

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO PBDoc: EMP-PRC-2026/00050

OBJETO: Serviço de Confeção de Material Gráfico

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada no **Serviço de Confeção de Material Gráfico**, objeto deste procedimento, viabilizado por meio de Dispensa de Licitação e fundamentada nos termos da Lei Federal 14.133/2021, art. 75, inciso II. O intuito é permitir a criação de peças que fortaleçam a identidade visual desta Secretaria, contribuindo para uma comunicação que possa facilitar o reconhecimento do Órgão nas diversas ações promovidas pela Secretaria Executiva do Empreendedorismo
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que se enquadram no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 44.383, de 14 de novembro de 2023.
- 1.4. O objeto da presente contratação caracteriza-se como de fornecimento não contínuo.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 350 (trezentos e cinquenta) dias, desde que não ultrapasse a vigência do exercício financeiro corrente, contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
- 1.5.1. O contrato ou instrumento similar oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025 conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

1.7. Detalhamento do objeto:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO ITEM	UNIDADE	QTDE.
1	102293	SERVIÇO técnico profissional em geral, pessoa jurídica, incluindo fornecimento de material. O detalhamento do serviço está especificado em termo de referência.	Un.	1

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada na justificativa da contratação constante nos autos do processo administrativo:

2.1.1. Inicialmente, a Confecção de Material Gráfico se volta, principalmente, para a eficiência operacional e comunicação institucional adequada, uma vez que permitirá que a secretaria possa apresentar sua identidade visual, fornecer orientações e divulgar ações em feiras e eventos ligados com o fomento ao empreendedorismo no Estado. Desse modo, o programa EMPREENDER PARAÍBA, que é desenvolvido pela secretaria e concede crédito produtivo e orientado para os empreendedores do Estado, contará com um arsenal de itens gráficos ligados às suas ações e participações em eventos por todo o Estado da Paraíba.

2.1.2. A pretensa contratação se faz necessária considerando que os materiais em questão são indispensáveis para dar suporte quanto ao desenvolvimento pleno dos eventos e feiras da Secretaria, para além do suporte em sua participação em outros eventos realizados no estado. Dessa forma, a contratação se faz crucial para a divulgação de programas e serviços, apresentação de resultados e impactos, promoção das ações realizadas, material educativo e de capacitação dos proponentes do programa e auxílio à comunicação digital e impressa.

2.1.3. A pretensa contratação faz-se necessária considerando que os materiais são indispensáveis para o pleno desenvolvimento dos eventos e ações institucionais da Secretaria, bem como para sua participação em iniciativas realizadas em todo o Estado. A confecção adequada das peças gráficas garante planejamento, organização e racionalização dos recursos públicos, evitando improvisações

ou falhas na divulgação de informações relevantes.

2.1.4. Desse modo, a Contratação de Empresa Especializada no Serviço de Confecção de Material Gráfico revela-se medida necessária e estratégica para assegurar a eficiência administrativa, fortalecer a identidade institucional e ampliar o alcance das políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo. Conclui-se, portanto, que a medida atende ao interesse público, reforça a transparência e contribui para a excelência na execução das ações promovidas pela Secretaria Executiva do Empreendedorismo.

2.2. O fundamento invocado para dispensa de procedimento licitatório é o artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, *in verbis*:

“**Art. 75.** É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

2.2.1 O dispositivo legal supratranscrito contempla, entre os casos de dispensa de licitação, contratações cujos valores não sejam superiores a **R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, conforme disposto no Decreto Federal nº 12.807 de 30 de dezembro de 2025, que determina o reajuste nos valores da modalidade de dispensa de licitação de que trata o art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, de vigência a partir de 01 de abril de 2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CILO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada a seguir:

Planejamento e Preparação

3.1.1. Inicialmente, procede-se à identificação e à caracterização da demanda, considerando as necessidades de comunicação institucional, divulgação de ações administrativas, produção de materiais informativos e demais demandas gráficas das diversas ações do órgão

- 3.1.2. A partir dessa análise, são definidos os tipos de materiais gráficos a serem produzidos, tais como folders, cartazes, banners, cartilhas, blocos, formulários, entre outros, bem como suas especificações técnicas preliminares, quantitativos estimados e padrões mínimos de qualidade.
- 3.1.3. Nesta fase também são realizados levantamentos de mercado com o objetivo de identificar práticas usuais, tecnologias disponíveis, padrões de qualidade e condições de fornecimento adotadas por empresas especializadas no segmento gráfico.
- 3.1.4. Tal levantamento permite à Administração estruturar uma solução que atenda às necessidades institucionais com eficiência, economicidade e ampla competitividade entre os potenciais fornecedores.
- 3.1.5. Ainda no planejamento são definidas as diretrizes gerais para a execução do objeto, incluindo requisitos de qualidade dos materiais, padrões de impressão, prazos de produção e entrega, formas de solicitação dos serviços, bem como critérios de controle e acompanhamento da execução contratual.
- 3.1.6. Também são estabelecidos os parâmetros para estimativa de custos da contratação, com base em pesquisas de preços e referências de mercado, de forma a garantir a compatibilidade dos valores estimados com os praticados no setor.
- 3.1.7. Por fim, esta etapa contempla a consolidação das informações necessárias à elaboração do Termo de Referência, documento que orientará o processo licitatório e a futura execução contratual, assegurando que a solução proposta seja adequada para atender às necessidades da Administração durante todo o ciclo de vida do objeto contratado.

Execução dos Serviços

- 3.1.8. A execução do objeto consiste na prestação dos serviços de confecção de material gráfico pela empresa contratada, conforme as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
- 3.1.9. A execução ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, mediante solicitação formal da Administração, que indicará o tipo de material gráfico a ser produzido, suas especificações,

quantitativos e prazos de entrega. Cada solicitação poderá ser formalizada por ordem de serviço, requisição ou instrumento equivalente emitido pelo setor responsável.

- 3.1.10. A contratada será responsável por todas as etapas necessárias à produção dos materiais gráficos, incluindo, quando aplicável: preparação de arquivos para impressão, prova digital ou física para aprovação da Administração, impressão, acabamento, embalagem e entrega dos produtos finais.
- 3.1.11. Os materiais deverão ser produzidos em estrita observância às especificações técnicas definidas pela Administração, especialmente quanto a formato, tipo de papel, gramatura, cores, tipo de impressão, acabamento e demais características estabelecidas para cada item.
- 3.1.12. Quando necessário, a Administração poderá solicitar à contratada a apresentação de **prova de impressão** ou amostra prévia do material, a fim de verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos antes da produção em escala. Somente após a aprovação da prova pela Administração será autorizada a continuidade do processo de produção.
- 3.1.13. Os materiais produzidos deverão apresentar qualidade adequada, com impressão nítida, cores uniformes, cortes regulares e acabamento compatível com as especificações estabelecidas.
- 3.1.14. Não serão aceitos produtos que apresentem falhas de impressão, manchas, desalinhamentos, defeitos de acabamento ou qualquer inconformidade com os requisitos técnicos definidos.
- 3.1.15. A entrega dos materiais deverá ocorrer nos prazos estabelecidos na solicitação emitida pela Administração, em local previamente indicado pelo órgão contratante.
- 3.1.16. Os custos de transporte, embalagem e quaisquer despesas necessárias à entrega serão de responsabilidade da contratada.
- 3.1.17. Durante toda a execução do contrato, a Administração realizará o **acompanhamento e fiscalização** da prestação dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, ajustes ou correções sempre que verificada qualquer divergência em relação às especificações ou aos padrões de qualidade estabelecidos.

- 3.1.18. Caso sejam identificadas irregularidades nos materiais fornecidos, a contratada deverá proceder à **substituição ou correção dos itens** sem ônus adicional para a Administração, no prazo a ser definido pelo fiscal do contrato, garantindo-se o pleno atendimento das condições estabelecidas no processo de contratação.
- 3.1.19. A execução do objeto deverá observar os princípios da eficiência, economicidade e qualidade, assegurando que os materiais gráficos produzidos atendam adequadamente às necessidades institucionais da Administração.

Especificações Técnicas do Serviço

- 3.1.20. Os serviços de confecção de material gráfico deverão ser executados por empresa especializada, observando rigorosamente os padrões de qualidade, especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 3.1.21. A contratada deverá possuir estrutura técnica e operacional adequada para a realização de serviços gráficos, incluindo equipamentos de impressão compatíveis com as tecnologias utilizadas no mercado, bem como profissionais qualificados para a execução das atividades de preparação, impressão e acabamento dos materiais.
- 3.1.22. A contratada deverá assegurar que todos os materiais produzidos apresentem **alto padrão de qualidade**, com impressão nítida, fidelidade de cores, alinhamento adequado, cortes precisos e acabamento uniforme, sem manchas, borrões, desalinhamentos ou quaisquer defeitos que comprometam a apresentação ou utilização do material.
- 3.1.23. Os arquivos para impressão poderão ser fornecidos pela Administração em formato digital, devendo a contratada realizar a conferência técnica necessária para garantir a correta reprodução do material.
- 3.1.24. Caso sejam identificadas inconsistências técnicas que possam comprometer a qualidade da impressão, a contratada deverá comunicar previamente à Administração para as devidas correções.
- 3.1.25. Os materiais gráficos deverão ser devidamente **embalados e protegidos** para transporte, de modo a evitar danos, amassados, rasgos ou qualquer tipo de deterioração até o momento da entrega.

- 3.1.26. A execução dos serviços deverá observar as normas técnicas aplicáveis ao setor gráfico, bem como boas práticas de produção, assegurando a qualidade, durabilidade e adequação dos materiais fornecidos às finalidades institucionais da Administração.

4. DO INSTRUMENTO

- 4.1. Por tratar-se de dispensa em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a administração poderá substituir o instrumento de Contrato, entre outros instrumentos, por Ordem de Execução, como preconiza o art. 95, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

- 5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Exigências quanto ao Produto Ofertado

- 5.4. Não haverá exigências quanto ao produto ofertado, cabendo ao vencedor(a) da contratação disponibilizar a marca na proposta apresentada.

Vistoria

- 5.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia no local de execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 6.1.1. Início da execução do objeto: não superior a 5 (cinco) dias a contar da publicação do Contrato ou Nota de Empenho no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP ou emissão da Ordem de Serviço.
 - 6.1.1.1. Os serviços serão executados pela contratada sob demanda, observando o previsto neste termo de referência.
 - 6.2. Caso não seja possível a execução do serviço no período assinalado, o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
 - 6.3. O objeto será recebido provisoriamente logo após a prestação pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
 - 6.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - 6.5. O objeto será recebido definitivamente no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
 - 6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

Rotinas a serem cumpridas

- 6.7. A execução contratual observará as seguintes rotinas:
- 6.8. A contratada deverá receber as demandas encaminhadas pela Administração por meio de ordem de serviço, requisição ou instrumento equivalente, contendo as especificações do material gráfico, quantitativos, prazos e demais orientações necessárias à execução do serviço.
- 6.8.1. Após o recebimento da solicitação, a contratada deverá realizar a conferência técnica dos arquivos e das especificações encaminhadas pela Administração, verificando formato, resolução, cores, dimensões e demais elementos necessários para a correta impressão do material.
- 6.8.2. A contratada deverá realizar controle interno de qualidade durante o processo de produção, garantindo que os materiais apresentem impressão nítida, fidelidade de cores, cortes adequados e acabamento compatível com as especificações estabelecidas.
- 6.8.3. Os materiais gráficos deverão ser devidamente embalados para evitar danos durante o transporte e entregues no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido na solicitação.
- 6.8.4. Caso sejam identificadas falhas de impressão, defeitos de acabamento ou qualquer inconformidade com as especificações técnicas, a contratada deverá providenciar a substituição ou correção dos materiais sem ônus adicional para a Administração.
- 6.8.5. Durante a execução do contrato, a contratada deverá manter canal de comunicação com o fiscal ou setor responsável pela contratação, prestando informações sempre que solicitado e informando eventuais ocorrências que possam impactar a execução do serviço.

Materiais a serem disponibilizados

- 6.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 6.10. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 6.10.1. A contratação refere-se à prestação de serviços de confecção de material gráfico, compreendendo impressão e acabamento de diversos tipos de materiais institucionais utilizados pela Administração.
- 6.10.2. Os serviços serão executados de forma **parcelada e sob demanda**, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de ordem de serviço ou solicitação formal contendo as especificações do material, quantitativos e prazos de entrega.
- 6.10.3. Os quantitativos previstos para cada item constante no Termo de Referência representam **estimativas de consumo**, elaboradas com base em demandas anteriores e na previsão de utilização durante a vigência do contrato, não configurando obrigação de contratação integral por parte da Administração.
- 6.10.4. Os licitantes deverão considerar, para fins de elaboração da proposta, todas as especificações técnicas estabelecidas para cada item, tais como formato, tipo de papel, gramatura, tipo de impressão, cores e acabamentos, conforme descrito no Termo de Referência.
- 6.10.5. Os valores ofertados deverão contemplar todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo matérias-primas, mão de obra, equipamentos, preparação de arquivos, impressão, acabamento, embalagem, transporte, entrega e quaisquer outros encargos necessários ao fiel cumprimento do contrato.
- 6.10.6. A contratada deverá observar os prazos estabelecidos pela Administração para produção e entrega dos materiais, devendo os licitantes considerar em suas propostas a capacidade operacional necessária para atendimento tempestivo das demandas.
- 6.10.7. Os materiais gráficos produzidos deverão ser entregues no local indicado pela Administração, dentro do prazo estipulado na respectiva solicitação.

- 6.10.8. A contratada será responsável pela qualidade dos materiais fornecidos, devendo garantir que os produtos atendam integralmente às especificações técnicas e aos padrões de qualidade exigidos pela Administração.
- 6.10.9. Essas informações devem ser consideradas pelos licitantes para a correta formação de suas propostas, de modo a assegurar a viabilidade técnica e econômica da execução do objeto contratado.

Especificação da garantia do serviço

- 6.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 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. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento similar, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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

- 7.6. A execução do contrato ou instrumento similar deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.7. 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI).
- 7.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II).
- 7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III).
- 7.10. 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV).
- 7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V).
- 7.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VII).

- 7.13. 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 (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).
- 7.14. 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; (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).
- 7.15. Nos casos previstos no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, em que não houver a formalização do contrato, em razão da natureza do ajuste, a designação do fiscal do contrato será dispensada, uma vez que a fiscalização dos seus termos e execução, característica fundamental da função do fiscal, não se aplica à situação em que não há um contrato formalizado, nem as obrigações típicas de um acordo contratual a serem acompanhadas.

Gestor do contrato

- 7.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).
- 7.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).
- 7.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).

- 7.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 7.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X).
- 7.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).
- 7.22. 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.
- 7.23. Nos casos previstos no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, em que não houver a formalização do contrato, em razão da natureza do ajuste, a designação do fiscal do contrato será dispensada, uma vez que a fiscalização dos seus termos e execução, característica fundamental da função do fiscal, não se aplica à situação em que não há um contrato formalizado, nem as obrigações típicas de um acordo contratual a serem acompanhadas.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Execução de Serviços.
- 8.2. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 8.2.1. Não produzir os resultados acordados,
- 8.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo 02 (dois) dias pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, arts. 24, X, e 25, VII).
- 8.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das **exigências de caráter técnico**. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, X).
- 8.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das **exigências de caráter administrativo**. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25. VII).
- 8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 8.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 8.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 8.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 8.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 8.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 8.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.16.1. O prazo de validade;
- 8.16.2. A data da emissão;
- 8.16.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.16.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 8.16.5. O valor a pagar;
- 8.16.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- 8.16.7. se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB Nº 1.234/2012.
- 8.16.8. Se o fornecedor/contratado for empresa do Estado da Paraíba, Não Optante pelo Simples, os responsáveis pelo recebimento e pagamento verificarão se o documento fiscal foi emitido nos termos do Art. 6º do Decreto nº 37.237, de 2017 (Isenção do ICMS), com a demonstração expressa

do valor correspondente à isenção do ICMS deduzido do preço ofertado constante da proposta vencedora da licitação, rejeitando-o quando não atender ao referido normativo.

- 8.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 8.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou SIREF PB, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedido de Licitar e Contratar - CAFILPB para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 8.20. Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

- 8.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB.

Prazo de pagamento

- 8.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 8.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 8.26. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.
- 8.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.
- 8.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.29. Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 8.30. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.31. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do art. 7º, da Lei nº 10.128/2013.
- 8.32. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

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

Rejuste

- 8.34. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção de proposta de menor preço.
- 9.2. O envio da proposta deverá ser realizado através do e-mail: administrativo@empreender.pb.gov.br;

Regime de execução

- 9.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Habilitação jurídica

- 9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

- 9.6. **Microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- 9.7. **Sociedade Empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada com empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 9.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.12. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).
- 9.14. Prova de regularidade com a **Fazenda do Estado** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

- 9.15. Prova de regularidade com a **Secretaria da Receita Municipal** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.16. Prova de regularidade com o **Banco Nacional de Devedores Trabalhistas**.
- 9.17. Prova de regularidade com o Ministério da Fazenda vinculada à Secretaria da **Receita Federal do Brasil**.
- 9.18. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- 9.18.1. **CAFIL-PB**: cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública estadual, mantido pela Controladoria-Geral do Estado da Paraíba (<https://cge.pb.gov.br/site/imagens/gsc/cafил-pb.pdf>);
- 9.18.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 9.18.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. São obrigações da contratante:
- 10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento e seus anexos;
- 10.2.1. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contidas neste Termo de Referência e contratuais;

- 10.2.2. exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.2.3. notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da contratação, fixando prazo para a sua correção;
- 10.2.4. efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO

- 11.1. A Contratada será responsável pelo cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais (inclusive todos os regulamentos, normas, instruções e diretrizes) que lhe forem aplicáveis e necessárias ao seu funcionamento.
- 11.2. Entregar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 11.3. A Contratada deve responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.
- 11.4. Manter, durante toda a execução da contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 11.5. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto.

- 11.6. A Contratada deve atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.
- 11.7. Deve-se comunicar à Administração, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 11.8. A Contratada é responsável por todos os custos da entrega, incluindo seguro, até o endereço do destino.
- 11.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega do objeto.
- 11.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei Federal nº 14.133/2021.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. A Contratada que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:
 - 12.1.1. advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

- 12.1.2. multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;
- 12.1.3. multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;
- 12.1.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 12.1.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 12.1.6. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e o consequente descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até cinco anos;
- 12.1.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.
- 12.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

- 12.5. As penalidades previstas nos subitens 12.1.5 a 12.1.7. importarão na inclusão da contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba-CAFIL/PB.
- 12.6. Cabe ao Órgão/Entidade contratante a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.
- 12.7. As aplicações de penalidades por órgão participante deverão ser informadas ao órgão gerenciador.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. Verifica-se que o objeto pretendido poderá ser fornecido por diversas empresas no mercado, tanto na Paraíba quanto nas diversas unidades da Federação. A competitividade do certame está garantida, visto não existir exclusividade de contratação.
- 13.2. O valor estimado da contratação é de **R\$ 61.891,73 (sessenta e um mil, oitocentos e noventa e um reais e setenta e três centavos)** conforme pesquisa realizada.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO (R\$)	VALOR TOTAL MÉDIO (R\$)
1	SERVIÇO técnico profissional em geral, pessoa jurídica, incluindo fornecimento de material. O detalhamento do serviço está especificado em termo de referência	Un.	1	R\$ 61.891,73	R\$ 61.891,73

- 13.3. Anexo a este instrumento encontra-se a planilha de orçamento estimado, de acordo com a pesquisa realizada.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 21.901
- II) Fonte de Recursos: 75900
- III) Programa de Trabalho: 5002
- IV) Elemento de Despesa: 33903900
- V) Dotação Orçamentário: 21901.11.334.5002.2121.0000.0000287.33903900.75900.000.2.0000.

15. ANEXOS

15.1. Anexo A – Estimativa do Valor da Contratação.

15.2. Anexo B – Peças Gráficas

Elaborado por:

Ana Beatriz Medeiros

Gerente de Administração

Matrícula: 184.142-4

Nielson Oliveira

Assessor Técnico da Gerência de Administração

Matrícula: 191.086-8

Aprovado por:

Fabício Feitosa Bezerra

Secretário Executivo de Empreendedorismo

Matrícula: 182.649-2

ANEXO A - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

PROCESSO: EMP-PRC-2026/00050

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	PREÇO 1		PREÇO 2		PREÇO 3		PREÇO 4	
					R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	102293	SERVIÇO técnico profissional em geral, pessoa jurídica, incluindo fornecimento de material. O detalhamento do serviço está especificado em termo de referência.	1	Un.	R\$ 61.796,70	R\$ 61.796,70	R\$ 61.847,70	R\$ 61.847,70	R\$ 61.960,00	R\$ 61.960,00	R\$ 61.962,50	R\$ 61.962,50
						R\$ 61.796,70		R\$ 61.847,70		R\$ 61.960,00		R\$ 61.962,50

ITEM	VALOR UNITÁRIO MÉDIO		VALOR TOTAL MÉDIO	
1	R\$	61.891,73	R\$	61.891,73
		ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$	61.891,73

ANEXO B – PEÇAS GRÁFICAS

I – ADESIVOS

<p>TESTEIRA – CIRCUITO</p> <ul style="list-style-type: none"> Descritivo: ADESIVO em vinil branco fosco, personalizado, impressão digital de alta resolução, medindo (1 m)L x (0,50 cm)A, conforme Termo de Referência. Quantidade: 240 M²: 120 	
<p>PAINEL EXTERNO FRENTE SUPERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Descritivo: ADESIVO em vinil branco fosco, tamanho 1m x 0,7m (cada), cores 4x0. Quantidade: 6 M²: 4,2 	
<p>PAINEL EXTERNO FRENTE LATERAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> Descritivo: ADESIVO personalizado em vinil branco fosco, medindo (1 x 1)m. Cores: 4X0. Conforme termo de referência. Quantidade: 100 M²: 100 	
<p>PAINEL EXTERNO LATERAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> Descritivo: ADESIVO em vinil branco fosco, tamanho 1m x 2,7m, cores 4x0. Quantidade: 6 M²: 16,2 	

ADESIVO INTERNO SALA CIRCUITO

- **Descritivo:** ADESIVO em vinil branco fosco, tamanho 1m x 2,7m, cores 4x0.
- **Quantidade:** 6
- **M²:** 16,2



ADESIVO INTERNO SALA CIRCUITO

- **Descritivo:** ADESIVO personalizado em vinil branco fosco medindo (1 m)L x(2,2 m)A, com impressão e arte de alta resolução, em cor (4 × 0), conforme termo de Referência.
- **Quantidade:** 330
- **M²:** 726



TESTEIRA – EMPREENDER COM ELAS

- **Descritivo:** ADESIVO em vinil branco fosco, personalizado, impressão digital de alta resolução, medindo (1 m)L x (0,50 cm)A, conforme Termo de Referência.
- **Quantidade:** 20
- **M²:** 10



TESTEIRA – 1M

- **Descritivo:** ADESIVO em vinil branco fosco, personalizado, impressão digital de alta resolução, medindo (1 m)L x (0,50 cm)A, conforme Termo de Referência.
- **Quantidade:** 300
- **M²:** 150



TESTEIRA – 4M

- **Descritivo:** ADESIVO personalizado em vinil branco fosco medindo (4 m)L x(0,5 cm)A, com impressão e arte de alta resolução, em cor (4 x 0) conforme termo de referência.
- **Quantidade:** 30
- **M²:** 60



TESTEIRA – 2M

- **Descritivo:** ADESIVO personalizado em vinil branco fosco, medido (2 m) L x (0,5 cm) A, em cor (4 x 0). Conforme termo de referência.
- **Quantidade:** 30
- **M²:** 30



II – BANNER

BANNER LONA

- **Descritivo:** Lona vinílica 440g. Impressão: digital colorida 4x0. Aplicação: ilhós metálicos com bordas reforçadas. Tamanho: 2,5x5m
- **Quantidade:** 2



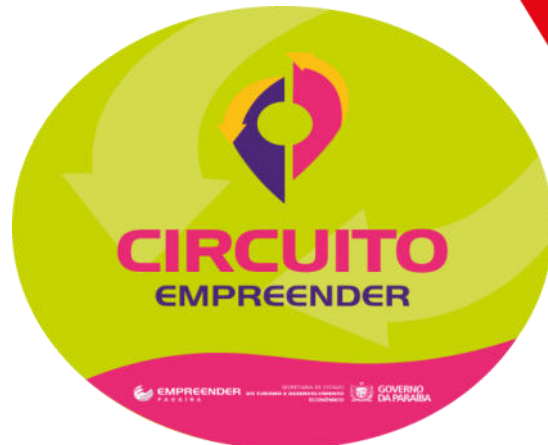
BANNER

- **Descritivo:** BANNER em lona vinílica 440g, em impressão digital colorida 4 x 4, medindo 0,93x1,43m aplicação em bastões na cabeça e no pé, com fixação de cordão.
- **Quantidade:** 1

IMAGEM

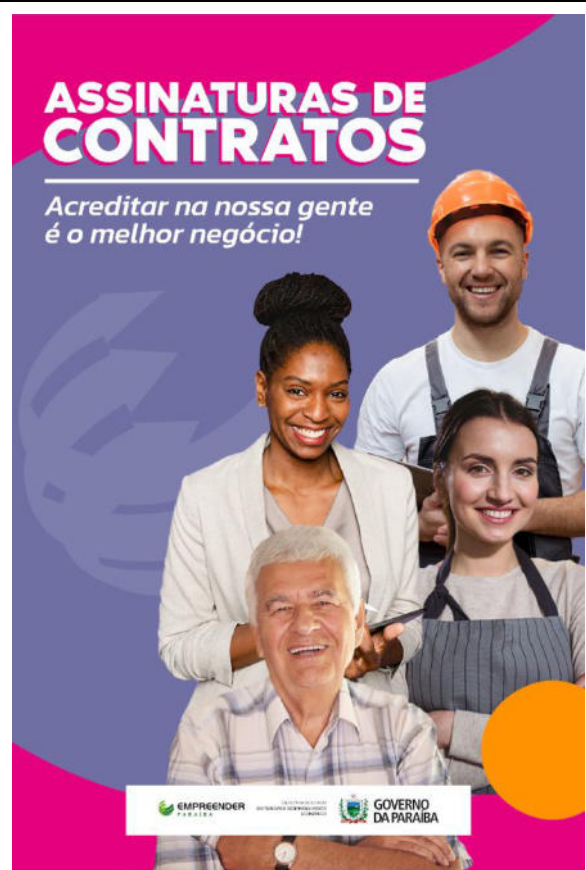
BANNER LONA PORTAL – CÍRCULO CIRCUITO

- **Descritivo:** BANNER circular em lona vinílica 440g, em impressão digital colorida 4 x 0, aplicação ilhós metálicos com bordas reforçadas, medindo (3,65m) de diâmetro. Conforme modelo.
- **Quantidade:** 2



BANNER ASSINATURAS DE CONTRATO

- **Descritivo:** BANNER em lona vinílica 440g, em impressão digital colorida 4 x 4, medindo 0,80x1,20m aplicação em bastões na cabeça e no pé, com fixação de cordão.
- **Quantidade:** 2



BANNER RESGATE

- **Descritivo:** BANNER em lona vinílica 440g, em impressão digital colorida 4 x 4, medindo 0,80x1,20m aplicação em bastões na cabeça e no pé, com fixação de cordão.
- **Quantidade:** 1



III – CRACHÁS

CRACHÁ TIPO CREDENCIAL PARA EVENTO CIRCUITO

- **Descritivo:** CRACHÁ personalizado. Tamanho: (10,5 x 14,8)cm Papel offset gramatura 250g Impressão colorida (4 x 0). Com cordão. Conforme modelo.
- **Quantidade:** 280



IV – LEQUE

LEQUE CIRCUITO

- **Descritivo:** LEQUE abanador, personalizado, confeccionado em triplex 280gr, em forma de ventarola, impresso em offset 4x4 cores fosco, com corte, medindo aproximadamente (21 x 20) cm.
- **Quantidade:** 2000

FRENTE



VERSO



LEQUE EMPREENDER

- **Descritivo:** LEQUE abanador, personalizado, confeccionado em triplex 280gr, em forma de ventarola, impresso em offset 4x4 cores fosco, com corte, medindo aproximadamente (21 x 20) cm.
- **Quantidade:** 2000



V – PASTA

PASTA COM TIMBRE COLORIDO FE-NEMP

- **Descritivo:** PASTA com bolso interno, no formato aberto 32 x 44 cm, fechado (32 x 22)cm, impressão: (4 x 0) cor, papel: supremo de 280 g, acabamento: dobra e vinco, conforme modelo.
- **Quantidade:** 100



PASTA COM TIMBRE COLORIDO CIRCUITO

- **Descritivo:** PASTA com bolso interno, no formato aberto 32 x 44 cm, fechado (32 x 22)cm, impressão: (4 x 0) cor, papel: supremo de 280 g, acabamento: dobra e vinco, conforme modelo.
- **Quantidade:** 400



PANFLETO EMPREENDER JUVENTUDES

- **Descritivo:** PANFLETO em papel couchê 90g, medindo (15 x 21 cm), em impressão offset, em cor (4 x 0). Conforme modelo.
- **Quantidade:** 1000



PANFLETO EMPREENDER MULHER

- **Descritivo:** PANFLETO em papel couchê 90g, medindo (15 x 21 cm), em impressão offset, em cor (4 x 0). Conforme modelo.
- **Quantidade:** 1000



PANFLETO EMPREENDER ARTESANATO

- **Descritivo:** PANFLETO em papel couchê 90g, medindo (15 x 21 cm), em impressão offset, em cor (4 x 0). Conforme modelo.
- **Quantidade:** 1000



PANFLETO EMPREENDER PESSOA JURÍDICA

- **Descritivo:** PANFLETO em papel couchê 90g, medindo (15 x 21 cm), em impressão offset, em cor (4 x 0). Conforme modelo.
- **Quantidade:** 1000



PANFLETO EMPREENDER PESSOA FÍSICA

- **Descritivo:** PANFLETO em papel couchê 90g, medindo (15 x 21 cm), em impressão offset, em cor (4 x 0). Conforme modelo.
- **Quantidade:** 1000

Empreender Pessoa Física

A linha de crédito EMPREENDER PESSOA FÍSICA é destinada para pessoas com idade igual ou superior a 30 (trinta) anos, e tem como objetivo incentivar a geração de ocupação e renda entre os empreendedores paraibanos.

VALORES
R\$ 1.500,00 à R\$ 15.000,00
TAXA DE JUROS
0,64% ao mês
CARÊNCIA
6 meses
FINANCIAMENTO
36 meses

Accesse o QR CODE ou o site www.empreender.pb.gov.br

EMPREENDER PARAÍBA SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO GOVERNO DA PARAÍBA

PANFLETO EMPREENDER MOTOCICLISTA PROFISSIONAL

- **Descritivo:** PANFLETO em papel couchê 90g, medindo (15 x 21 cm), em impressão offset, em cor (4 x 0). Conforme modelo.
- **Quantidade:** 1000

Empreender Motociclista Profissional

Linha de crédito destinada à PESSOA FÍSICA que atue no setor de transporte de pessoas, cargas e prestação de serviços, e pretenda adquirir motocicleta nova (0km) de 125cc (cento e vinte e cinco cilindradas), 150cc (cento e cinquenta cilindradas), 160cc (cento e sessenta cilindradas), 190cc (cento e noventa cilindradas) ou equipamentos/ acessórios profissionais e/ou de segurança também novos para tais veículos, a serem utilizados exclusivamente como meio de trabalho.

VALORES
R\$ 1.500,00 à R\$ 20.000,00
TAXA DE JUROS
0,64% ao mês
CARÊNCIA
6 meses
FINANCIAMENTO
36 meses

Accesse o QR CODE ou o site www.empreender.pb.gov.br

EMPREENDER PARAÍBA SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO GOVERNO DA PARAÍBA

PANFLETO FENEMP

- **Descritivo:** PANFLETO em papel couché 90g, medindo (15 x 21 cm), em impressão offset, em cor (4 x 0). Conforme modelo.
- **Quantidade:** 1000



VII – PRESS KIT

PRESS KIT EMPREENDER COM ELAS

- **Descritivo:** PRESS KIT com dimensões aproximadas de (20,2cm)A x (30,5cm)L x (10,2cm)P. Caixa em papelão micro ondulado revestido com papel couchê fosco 250g/m², em impressão offset, 4x4 cores.
- **Quantidade:** 15

