUTOMÁTICO MEDINDO 4,7 CM X 1,8 CM	UND	40
134	CARIMBO ESTOJO AUTOMÁTICO MEDINDO 5,9 CM X 2,3 CM	UND	40



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

135	CARIMBO ESTOJO AUTOMÁTICO MEDINDO 6,0 CM X 4,0 CM	UND	54
136	CARIMBO ESTOJO AUTOMÁTICO MEDINDO 7,0 CM X 1,5 CM.	UND	40
137	CARIMBO MECÂNICO MINI TAMANHO DA IMPRESSÃO 10X37 MM	UND	30
138	CARIMBO MECÂNICO 301 TAMANHO DA IMPRESSÃO 10X26MM	UND	69
139	CARIMBO MECÂNICO 4910 TAMANHO DA IMPRESSÃO 9X25MM	UND	20
140	CARIMBO MECÂNICO 4911 TAMANHO DA IMPRESSÃO 14X38MM	UND	20
141	CARIMBO MECÂNICO 303 TAMANHO DA IMPRESSÃO 18X47MM	UND	20
142	CARIMBO MECÂNICO 304 TAMANHO DA IMPRESSÃO 22X57MM	UND	20
143	CARIMBO MECÂNICO M50 TAMANHO DA IMPRESSÃO 30X69MM	UND	20
144	CARIMBO MECÂNICO DE CNPJ M355 40X60MM	UND	23
145	CARIMBO MECANICO C12 REDONDO 10 X 10MM	UND	20
146	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO ESTRUTURA EM METALON E LONA - 300 X 100 CM	UND	47
147	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO ESTRUTURA EM METALON E LONA - 30 X 10 CM	UND	110
148	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO ESTRUTURA EM METALON E LONA - 200 X 100 CM	UND	25



149	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO ESTRUTURA EM METALON E LONA - 150 X 100 CM	UND	39
150	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO ESTRUTURA EM METALON E LONA 100 X 100 CM	UND	29
151	PLACA PVC EXPANDINDO 4MM MEDINDO 40X40 CM COM ADESIVOS REFLEXIVOS, IMITANDO PLACAS DE TRANSITO CO SUPORTE DE METALON 30X30, MEDINDO 1,5 DE ALTURA, COM PÉ "X" MEDINDO 60CM.	UND	124

GRUPO/LOTE 07 - SERVIÇOS ESPECÍFICOS (ENCADERNAÇÃO, OUTDOOR)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO
152	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE APOSTILA ATÉ 50 FOLHAS.	UND	1110
153	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE APOSTILA ATÉ 150 FOLHAS.	UND	1920
154	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE APOSTILA ATÉ 200 FOLHAS	UND	500
155	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE APOSTILA ATÉ 250 FOLHAS	UND	500
156	PRODUÇÃO E VEICULAÇÃO DE OUTDOOR EM IMPRESSÃO DIGITAL COM PONTOS A SEREM ESCOLHIDOS PELA CONTRATANTE. CAPITAL E DEMAIS MUNICIPIOS, CONFORME MODELO DO REQUISITANTE.	UND	50

1.2. Os serviços deverão atender as especificações mínimas contidas na descrição.

1.3. O objeto acima elencado é classificado como serviços comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme aduz o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. Os serviços deverão estar em conformidade com as orientações contidas no Código de Defesa do Consumidor.

1.5. Da vigência: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço, sendo admitida sua prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelece o Art. 84, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.

1.6. DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

1.7. DA GARANTIA: Não haverá exigência da garantia da contratação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e correlatos é essencial para atender às necessidades recorrentes da Administração Municipal em relação à produção de materiais institucionais, informativos e administrativos. Tais materiais são fundamentais para a execução das atividades cotidianas da gestão pública, especialmente nas áreas de saúde, arrecadação, sinalização, comunicação institucional e programas sociais. Além disso, os serviços incluem a personalização de itens com identidade visual oficial, o que reforça a transparência, a padronização e a credibilidade das ações administrativas perante a população.

2.2. A demanda por impressos como receituários, fichas de prontuário, atestados médicos, folders, cadernetas e materiais gráficos personalizados, como crachás e placas de sinalização, é constante e requer regularidade e agilidade no atendimento. A contratação por meio de registro de preços garante a economicidade e a celeridade nas futuras aquisições, promovendo maior eficiência nos processos internos, evitando a descontinuidade dos serviços públicos e reduzindo o tempo necessário para atender às solicitações dos diversos setores municipais. Trata-se de uma solução viável e vantajosa, tanto do ponto de vista técnico quanto econômico.

2.3. Adicionalmente, a contratação contempla também materiais serigráficos utilizados em campanhas educativas, ações promocionais, eventos institucionais e atividades de engajamento comunitário, que são estratégicos para a efetividade das políticas públicas. Considerando que a produção desses itens exige padronização visual e qualidade técnica adequada, é imprescindível a contratação de empresa com experiência comprovada e capacidade de execução conforme os



requisitos especificados. Dessa forma, justifica-se plenamente a presente contratação, por meio de procedimento licitatório, com fundamento na Lei nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação está fundamentada nos seguintes fundamentos basilares:

- A Lei nº 14.133/2021;
- A Lei Complementar nº 123/2006;

3.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo e o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Técnicos do Objeto

- A contratada deve possuir capacidade técnica e operacional para a produção de:
 - Impressos gráficos:** folders, panfletos, cartazes, crachás, convites, blocos, entre outros materiais informativos e institucionais;
 - Materiais gráficos administrativos e para a saúde pública:** atestados médicos, receituários, cartões de vacinação, hiperdia, planejamento familiar, cadernetas da gestante, prontuários médicos, fichas de atendimento, entre outros documentos padronizados;
 - Materiais serigráficos personalizados:** canecas, pastas e brindes promocionais, com aplicação de logomarcas e arte personalizada conforme layout aprovado pela Administração.
 - Deverá ser garantida a personalização dos materiais, observando os padrões gráficos e a identidade visual da Administração Municipal, com fidelidade na reprodução de logotipos, brasões, tipografias e cores institucionais.
 - Os materiais impressos deverão ser produzidos com papel de gramatura adequada, tinta de boa fixação, acabamento limpo e resistente (laminação, encadernação, corte, dobra, colagem etc.), conforme as especificações técnicas definidas para cada item.
- o **Requisitos Relacionados à Execução Contratual**
- A execução dos serviços ocorrerá de forma sob demanda, mediante requisições específicas elaboradas pelos órgãos requisitantes da Administração, contendo todas as especificações técnicas, quantidades e prazos de entrega.
- Submeter à aprovação prévia as artes e amostras
 - o Apresentar provas gráficas e amostras físicas, sempre que solicitado, para validação pela Administração antes da produção em escala.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

- o Iniciar a produção apenas após a aprovação formal das artes e dos modelos.
- A contratada deverá garantir a entrega pontual dos materiais nos locais indicados, devidamente embalados, preservando sua integridade física e gráfica.
- Em caso de falhas na impressão, acabamento ou não conformidade com o modelo aprovado, a contratada será obrigada a refazer ou substituir os materiais sem custos adicionais para a Administração.
- A contratada deverá disponibilizar contato técnico/comercial, de preferência, por e-mail e telefone, para comunicação contínua com a Administração ao longo da vigência contratual.
 - o **Requisitos de Qualidade e Desempenho**
 - Os materiais entregues deverão apresentar qualidade compatível com os padrões exigidos pela Administração Pública, sem rasuras, manchas, falhas de impressão ou defeitos físicos.
 - A produção gráfica deverá ser compatível com a função de cada material, especialmente no caso de documentos que envolvam informações sensíveis (como prontuários e receituários), que exigem clareza de leitura e durabilidade física.
 - A contratada será avaliada quanto à sua capacidade de atender às requisições com agilidade, observando os prazos máximos estabelecidos em contrato para cada tipo de produto.
 - o **Requisitos de Sustentabilidade (quando aplicável)**
 - Sempre que possível, deverá ser priorizada a utilização de materiais recicláveis ou oriundos de fontes sustentáveis, como tintas ecológicas, embalagens reutilizáveis, entre outros.
 - A empresa contratada deverá observar normas ambientais vigentes relacionadas ao descarte correto de resíduos gráficos e resíduos sólidos resultantes do processo de produção.
 - o **Requisitos Relacionados à Segurança e Normas Reguladoras**
 - A confecção de documentos que contenham informações de caráter sigiloso ou dados pessoais sensíveis, como prontuários e receituários, deverá ocorrer em ambiente controlado, garantindo a confidencialidade dos dados, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
 - Os materiais serigráficos que entrem em contato com alimentos ou líquidos (canecas) deverão obedecer às normas sanitárias vigentes, não podendo conter substâncias tóxicas ou materiais nocivos à saúde.
 - o **Condições de Garantia e Reexecução**
 - A contratada deverá garantir que os materiais entregues estejam em perfeitas condições de uso e dentro dos padrões técnicos exigidos.
 - Havendo não conformidade, defeito gráfico, erro de informação ou vício de impressão, a contratada será notificada para realizar a reimpressão ou substituição do material defeituoso no prazo determinado, sem ônus para a Administração.
 - A contratada será responsável por sanar eventuais problemas detectados após a entrega, desde que decorrentes de falha na produção, dentro do prazo de garantia contratual estabelecido.

Obrigações da Contratada

A empresa contratada para a execução dos serviços gráficos e correlatos deverá observar uma série de obrigações contratuais essenciais, que assegurem a adequada prestação dos serviços, a



conformidade técnica dos produtos entregues e o atendimento eficaz às necessidades da Administração Pública Municipal. As obrigações da contratada compreendem:

Execução Técnica dos Serviços

- Produzir e fornecer os materiais gráficos e serigráficos conforme as especificações técnicas detalhadas nas requisições encaminhadas pela Administração, respeitando as quantidades, dimensões, tipo de material, acabamento, layout, arte e demais características previamente aprovadas.
- Realizar a diagramação, arte-finalização e padronização visual dos materiais, sempre que solicitado, de acordo com os modelos e orientações da Administração, observando a identidade visual institucional do Município, incluindo o uso correto de logomarcas, cores, brasões, fontes e elementos gráficos oficiais.
- Utilizar insumos de boa qualidade, tais como papel de gramatura adequada, tintas com boa fixação, tecidos ou plásticos resistentes e acabamentos duráveis, compatíveis com o tipo de material solicitado (folders, panfletos, cadernetas, crachás, canecas, prontuários, receiptários etc.).
- Garantir a fidelidade do layout e do conteúdo, conforme artes aprovadas pela Administração.
- Apresentar provas gráficas e amostras físicas, sempre que solicitado, para validação pela Administração antes da produção em escala.
- Iniciar a produção apenas após a aprovação formal das artes e dos modelos.

Prazos e Entregas

- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para produção e entrega de cada item ou lote, conforme definido em contrato ou nas ordens de fornecimento emitidas pelos órgãos requisitantes.
- Garantir que os produtos sejam entregues no local indicado pela Administração, devidamente embalados, preservados e identificados, de forma a garantir sua integridade física e sua correta distribuição interna.
- Fornecer, juntamente com cada entrega, nota fiscal correspondente, acompanhada de termo de recebimento e relatório discriminando os materiais entregues.
- Informar previamente eventuais situações que possam impactar o prazo de entrega, apresentando justificativa formal.

Qualidade, Garantia e Correções

- Assegurar que todos os materiais entregues estejam livres de falhas técnicas, vícios de impressão, defeitos de acabamento ou qualquer outro tipo de não conformidade, assumindo a responsabilidade por eventuais correções, reimpressões ou substituições necessárias.
- Efetuar, sem ônus adicional, a substituição ou reimpressão de materiais com defeitos, erros gráficos, divergências em relação à arte aprovada, ou qualquer problema que inviabilize o uso do material pela Administração, no prazo a ser fixado.
- Garantir a qualidade gráfica e funcional dos materiais, conforme padrões exigidos, inclusive no que se refere à legibilidade, durabilidade e fidelidade do conteúdo impresso.

Confidencialidade e Segurança da Informação

- Adotar medidas para preservar o sigilo e a segurança das informações constantes nos materiais gráficos e documentos que contenham dados pessoais, sensíveis ou informações institucionais, especialmente aqueles destinados ao uso em unidades de saúde (ex.: prontuários, atestados, fichas clínicas, cartões de vacinação).
- Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), quando aplicável, assegurando que os dados tratados ou acessados durante a execução do contrato não sejam divulgados ou utilizados indevidamente.

Comunicação e Suporte

- Disponibilizar canal de atendimento técnico e administrativo, com responsável designado para contato direto com a Administração durante toda a vigência contratual, para esclarecimentos, recebimento de requisições, envio de artes, aprovação de layouts e tratativas operacionais.
- Atender prontamente às solicitações formais encaminhadas pelos órgãos da Administração, mantendo uma comunicação ágil e eficaz.

Responsabilidades Gerais

- Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, incluindo mão de obra, insumos, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos operacionais, não sendo admitido repasse de quaisquer encargos à Administração.
- Manter-se em regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigências legais, durante toda a execução contratual.
- Obedecer às normas técnicas, ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis aos produtos ofertados e ao processo de produção gráfica e serigráfica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços

- 6.1.** O prazo para início da execução dos serviços é de 2 (dois) dias corridos, contados a partir do recebimento pelo fornecedor da Ordem de Fornecimento/Serviço, emitida pelo Município.
- 6.2.** Os serviços deverão ser executados como descrito nos requisitos da contratação.
- 6.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 6.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.3. A empresa contratada para a execução dos serviços gráficos e correlatos deverá observar uma série de obrigações contratuais essenciais, que assegurem a adequada prestação dos serviços, a conformidade técnica dos produtos entregues e o atendimento eficaz às necessidades da Administração Pública Municipal. As obrigações da contratada compreendem:

Execução Técnica dos Serviços

7.4. Produzir e fornecer os materiais gráficos e serigráficos conforme as especificações técnicas detalhadas nas requisições encaminhadas pela Administração, respeitando as quantidades, dimensões, tipo de material, acabamento, layout, arte e demais características previamente aprovadas.

7.5. Realizar a diagramação, arte-finalização e padronização visual dos materiais, sempre que solicitado, de acordo com os modelos e orientações da Administração, observando a identidade visual institucional do Município, incluindo o uso correto de logomarcas, cores, brasões, fontes e elementos gráficos oficiais.

7.6. Utilizar insumos de boa qualidade, tais como papel de gramatura adequada, tintas com boa fixação, tecidos ou plásticos resistentes e acabamentos duráveis, compatíveis com o tipo de material solicitado (folders, panfletos, mochilas, cadernetas, crachás, copos, prontuários, receituários etc.).

7.7. Garantir a fidelidade do layout e do conteúdo, conforme artes aprovadas pela Administração.

7.8. Apresentar provas gráficas e amostras físicas, sempre que solicitado, para validação pela Administração antes da produção em escala.

7.9. Iniciar a produção apenas após a aprovação formal das artes e dos modelos.

Prazos e Entregas

7.10. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para produção e entrega de cada item ou lote, conforme definido em contrato ou nas ordens de fornecimento emitidas pelos órgãos requisitantes.

7.11. Garantir que os produtos sejam entregues no local indicado pela Administração, devidamente embalados, preservados e identificados, de forma a garantir sua integridade física e sua correta distribuição interna.

7.12. Fornecer, juntamente com cada entrega, nota fiscal correspondente, acompanhada de termo de recebimento e relatório discriminando os materiais entregues.

7.13. Informar previamente eventuais situações que possam impactar o prazo de entrega, apresentando justificativa formal.

Qualidade, Garantia e Correções

7.14. Assegurar que todos os materiais entregues estejam livres de falhas técnicas, vícios de impressão, defeitos de acabamento ou qualquer outro tipo de não conformidade, assumindo a responsabilidade por eventuais correções, reimpressões ou substituições necessárias.

7.15. Efetuar, sem ônus adicional, a substituição ou reimpressão de materiais com defeitos, erros gráficos, divergências em relação à arte aprovada, ou qualquer problema que inviabilize o uso do material pela Administração, no prazo a ser fixado.

7.16. Garantir a qualidade gráfica e funcional dos materiais, conforme padrões exigidos, inclusive no que se refere à legibilidade, durabilidade e fidelidade do conteúdo impresso.

Confidencialidade e Segurança da Informação

7.17. Adotar medidas para preservar o sigilo e a segurança das informações constantes nos materiais gráficos e documentos que contenham dados pessoais, sensíveis ou informações institucionais, especialmente aqueles destinados ao uso em unidades de saúde (ex.: prontuários, atestados, fichas clínicas, cartões de vacinação).

7.18. Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), quando aplicável, assegurando que os dados tratados ou acessados durante a execução do contrato não sejam divulgados ou utilizados indevidamente.

Comunicação e Suporte

7.19. Disponibilizar canal de atendimento técnico e administrativo, com responsável designado para contato direto com a Administração durante toda a vigência contratual, para esclarecimentos, recebimento de requisições, envio de artes, aprovação de layouts e tratativas operacionais.

7.20. Atender prontamente às solicitações formais encaminhadas pelos órgãos da Administração, mantendo uma comunicação ágil e eficaz.

Responsabilidades Gerais

7.21. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, incluindo mão de obra, insumos, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos operacionais, não sendo admitido repasse de quaisquer encargos à Administração.

7.22. Manter-se em regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigências legais, durante toda a execução contratual.

7.23. Obedecer às normas técnicas, ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis aos produtos ofertados e ao processo de produção gráfica e serigráfica.

Além disso, deverá realizar as seguintes atribuições:

- I.** Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de compras, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- II.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- III.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- IV.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- V.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;
- VI.** Assumir inteira responsabilidade quanto a garantia e a qualidade do Serviço prestado, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- VII.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do serviço, seja por vício, ação ou omissão de seus empregados;

7.24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I.** Atestar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência da Licitação e seus anexos;
 - II.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - III.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço realizado provisoriamente, com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - IV.** Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
 - V.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
 - VI.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;
 - VII.** Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela Contratada, no que couber;
 - VIII.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 7.25.** 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.
- 7.26.** 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.
- 7.27.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.28.** 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 conterà 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.

FISCALIZAÇÃO

- 7.29.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Portaria nº 65/2024.



7.30. O fiscal 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:

- I.** O fiscal 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;
- II.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- III.** O fiscal 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.
- IV.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- V.** O fiscal 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.

7.31. O fiscal 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.

7.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

GESTOR DO CONTRATO

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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.

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. 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.

7.39. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades e sanções, conforme rege a Lei Federal nº 14.133/2021.

LIQUIDAÇÃO

8.2. 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.

8.3. 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: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

8.4. 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;

8.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

PRAZO DE PAGAMENTO

8.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.7. 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:

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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 =	I =	I = 0,00016438
(TX)	(<u>6/100</u>)	TX = Percentual da taxa anual =



365 6%.

- 8.10.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.11.** A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.
- 8.12.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.
- 8.13.** A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.
- 8.14.** A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.
- 8.15.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.
- 8.16.** A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº

123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

DO REAJUSTE

8.17. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

8.18. 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-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.19. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.20. 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.

8.21. Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 9.2, deste termo, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com o Art. 6º, LVIII da Lei 14.133/2021.

8.22. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.23. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.24. 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.

8.25. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

8.26. O reajuste será realizado por termo aditivo.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN

Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento LICITATÓRIO na modalidade **PREGÃO**, sob a forma ELETRÔNICA, com critério de Adjudicação pelo menor preço por agrupamento de itens/ LOTE.

9.2. Considerando a natureza dos itens/lote a serem adquiridos, que guardam relação entre si, respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário), e para priorizar a eficiência no Serviço Público, mostra-se pertinente a aquisição dos itens/lote por grupo:

9.2.1. A adoção da tal medida se faz necessária, e adequada, para padronizar as rotinas da Administração, bem como evitar o aumento do número de fornecedores, favorecendo a rotina das contratações, diante de eventuais descompassos decorrentes do fornecimento de produtos por diferentes fornecedores, uma vez que, lidar com menos fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, vida útil e garantia dos produtos.

9.2.2. Para o caso específico, a adoção do agrupamento para fins de seleção da(s) empresa(s) fornecedora(s) não compromete a competitividade devido os participantes fazerem parte do mesmo mercado e justifica-se pelo aumento da atratividade e competitividade de itens/lote (economia de escala) que, isoladamente, são desinteressantes para o mercado em termos de preço, o que, dentro do agrupamento, não ocorrerá.

9.2.3. É legítima a adoção da licitação por Grupos formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens/lote isolados exigirá elevado número de contratações, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão TCU n 5.301/2013 – 2ª Câmara).

9.2.4. Por fim, é favorável o agrupamento em Grupos com itens/lote de mesmas características, para fins de licitação, como forma de conferir maior competitividade ao certame (Decisão TCU nº 393/1994 – Plenário e Acórdão TCU nº 808/2003 – Plenário).

9.3. O ordenador de despesa analisará a possibilidade do **tratamento diferenciado** e simplificado para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), como também, quanto à **exclusividade de participação** das ME'S E EPP'S na contratação do objeto.



9.4. O ordenador de despesa analisará a possibilidade do **tratamento diferenciado, favorecido, regionalizado e simplificado** às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e aos Microempreendedores Individuais, conforme a Lei Municipal nº 986/2023.

9.5. O presente Termo foi elaborado para que, através do procedimento legal pertinente seja efetuado o **Registro de Preços**.

9.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

9.7. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023.

9.8. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

I. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a. No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b. Em se tratando de **microempreendedor individual** – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

c. No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o **participante sucursal, filial ou agência**;

e. No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f. No caso de **cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764,

de 1971;

g. No caso de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**: decreto de autorização;

h. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal e Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos e à Dívida Ativa, conforme o caso;

d. A regularidade relativa à **Seguridade Social e ao FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

f. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

g. Os licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

III. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

IV. CAPACIDADE TÉCNICA

a. Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade

compatível em características ao objeto desta licitação;

b. Havendo necessidade de realização de diligência, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade dos atestados apresentados, tais como: cópias de nota fiscal e/ou nota de empenho e/ou do termo de contrato que deram suporte à contratação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa total do valor da contratação é de **R\$ 446.000,00** (QUATROCENTOS E QUARENTA E SEIS MIL), conforme orçamento estimativo presente neste processo de contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A dotação orçamentaria específica, se necessário, será informada posteriormente pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Carnaubais/RN.

12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

12.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações constantes no art. 155, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as sanções impostas nos art. 156.

Carnaubais/RN, 22 de setembro de 2025.

JAIR AMANCIO DE MACEDO
Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Matrícula 132507-8

BRENO EDUARDO SOARES DE SOUZA LOPES
Secretário Municipal de Administração
Matrícula 132564-7

DAMIANA DA SILVA DANTAS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural
Matrícula 132500-0



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARNAUBAIS
PRESERVANDO NOSSAS RAÍZES, CONSTRUINDO O FUTURO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS/RN
Praça Santa Luzia, no 20, Centro, Carnaubais/RN, CEP: 59.665-000. CNPJ (MF) 08.294.670/0001-70

MANOEL BENEVIDES DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Matrícula 132503-5

LUCIA HELENA BARBALHO MENDES
Secretária Municipal de Cultura, Juventude e Turismo
Matrícula 132497-7

LUCAS SILVA DE MOURA
Secretário Municipal de Saude
Matrícula 013866-5

WILSON GREGÓRIO BEZERRA FILHO
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Matrícula 132501-9

JOSUEL FONSECA DE MENDONÇA
Secretário Municipal de Educação
Matrícula 132510-8