

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

TERMO DE REFERÊNCIA

Poço Verde (SE), 28 de agosto de 2026.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço por item, para futura e eventual aquisição parcelada de materiais gráficos personalizados e padronizados, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, operacionais e de divulgação de ações, campanhas, programas, eventos e informações de interesse público da Prefeitura Municipal de Poço Verde e de suas Secretarias/Fundos participantes, conforme especificações, quantidades estimadas, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição parcelada de materiais gráficos diversos, personalizados e padronizados, nos termos da tabela abaixo, para atendimento das demandas administrativas, institucionais, educacionais, socioassistenciais e de saúde da Administração Municipal, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Nome: ADESIVO PARA VEÍCULOS OFICIAIS. Especificação: ADESIVO PARA VEÍCULOS OFICIAIS - ADESIVO PARA VEÍCULOS – PLOTAGEM (ORÇAMENTO POR METRO QUADRADO) ESPECIFICAÇÕES: SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE ADESIVOS PARA VEÍCULOS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, CONFECCIONADO EM VINIL ADESIVO AUTOMOTIVO DE ALTA DURABILIDAD - ADESIVO PARA VEÍCULOS – PLOTAGEM (ORÇAMENTO POR METRO QUADRADO) ESPECIFICAÇÕES: SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE ADESIVOS PARA VEÍCULOS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, CONFECCIONADO EM VINIL ADESIVO AUTOMOTIVO DE ALTA DURABILIDADE, RESISTENTE A SOL E CHUVA. INCLUI ARTE PERSONALIZADA, DESENVOLVIDA PELA EMPRESA CONTRATADA, CONFORME DEFINIÇÃO DA INSTITUIÇÃO, E SERVIÇO	M²	155	113,50	17.592,50

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	COMPLETO DE INSTALAÇÃO (ADESIVAGEM/PLOTAGEM) NO VEÍCULO.				
2	Nome: ADESIVO PERFURADO COM INSTALAÇÃO. Especificação: ADESIVO PERFURADO COM INSTALAÇÃO.	M²	135	113,00	15.255,00
3	Nome: ADESIVO VINÍLICO COM IMPRESSÃO DIGITAL. Especificação: ADESIVO VINÍLICO COM IMPRESSÃO DIGITAL – INCLUI APLICAÇÃO. CONFORME LAYOUT FORNECIDO PELA SECRETARIA INCLUINDO INSTALAÇÃO. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	M²	580	110,00	63.800,00
4	Nome: BANDEIRAS MEDINDO 2,5M X 1M. SUBLIMAÇÃO TOTAL; FRENTE E FUNDO Especificação: BANDEIRAS MEDINDO 2,5M X 1M. SUBLIMAÇÃO TOTAL; FRENTE E FUNDO. CONFORME LAYOUT FORNECIDO PELA SECRETARIA. INCLUINDO INSTALAÇÃO. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UND	120	469,00	56.280,00
5	Nome: BANNER COM IMPRESSÃO E ACABAMENTO DIGITAL DE ALTA PERFORMANCE (12 PASSADAS). Especificação: BANNER COM IMPRESSÃO E ACABAMENTO DIGITAL DE ALTA PERFORMANCE (12 PASSADAS), TINTA ORIGINAL, FORMATO 1,70M X 1M (LARG.XALT), 4X0 CORES, EM LONA BRILHO 400G; ACABAMENTO EM BASTÃO, PONTEIRAS E CORDÃO; COM TEMÁTICAS DIFERENTES, SOB DEMANDA; CONFORME ARTE ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	M²	400	30,00	12.000,00
6	Nome: BANNER EM LONA IMPRESSÃO DIGITAL M2 320G. Especificação: BANNER EM LONA IMPRESSÃO DIGITAL M2 320G.	M²	150	80,72	12.108,00
7	Nome: BANNER PARA EVENTOS / CAMPANHAS – IMPRESSÃO E ACABAMENTO, FORMATO 0,90 X 1,20M (LARG.X ALT), 4X0 CORES.	UND	310	91,89	28.485,90

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	Especificação: BANNER PARA EVENTOS / CAMPANHAS – IMPRESSÃO E ACABAMENTO, FORMATO 0,90 X 1,20M (LARG.X ALT), 4X0 CORES, EM LONA BRILHO 440G; ACABAMENTO EM BASTÃO, PONTEIRAS E CORDÃO; COM TEMÁTICAS DIFERENTES, SOB DEMANDA; CONFORME ARTE ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.				
8	Nome: BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO HOSPITALAR Especificação: BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO HOSPITALAR-PAPEL COPIATIVO-FOLHAS ENUMERADAS, 15X10, BLOCO COM 50 UNIDADES 75G	BLC	100	17,56	1.756,00
9	Nome: Blocos de Anotações. Especificação: BLOCOS DE ANOTAÇÕES, COM 20 FOLHAS, TAMANHO 15X21, MIOLO EM PAPEL SULFITE 75GR, IMPRESSÃO DO MIOLO EM 4X0. CAPA EM PAPEL DUPLEX 230GR, IMPRESSÃO DA CAPA 4X4 (ARTES DIVERSAS).	BLC	300	5,69	1.707,00
10	Nome: BLOCOS DE GUIA DE CONTRA REFERENCIA Especificação: BLOCOS DE GUIA DE CONTRA REFERENCIA FORMATO 16F/V 50X2	BLC	500	25,00	12.500,00
11	Nome: BLOCOS DE PRESCRIÇÃO MEDICA Especificação: BLOCOS DE PRESCRIÇÃO MEDICA 50X1 F/V SULFITE 75G 31X21	BLC	1.000	17,11	17.110,00
12	Nome: BLS RECEITUÁRIO Especificação: BLS RECEITUÁRIO - CENTRO DE SAÚDE F.16 - 01 COR - SULF. 63G - 50X1	BLC	1.000	12,50	12.500,00
13	Nome: BOLETIM DIÁRIO DA DENGUE Especificação: BOLETIM DIÁRIO DA DENGUE TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES (FRENTE E VERSO)	BLC	140	9,80	1.372,00
14	Nome: BONÉ ABA LARGA COM SUBLIMAÇÃO Especificação: Boné de aba larga confeccionado em tecido leve e resistente, adequado para proteção contra a exposição solar. Possui copa estruturada, aba ampla para melhor cobertura e conforto durante o uso, além de acabamento com costuras reforçadas que garantem maior	UND	800	38,00	30.400,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	durabilidade. O boné deverá conter personalização por meio de sublimação, permitindo impressão de cores e elementos gráficos conforme padrão a ser definido, mantendo boa fixação e qualidade na estampa. Modelagem confortável, podendo possuir ajuste na parte posterior para melhor adaptação ao usuário.				
15	Nome: BROCHES Especificação: Broche para fixação em roupas, confeccionado em metal, acrílico, plástico ou material similar, destinado à identificação, divulgação institucional, campanhas educativas, eventos, ações promocionais e representativas.	UND	700	17,42	12.194,00
16 (ampla concorrência)	Nome: CAMISAS PV (POLIÉSTER/VISCOSE) EM SUBLIMAÇÃO TOTAL Especificação: CAMISAS PV (POLIÉSTER/VISCOSE) EM SUBLIMAÇÃO TOTAL – FRENTE E FUNDO DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA TAMANHOS P. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UND	3.600	31,71	114.156,00
17	Nome: CAPA PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Especificação: CAPA PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FORMATO 33X48 TRIPLEX 300 G, COM CONTRACAPA - 1 COR	UND	6.100	2,04	12.444,00
18	Nome: CARIMBO AUTOMÁTICO GRANDE Especificação: CARIMBO AUTOMÁTICO GRANDE – 40 X 60MM	UND	170	75,50	12.835,00
19	Nome: CARIMBO AUTOMÁTICO MÉDIO Especificação: CARIMBO AUTOMÁTICO MÉDIO – 18 X 47 MM	UND	160	43,33	6.932,80
20	Nome: CARIMBO AUTOMÁTICO PEQUENO Especificação: CARIMBO AUTOMÁTICO PEQUENO – 10 X 27 MM	UND	230	40,00	9.200,00
21	Nome: CARTÃO GESTANTE Especificação: Livreto medindo 21x15cm, 4x4, contendo 4 folhas em papel cartão.	UND	500	3,90	1.950,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
22 (ampla concorrência)	Nome: CARTAZ 44X64 Especificação: CARTAZ 44X64 CROMIA PAPEL COUCHE 170GR CROMIA (ARTE SERA DEFINIDA PELO CONTRATANTE).	UND	15.255	4,76	72.613,80
23 (ampla concorrência)	Nome: CARTAZ COUCHE 150 Especificação: CARTAZ COUCHE 150 - CROMIA. 33X48 (ARTE SERA DEFINIDA PELO CONTRATANTE).	UND	15.233	3,99	60.779,67
24	Nome: CARTEIRA DE VACINA ADULTO Especificação: CARTEIRA DE VACINA ADULTO, CARTOLINA BRANCA 240G, COM BRASÃO DO MUNICÍPIO DE POÇO VERDE/SE COLORIDO, F/V, 23X8, 4 DOBRAS.	UND	2.000	1,61	3.220,00
25	Nome: CARTEIRA DE VACINA INFANTIL Especificação: CARTEIRA DE VACINA INFANTIL - CARTOLINA 240G. CROMIA F/V 45X16 COR CREME	UND	200	1,47	294,00
26	Nome: CAVALETE DE SINALIZAÇÃO DOBRÁVEL Especificação: Dimensões padrão: Aproximadamente 27 cm de largura por 65 cm de altura. Material: Polipropileno (PP) ou PVC injetado de alta resistência e leveza. Plástico reforçado (polietileno com proteção UV).	UND	60	400,00	24.000,00
27	Nome: COMUNICAÇÃO INTERNA Especificação: COMUNICAÇÃO INTERNA, BLOCO COM 50 FOLHAS	BLC	1.050	13,20	13.860,00
28	Nome: CONFECÇÃO DE CRACHÁ COLORIDO Especificação: CONFECÇÃO DE CRACHÁ COLORIDO (ALTA QUALIDADE) EM PVC 0,76MM, TAMANHO 5,4 X 8,4CM, 4/4 CORES, FRENTE COM IMPRESSÃO DE FOTO POR BAIXO DA LÂMINA, DADOS VARIÁVEIS, COM PROTETOR PLÁSTICO TRANSPARENTE E FITA PERSONALIZADA, NA COR A SER INDICADA, COM A LOGO DA SECRETARIA/ÓRGÃO.	UND	650	38,00	24.700,00
29	Nome: CONFECÇÃO DE FAIXA DE PUBLICIDADE Especificação: CONFECÇÃO DE FAIXA DE PUBLICIDADE EM POLIETILENO (COLOCADA NO LOCAL DETERMINADO PELA CONTRATANTE).	UND	180	45,23	8.141,40

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
30	Nome: CONFECÇÃO DE PANFLETOS COLORIDOS, FRENTE E VERSO Especificação: CONFECÇÃO DE PANFLETOS COLORIDOS, FRENTE E VERSO, EM PAPEL COUCHÉ, MEDINDO 15 X 21 CM, 4X4 CORES, CONFORME LAYOUT FORNECIDO PELA SECRETARIA. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UND	162.300	0,27	43.821,00
31	Nome: CONVITE PAPEL COUCHE Especificação: CONVITE PAPEL COUCHE 230G 4X4 31,5X21,5	UND	2.400	2,93	7.032,00
32	Nome: CORDÕES PERSONALIZADOS PARA CRACHÁS Especificação: CORDÕES PERSONALIZADOS PARA CRACHÁS	UND	400	3,50	1.400,00
33	Nome: ECOBAG EM ALGODÃO Especificação: Ecobag confeccionada em tecido de algodão, destinada ao acondicionamento e transporte de materiais diversos, brindes, documentos, kits institucionais e itens promocionais. Produto reutilizável, resistente e sustentável.	UND	750	34,59	25.942,50
34	Nome: ENVELOPE TIMBRADO GRANDE Especificação: ENVELOPE TIMBRADO GRANDE - 34X24 SULF. 75G - 1 COR	UND	13.300	1,16	15.428,00
35	Nome: ENVELOPE TIMBRADO MEDIO Especificação: ENVELOPE TIMBRADO MEDIO - 18X24 SULF. 75G - 1 COR	UND	10.500	0,83	8.715,00
36	Nome: ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO Especificação: ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO - 11X22 SULF. 75G - 1 COR	UND	9.300	0,60	5.580,00
37	Nome: ENVELOPE TIPO SACO EM PAPEL BRANCO 90G Especificação: ENVELOPE TIPO SACO EM PAPEL BRANCO 90G - ENVELOPE TIPO SACO EM PAPEL BRANCO 90G, FORMATO 24X34 CM, COM IMPRESSÃO PERSONALIZADA EM 4X0 COR, COM COLA E ABA AUTOADESIVA.	UND	5.500	1,00	5.500,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
38	Nome: FAIXA PARA EVENTOS/CAMPANHAS Especificação: FAIXA PARA EVENTOS/CAMPANHAS, IMPRESSÃO EM LONA DE ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO COM ILHÓS, MEDIDAS 3X1,00M, ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UND	360	98,80	35.568,00
39 (ampla concorrência)	Nome: FAIXA, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE FAIXAS EM LONA VINIL 340G, COM IMPRESSÃO DIGITAL A BASE DE SOLVENTE. Especificação: FAIXA, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE FAIXAS EM LONA VINIL 340G, COM IMPRESSÃO DIGITAL A BASE DE SOLVENTE, DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA. COM CABO DE MADEIRA DAS EXTREMIDADES PARA APLICAÇÃO EM EVENTOS. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	M²	537	120,00	64.440,00
40	Nome: FAIXAS EM LONA. Especificação: FAIXAS EM LONA 2,50 X 0,80 CM UNID 280G	UND	350	69,90	24.465,00
41	Nome: FICHA ANESTÉSICA ANIMAL / TERMO DE CONSENTIMENTO E AUTORIZAÇÃO Especificação: Blocos de ficha no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão preto e branco (padrão 1x1). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	55	11,45	629,75
42	Nome: FICHA CADASTRAL PARA PROTETOR ANIMAL Especificação: Confecção de blocos de ficha padrão no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão colorida na frente e verso em branco (padrão 4x4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	55	18,00	990,00
43	Nome: FICHA DE APRAZAMENTO DE VACINA Especificação: FICHA DE APRAZAMENTO DE	BLC	10.000	1,30	13.000,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	VACINA MEDIDA 15X21 PAPEL SULFITE 180 GRS IMPRESSÃO 1X1				
44	Nome: FICHA DE ATENDIMENTO ANIMAL Especificação: Blocos de ficha no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão preto e branco (padrão 1x1). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	55	17,03	936,65
45	Nome: FICHA DE ENCAMINHAMENTO SAD Especificação: Blocos de ENCAMINHAMENTO SAD no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão (padrão 4x0). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	5	11,33	56,65
46	Nome: FICHA DE INTERNAMENTO Especificação: FICHA DE INTERNAMENTO BLOCOS 50X1 F/V SULFITE 75G 31X21	BLC	5	11,42	57,10
47	Nome: FICHA DE REFERÊNCIA / ENCAMINHAMENTO Especificação: Blocos referência e encaminhamento no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão colorida (padrão 4x4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	5.000	12,90	64.500,00
48	Nome: FICHA DE VISITA DOMICILIAR (ENDEMIAS) Especificação: Blocos de ficha no tamanho A6 (14x10 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão preto e branco (padrão 1x0). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	160	12,00	1.920,00
49	Nome: FICHA GERAL DE ATENDIMENTO FGA Especificação: FICHA GERAL DE ATENDIMENTO FGA MEDIDA 21X31 PAPEL SULFITE 180 GRS IMPRESSÃO 1X1	BLC	1.000	12,63	12.630,00
50	Nome: FOLDER 20X14	UND	27.000	0,16	4.320,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	Especificação: FOLDER 20X14. CROMIA PAPEL COUCHE 150G (ARTE SERA DEFINIDA PELO CONTRATANTE).				
51	Nome: FOLDER EM PAPEL COUCHÊ Especificação: FOLDER EM PAPEL COUCHÊ, IMPRESSO EM CORES, FRENTE E VERSO, 115 GRS, 21x22cm, 2 DOBRAS. CAMPANHAS A DEFINIR COM O SOLICITANTE.	UND	21.000	1,71	35.910,00
52	Nome: FOLDERS PARA EVENTOS / CAMPANHAS, MEDIDAS 300X210 MILIMETROS Especificação: FOLDERS PARA EVENTOS / CAMPANHAS, MEDIDAS 300X210 MILIMETROS, IMPRESSÃO COLORIDA 4X4, DUAS DOBRAS, PAPEL COCHE 115G BRILHO.ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UND	27.000	0,36	9.720,00
53	Nome: FORMULÁRIO DE ALTA MELHOR EM CASA Especificação: Blocos de formulário de alta no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão colorida na frente e verso (padrão 4X4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	2	10,00	20,00
54	Nome: FORMULÁRIO DE EVOLUÇÃO MULTIPROFISSIONAL EMAD/EMAP Especificação: Blocos de EVOLUÇÃO MULTIPROFISSIONAL no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão (padrão 4X4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	3	10,00	30,00
55	Nome: IMPRESSÃO COMUM PRETO E BRANCO A4 Especificação: IMPRESSÃO COMUM PRETO E BRANCO A4	UND	7.000	0,25	1.750,00
56	Nome: IMPRESSÃO DE FOTOGRAFIA Especificação: IMPRESSÃO DE FOTOGRAFIA 10X15, PAPEL FOTOGRAFICO COLORIDO BRILHANTE OU FOSCO, FORMATO DIGITAL/ANALOGICO	UND	2.710	1,90	5.149,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
57	Nome: IMPRESSÃO DE FOTOGRAFIA 15X21 Especificação: IMPRESSÃO DE FOTOGRAFIA 15X21, PAPEL FOTOGRAFICO COLORIDO BRILHANTE OU FOSCO, FORMATO DIGITAL/ANALOGICO	UND	2.730	5,13	14.004,90
58	Nome: PAINEL EM LONA VINÍLICA 440G/M² Especificação: PAINEL EM LONA VINÍLICA 440G/M², TAMANHO 3,00X3,00M - PAINEL EM LONA VINÍLICA 440G/M² COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, TAMANHO 3,00X3,00M, ACABAMENTO COM ILHÓS A CADA 50 CM, ADEQUADO PARA USO COMO FUNDO DE PALCO (BACKDROP) EM EVENTOS.	UND	110	600,00	66.000,00
59	Nome: PANFLETOS 16X22 Especificação: PANFLETOS 16X22 PAPEL 150 GR COUCHE POLIGROMIA. F/V DOBRADO (ARTE SERA DEFINIDA PELO CONTRATANTE).	UND	38.000	0,53	20.140,00
60	Nome: PANFLETOS -21X31CM Especificação: PANFLETOS -21X31CM SULF. 75G (ARTE SERA DEFINIDA PELO CONTRATANTE).	UND	45.000	1,20	54.000,00
61	Nome: PASTA DO ALUNO 46X31 EM POLIPROPILENO Especificação: PASTA DO ALUNO 46X31 EM POLIPROPILENO COM BOTÃO DE PRESSÃO- PASTA DO ALUNO 46X31 EM POLIPROPILENO COM BOTÃO DE PRESSÃO	UND	3.000	1,97	5.910,00
62	Nome: PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO Especificação: PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO 240 GRS 38X57	UND	3.000	4,40	13.200,00
63	Nome: PASTA PARA CONFERÊNCIA COM BOLSO Especificação: PASTA PARA CONFERÊNCIA COM BOLSO- EM PAPEL COUCHÊ 250G - PASTA PARA CONFERÊNCIA COM BOLSO- EM PAPEL COUCHÊ 250G OU SIMILAR, COM LAMINAÇÃO FOSCA, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, COM BOLSOS INTERNOS E ENCAIXE PARA CARTÃO DE VISITA. TAMANHO APROXIMADO: 22X31 CM FECHADA.	UND	11.350	3,99	45.286,50
64	Nome: PLACA DE COMUNICAÇÃO VISUAL.	M²	290	144,00	41.760,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	Especificação: PLACA DE COMUNICAÇÃO VISUAL, CONFECCIONADA EM: CHAPA GALVANIZADA, COM PINTURA ANTICORROSIVA, ESTRUTURA EM TUBO DE FERRO 20 X 20 DE ESPESSURA, COM PINTURA EM ESMALTE SINTÉTICO (COLOCADA NO LOCAL DETERMINADO PELA CONTRATANTE).				
65	Nome: PLACA DE IDENTIFICACAO PATRIMONIO Especificação: PLACA DE IDENTIFICACAO PATRIMONIO - MATERIAL POLIESTER, ALTO ADESIVA, ALTA RESISTENCIA, COM BORDAS ARREDONDADAS, PARA IDENTIFICACAO DEBEM PATRIMONIAL; COM CODIGO DE BARRAS PADRAO 128E NUMERADAS EM ALGARISMO ARABICO; COM NUMERACAO LOGOMARCA NA COR PRETA; COM DIMENSOES 4,5 X 1,5 CM RESISTENTE A THINNER, ALCOOL, QUEROSENE E OUTROS PRODUTOS QUIMICOS; RESOLUCAO 2400 DPI, - POSSUIR NUMERACAO SEQUENCIAL CONFORME O REGISTRO ATUAL DO SETOR DE PATRIMONIO.	UND	11.000	1,20	13.200,00
66	Nome: PLACA DE INAUGURAÇÃO (CERIMONIAL) Especificação: PLACA DE INAUGURAÇÃO (CERIMONIAL): EM AÇO INÓX 80X60 CM + ACRILICO + BOTONS INOX. CONFORME LAYOUT FORNECIDO PELA SECRETA	UND	62	1.049,00	65.038,00
67	Nome: PLACA DE PORTA/PAREDE EM ACRILICO Especificação: PLACA DE PORTA/PAREDE EM ACRILICO, 8MM, TIPO SIMPLES, DIMENSÕES 30X15. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UND	340	60,00	20.400,00
68 (ampla concorrência)	Nome: PLACA PARA FACHADA. Especificação: PLACA PARA FACHADA, EM ACM ADESIVADO, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO EM TODA FACE. COM ESTRUTURA METÁLICA, E ALTA DURABILIDADE. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	M²	225	365,00	82.125,00
69	Nome: PRONTUÁRIO Especificação: Blocos de prontuário no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão preto e	BLC	500	16,00	8.000,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	branco (padrão 1x1). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.				
70	Nome: PRONTUÁRIO EQUIPE MULTIPROFISSIONAL Especificação: Confecção de blocos de prontuário equipe multiprofissional padrão no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão colorida na frente e verso em branco (padrão 4x4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	100	13,31	1.331,00
71	Nome: PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO Especificação: PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO	UND	11.300	2,60	29.380,00
72	Nome: RECEITA VETERINÁRIA Especificação: Confecção de blocos de receituário padrão no tamanho A5 (14,8 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão colorida na frente e verso em branco (padrão 4x4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	60	12,99	779,40
73	Nome: RECEITUÁRIO A4 Especificação: Confecção de blocos de receituário padrão no tamanho A5 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão colorida na frente e verso em branco (padrão 4x4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	20	18,00	360,00
74	Nome: RECEITUÁRIO B Especificação: RECEITUÁRIO B FORMATO 30 EM PAPEL SUPER BONDE AZUL ENUMERADO	BLC	400	11,77	4.708,00
75	Nome: RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL Especificação: Blocos de receituário de controle especial no tamanho A5 (14,8 x 21 cm). com papel autocopiativo, sendo a primeira via na cor branca e a segunda via na cor amarela (ou rosa), com impressão O acabamento deve ser em	BLC	2.000	18,93	37.860,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	blocagem colada no topo, contendo um total de 100 folhas por bloco.				
76 (ampla concorrência)	Nome: RECEITUÁRIO SIMPLES Especificação: Confecção de blocos de receituário padrão no tamanho A5 (14,8 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão colorida na frente e verso em branco (padrão 4x4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	8.250	12,00	99.000,00
77	Nome: REFIL CARIMBO AUTOMÁTICA PEQUENO Especificação: REFIL CARIMBO AUTOMÁTICA PEQUENO 10X27	UND	50	14,39	719,50
78	Nome: REFIL CARIMBO AUTOMÁTICO GRANDE Especificação: REFIL CARIMBO AUTOMÁTICO GRANDE 40X60	UND	50	34,80	1.740,00
79	Nome: REFIL CARIMBO AUTOMÁTICO MÉDIO Especificação: REFIL CARIMBO AUTOMÁTICO MÉDIO 18X47	UND	50	27,99	1.399,50
80	Nome: REQUISIÇÃO CITOPATOLÓGICO Especificação: Blocos de Requisição Citopatológico no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão preto e branco (padrão 1x1). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	500	13,98	6.990,00
81	Nome: SQUEEZES Especificação: Squeeze personalizado para armazenamento e transporte de líquidos, confeccionado em material resistente e apropriado para uso contínuo, podendo ser produzido em plástico, alumínio, inox ou material similar. Dotado de tampa com sistema de vedação e personalização com logomarca, campanhas institucionais, eventos educativos, esportivos, culturais ou promocionais, conforme especificações da contratação. 500ML	UND	2.700	13,50	36.450,00
82	Nome: TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO SAD	BLC	5	15,90	79,50

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	Especificação: Confecção de blocos de TERMO DE CONSENTIMENTO no tamanho A4 (27 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão colorida na frente e verso em branco (padrão 4x4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.				
83	Nome: WIND BANNER Especificação: Wind banner confeccionado em tecido apropriado para impressão digital, destinado à divulgação institucional, campanhas educativas, eventos, ações promocionais, esportivas, culturais e informativas. Composto por estrutura flexível e resistente, base de sustentação e impressão personalizada em alta qualidade, adequado para utilização em ambientes internos e externos.	UND	130	291,00	37.830,00
84 (cota reservada)	Nome: CAMISAS PV (POLIÉSTER/VISCOSE) EM SUBLIMAÇÃO TOTAL Especificação: CAMISAS PV (POLIÉSTER/VISCOSE) EM SUBLIMAÇÃO TOTAL – FRENTE E FUNDO DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA TAMANHOS P. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UND	1.200	31,71	38.052,00
85 (cota reservada)	Nome: CARTAZ 44X64 Especificação: CARTAZ 44X64 CROMIA PAPEL COUCHE 170GR CROMIA (ARTE SERA DEFINIDA PELO CONTRATANTE).	UND	5.085	4,76	24.204,60
86 (cota reservada)	Nome: CARTAZ COUCHE 150 Especificação: CARTAZ COUCHE 150 - CROMIA. 33X48 (ARTE SERA DEFINIDA PELO CONTRATANTE).	UND	5.077	3,99	20.257,23
87 (cota reservada)	Nome: FAIXA, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE FAIXAS EM LONA VINIL 340G, COM IMPRESSÃO DIGITAL A BASE DE SOLVENTE. Especificação: FAIXA, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE FAIXAS EM LONA VINIL 340G, COM IMPRESSÃO DIGITAL A BASE DE SOLVENTE, DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA. COM CABO DE MADEIRA DAS	M²	178	120,00	21.360,00

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	EXTREMIDADES PARA APLICAÇÃO EM EVENTOS. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.				
88 (cota reservada)	Nome: PLACA PARA FACHADA. Especificação: PLACA PARA FACHADA, EM ACM ADESIVADO, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO EM TODA FACE. COM ESTRUTURA METÁLICA, E ALTA DURABILIDADE. ARTE SERÁ ENCAMINHADA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	M²	75	365,00	27.375,00
89 (cota reservada)	Nome: RECEITUÁRIO SIMPLES Especificação: Confecção de blocos de receituário padrão no tamanho A5 (14,8 x 21 cm). O material deve ser produzido em papel offset 90g, com impressão colorida na frente e verso em branco (padrão 4x4). O acabamento exigido é a blocagem simples com cola no topo contendo 100 folhas por bloco.	BLC	2.750	12,00	33.000,00

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, por se tratar de material gráfico de uso comum, necessário ao suporte das atividades administrativas, operacionais, institucionais, educativas, informativas e de comunicação pública dos órgãos e unidades municipais, conforme parâmetros do Decreto nº 10.818/2021.

2.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado da data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, admitida a prorrogação por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2.4. O custo estimado total da contratação, apurado mediante pesquisa de preços compatível com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, é de R$ 1.921.637,85 (um milhão, novecentos e vinte e um mil, seiscentos e trinta e sete reais e oitenta e cinco centavos), conforme valores unitários e totais discriminados na tabela de itens deste Termo de Referência.

2.5. A Ata de Registro de Preços e os contratos ou instrumentos equivalentes dela decorrentes detalharão as regras de vigência, execução, recebimento, fiscalização, pagamento, sanções e demais condições aplicáveis ao fornecimento.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006, no Decreto Federal nº 11.462/2023, na legislação municipal aplicável e no Estudo Técnico Preliminar que instrui o processo, tratando-se de aquisição de bens comuns, com padrões usuais de mercado, objetivamente definidos por especificações técnicas, unidades de medida, quantidades estimadas e valores de referência.

3.2 A adoção do Pregão Eletrônico mostra-se adequada por se tratar de bens comuns, cuja seleção da proposta mais vantajosa pode ocorrer pelo critério de menor preço por item, assegurando ampla publicidade, disputa objetiva, transparência, rastreabilidade dos atos e observância aos princípios da isonomia, competitividade, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa.

3.3 A utilização do Sistema de Registro de Preços - SRP é justificada pela natureza contínua, parcelada e variável da demanda de materiais gráficos, uma vez que os órgãos participantes necessitam realizar requisições conforme a programação de campanhas, ações institucionais, rotinas administrativas e necessidades supervenientes, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

3.4 Nos termos do art. 3º do Decreto Federal nº 11.462/2023, o SRP é pertinente quando houver necessidade de contratações frequentes, quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas e quando a contratação atender a mais de um órgão ou entidade, circunstâncias presentes no caso concreto, considerando a participação da Prefeitura Municipal de Poço Verde, do Fundo Municipal de Educação, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Saúde.

> *Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:*
>
> *I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*
>
> *II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*
>
> *III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;*

3.5 O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal,

3.6 São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

a) Fundo Municipal de Assistência Social;

b) Fundo Municipal de Educação.

c) Fundo Municipal de Saúde

3.7 A contratação observará o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em obediência à Lei Complementar nº 123/2006 e à Lei Municipal nº 940/2026, conforme critérios, limites e condições definidos no edital e na legislação aplicável.

3.8 Todos os itens da presente contratação serão destinados à participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e equiparados, sediados no âmbito local. Ficam destinados à **ampla concorrência**, admitida a participação de empresas de qualquer porte, os itens **16, 22, 23, 39, 68 e 76**, em razão do valor estimado de cada item ultrapassar o limite legal. **Os itens 84 a 89 tratam-se de cota reservada para participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e equiparados**, observados os limites, condições e demais disposições estabelecidas na legislação aplicável.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE, DA SOLUÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO

4.1. A Prefeitura Municipal de Poço Verde e os órgãos participantes necessitam dispor de materiais gráficos personalizados e padronizados para apoiar atividades administrativas, ações de comunicação institucional, campanhas informativas e educativas, divulgação de programas e eventos, atendimento ao público, registros internos e demais demandas executadas ao longo do exercício.

4.2. Os materiais gráficos possuem natureza essencial ao suporte das atividades municipais, pois viabilizam a padronização de documentos, formulários, fichas, blocos, cartazes, banners, pastas, crachás, materiais de identificação e demais instrumentos necessários à comunicação pública, organização dos serviços e registro das ações desenvolvidas.

4.3. A solução por Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços, julgamento por item e fornecimento parcelado mostra-se a alternativa mais adequada, pois permite que a Administração registre preços previamente, acione o fornecimento conforme a necessidade real, evite estoques excessivos, reduza desperdícios, controle melhor os gastos e mantenha flexibilidade para atender demandas variáveis ao longo de 12 (doze) meses.

4.4. A contratação por itens também favorece a competitividade e a economicidade, pois permite que cada produto seja disputado individualmente, ampliando a possibilidade de obtenção do menor preço e evitando a concentração artificial do objeto em um único fornecedor, sem prejuízo da fiscalização e do controle administrativo individualizado das entregas.

4.5. O tratamento diferenciado e a eventual exclusividade local para ME/EPP e equiparados, é justificável tecnicamente pela estimativa individual dos itens, pela existência de mercado local apto, pela preservação da competitividade mínima exigida pela legislação municipal e pela demonstração de vantajosidade para a Administração.

4.6. Além do fomento à economia local, a medida atende ao interesse público primário, pois o fornecimento de materiais gráficos exige capacidade de personalização, elaboração ou ajuste de arte, produção em prazos compatíveis com as campanhas e ações públicas, entrega parcelada, comunicação imediata, correção célere de eventuais falhas e cumprimento rigoroso das especificações. Fornecedores locais tendem a oferecer melhor capacidade de resposta operacional, menor risco de atraso decorrente de deslocamentos longos e maior facilidade de fiscalização pela Administração.

4.7. Portanto, a restrição local não se baseia em preferência subjetiva por fornecedores determinados, mas em fundamento normativo, análise de risco, existência de mercado local potencialmente competitivo, busca pela continuidade dos serviços públicos e prevenção da descontinuidade do atendimento às demandas gráficas, mantendo-se a disputa objetiva entre os fornecedores locais aptos pelo menor preço por item.

4.8. Diante disso, a contratação pretendida revela-se necessária, adequada e vantajosa, pois assegura o atendimento contínuo das necessidades gráficas dos órgãos municipais, promove o desenvolvimento econômico local, mitiga riscos logísticos, facilita a fiscalização contratual e contribui para a eficiência, economicidade, publicidade institucional e continuidade das ações públicas desenvolvidas pela Administração Municipal.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Trata-se de aquisição de material de consumo, a ser realizada mediante Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, com observância do tratamento diferenciado e favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, inclusive quanto participação exclusiva local quando prevista no edital, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei Municipal nº 940/2026.

5.2. Poderão participar do certame os fornecedores que comprovem, na forma do edital, o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, bem como, o enquadramento como ME/EPP ou equiparado e a sede no âmbito local do Município de Poço Verde/SE.

5.3. A licitante deverá possuir ramo de atividade compatível com o objeto, capacidade técnica e logística para atendimento das ordens de fornecimento, disponibilidade para entregas parceladas, produção ou personalização conforme as especificações e condições de substituir, corrigir ou

refazer, no prazo fixado pela fiscalização, os materiais rejeitados, avariados ou em desacordo com as especificações.

5.4. Os materiais deverão ser fornecidos novos, íntegros, sem rasuras, falhas de impressão, manchas, cortes irregulares, baixa resolução, acabamento inadequado, erros de personalização ou divergência em relação à arte aprovada, às dimensões, gramatura, material, cor, acabamento e demais especificações estabelecidas.

5.5. Quando exigível em razão da natureza do item, a contratada deverá apresentar prova digital, layout, arte final, amostra física, ficha técnica, catálogo ou documentação equivalente, para validação prévia pela Administração, sem prejuízo das demais exigências do edital.

5.6. A contratada deverá cumprir as normas do Código de Defesa do Consumidor, as normas técnicas aplicáveis e as regras constantes do edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e do instrumento contratual, respondendo integralmente por vícios, defeitos, danos, atrasos e demais falhas de fornecimento.

5.7. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os materiais que apresentem falhas de impressão, baixa qualidade, rasuras, erros de texto ou layout, divergência de arte, dimensão, acabamento, material, cor, gramatura, personalização, quantidade ou qualquer desconformidade com este Termo de Referência, cabendo à contratada promover a substituição, correção ou reexecução sem ônus adicional.

5.8. A exclusividade local poderá ser excepcionalmente afastada pela autoridade competente, mediante justificativa fundamentada, se restar comprovada a inexistência de fornecedores locais competitivos enquadrados como ME/EPP ou se a medida se mostrar desvantajosa para a Administração, conforme art. 51, § 2º, da Lei Municipal nº 940/2026.

6. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

6.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.5. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

6.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

7. DOS PRAZOS E DO FORNECIMENTO

7.1 O objeto desta contratação será fornecido de forma parcelada, conforme necessidade dos órgãos participantes, mediante emissão de Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, devendo ser entregue na sede do Município de Poço Verde/SE e unidades administrativas municipais situadas dentro do território municipalno prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação ou da aprovação da arte/prova digital, quando aplicável, salvo prazo diverso expressamente justificado em razão da complexidade do item ou da urgência administrativa.

7.2 A contratada deverá observar rigorosamente as quantidades, especificações, arte aprovada, padrões de qualidade, dimensões, materiais, gramaturas, cores, acabamentos e prazos de entrega, responsabilizando-se pela entrega integral dos itens solicitados e pela imediata correção de falhas apontadas pela fiscalização.

7.3 O descumprimento reiterado das ordens de fornecimento, a entrega parcial injustificada ou a ausência de resposta às solicitações da Administração poderá ensejar notificação, aplicação de penalidades, cancelamento da ata e adoção das medidas necessárias à preservação do atendimento das demandas e da continuidade dos serviços públicos.

7.4 O pagamento será realizado no prazo 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração e, 10 (dez dias) úteis para pagamento, mediante ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, observada a regularidade fiscal e trabalhista exigida.

7.5 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da Contratada, mediante apresentação das certidões pertinentes ou verificação pelos meios eletrônicos disponíveis, devendo ser mantidas, durante toda a execução contratual, as condições exigidas para habilitação, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

7.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DO FORNECEDOR

8.1 A contratação deverá ocorrer por meio de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com observância do tratamento diferenciado e favorecido às ME, EPP e equiparados, com participação exclusiva local, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2 O critério de julgamento será o menor preço por item, permitindo que cada item seja adjudicado ao fornecedor habilitado que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração.

8.3 O modo de disputa será **ABERTO**.

8.4 O intervalo mínimo entre os lances será de R$ 0,01 (um centavo).

8.5 A Administração deverá verificar, na fase de habilitação e durante toda a execução, o atendimento às condições de enquadramento como ME/EPP ou equiparado, sede local, regularidade e capacidade de fornecimento.

9. DAS AMOSTRAS, PROVAS DIGITAIS E APROVAÇÃO DA ARTE

9.1. Caso se faça necessário, a licitante detentora da melhor proposta será convocada para apresentar prova digital, layout, arte final ou amostra física, conforme a natureza do item, para análise pelo setor requisitante e/ou pela fiscalização designada pelo Município.

9.2. As amostras físicas, quando exigidas, deverão ser entregues pela LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR no setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Poço Verde, localizada na Travessa da Liberdade, nº 15, Centro, Poço Verde, em até 24 (vinte e quatro) horas após a convocação, salvo prazo diverso estabelecido no edital. As provas digitais, layouts e artes finais poderão ser encaminhados por meio eletrônico indicado pela Administração.

9.3. Recebidas as amostras, provas digitais, layouts ou artes finais, estas serão analisadas para aprovação e verificação da conformidade dos materiais com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos. O resultado da avaliação será divulgado em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o recebimento.

9.4. A licitante que não encaminhar a amostra, prova digital, layout ou arte final no prazo estabelecido, quando exigido, será desclassificada, convocando-se a próxima empresa classificada.

9.5. Não será aceita a proposta da licitante que tiver amostra, prova digital, layout ou arte final rejeitado, que não enviar o material solicitado ou que não o apresentar no prazo estabelecido.

9.6. A apresentação de amostra, prova digital, layout ou arte final falso, inconsistente ou em desconformidade deliberada com o objeto configura comportamento inidôneo, punível nos termos previstos na legislação vigente.

9.7. Em caso de não atendimento do prazo ou de rejeição da amostra/prova apresentada, será convocado o segundo colocado, observada a ordem de classificação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação, apurado mediante pesquisa de preços compatível com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, conforme cotação juntada aos autos, é de **R$ 1.921.637,85 (um milhão, novecentos e vinte e um mil, seiscentos e trinta e sete reais e oitenta e cinco centavos),** estando os valores unitários e totais de cada item discriminados na tabela deste Termo de Referência.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos Orçamentários oriundos dos créditos orçamentários vigentes.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações do contratante:

12.1.1. Proporcionar a Contratada as condições indispensáveis ao fornecimento do objeto.

12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o objeto da contratação.

12.1.4. Comunicar formalmente a Contratada qualquer falha verificada no cumprimento da execução contratual.

12.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

12.1.6. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.8. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E SUAS VEDAÇÕES

13.1. É dever do contratado:

13.1.1. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato;

13.1.2. Fornecer Materiais, na conformidade do estabelecido no Edital e Termo de referência, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias;

13.1.3. Garantir a qualidade, integridade, padrão visual, acabamento, procedência e conformidade dos materiais gráficos fornecidos, observadas as especificações deste Termo de Referência;

13.1.4. Responsabilizar-se pela entrega das mesmas em conformidade com o especificado no Edital;

13.1.5. Proceder ao fornecimento dos produtos a partir do recebimento da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, observados os prazos, locais e condições definidos pela Administração;

13.1.6. Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados.

13.1.7. No ato do fornecimento, a empresa vencedora poderá indicar preposto que a represente perante a Administração, acompanhando a conferência, o recebimento e eventual substituição dos produtos.

13.1.8. Sendo de sua responsabilidade pelo transporte apropriado, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante desta licitação;

13.1.9. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar inclusos no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita entrega do objeto.

13.1.10. Manter estrutura mínima de atendimento, comunicação e logística compatível com a condição de fornecedor local, inclusive meios de contato atualizados, capacidade de entrega parcelada e disponibilidade para atendimento das ordens de fornecimento nos prazos fixados pela Administração.

13.1.11. Entregar integralmente os itens solicitados, vedada a entrega parcial sem autorização formal do órgão requisitante, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes de atraso, não entrega, entrega incompleta ou fornecimento em desconformidade com o Termo de Referência.

13.1.12. A contratada deverá comprovar, através de declarações ou outro documento justificável, que não está impedida de contratar com a Administração Pública.

13.1.13. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação.

13.1.14. Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

13.1.15. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

13.1.17. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

13.1.18. É expressamente vedado ao contratado:

13.1.19. Subcontratar ou sub-rogar (ceder ou transferir) total ou parcialmente a contratação.

14. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA, FINANCEIRA E TÉCNICA NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

14.1 Para a habilitação regulamentada neste item, o interessado deverá apresentar a documentação a seguir relacionada:

14.2 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

14.3 A contratada deverá comprovar conter os documentos a seguir relacionados:

14.4 Para fins de participação exclusiva local, deverão ser apresentados, quando exigidos no edital, declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou

equiparado, documento cadastral que demonstre a sede no Município de Poço Verde/SE e ato constitutivo ou documento equivalente que comprove ramo de atividade compatível com o objeto.

14.5 A comprovação da sede local não substitui os demais documentos de habilitação, devendo o licitante vencedor atender cumulativamente às exigências jurídicas, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiras e técnicas previstas neste Termo de Referência e no edital.

a) declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

b) declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos (Lei 9.854/99);

14.6. RELATIVA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b) As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c) As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

e) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais 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;

14.7. RELATIVOS A HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

f) 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.

14.8. RELATIVOS À CAPACIDADE ECONÔMICA-FINANCEIRA

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

14.9. RELATIVO À CAPACIDADE TÉCNICA

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

15. <u>DO REAJUSTAMENTO</u>

15.1 Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

15.2 O valor do contrato será fixo e irreajustável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IPCA.

15.3 A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1° (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data do orçamento estimado e de acordo com a vigência do contrato.

15.4 Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

15.5 Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

15.6 O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado no prazo 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração e, 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

16.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, tais como:

a) Comprovar a regularidade Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional.

b) Comprovar a regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada.

c) Comprovar a regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.

d) Comprovar a 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.

16.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

16.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

16.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 17.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 17.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

17.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 17.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal, pelo prazo de 3 (três) anos.

17.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 17.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.2.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 17.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras: I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

17.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 17.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

17.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 17.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 17.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 17.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

Poço Verde, 28 de agosto de 2026.

_____

ALAN VINICIUS RODRIGUES DE JESUS
Secretário Municipal de Comunicação Social

_____

PEDRO HENRIQUE SANTOS SOUSA
Comissão de Planejamento