



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO
E FINANÇAS

SETOR DE PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, CARIMBOS E MATERIAIS PARA PUBLICIDADE

Processo Administrativo Digital: 753/2024

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	4
2.1. Motivação	4
2.2. Objetivo	5
2.3. Benefícios	5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	6
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	7
4.1. SUSTENTABILIDADE	7
4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):	7
4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA	8
4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE	10
4.6. SUBCONTRATAÇÃO	11
4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO	11
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	12
5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA	12
5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	14
6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	17
6.6. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	18
6.7. GESTOR DA CONTRATAÇÃO	20
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	22
7.1. RECEBIMENTO	22
7.2. LIQUIDAÇÃO	23
7.3. PRAZO DE PAGAMENTO	27
7.4. FORMA DE PAGAMENTO	27
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO	28
8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA	28
8.2. FORMA DE FORNECIMENTO	29
8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	29
8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA	31
8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	33
8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	34
8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	34
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	36
9.3. ORÇAMENTO ESTIMADO	36
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	38
11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	38
12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA	41

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

1.1.1. Aquisição de materiais gráficos, carimbos e materiais para publicidade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRAS PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANTIDADE MÁXIMA	QUANTIDADE MÍNIMA			VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
					SMGPF	SMEE	SMS		
001	34236	CARTAZ 4X4 (A1) - DESCRIÇÃO: - CONFECÇÃO DE FOTOLITO, - IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE CARTAZ EM QUALIDADE FOTOGRÁFICA, - IMPRESSÃO 4X4 CORES - COLORIDO FRENTE, - ACABAMENTO BRILHANTE, - EM PAPEL COUCHÊ 170 GRAMAS, - TAMANHO 66X96, - IMPRESSO CONFORME ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	MIL	25	01	-	-	R\$503,00	R\$12.575,00
002	34237	CARTAZ 4X4 (A2) - DESCRIÇÃO: - CONFECÇÃO DE FOTOLITO - IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE CARTAZ EM QUALIDADE FOTOGRÁFICA, - IMPRESSÃO 4X4 CORES - COLORIDO FRENTE, - ACABAMENTO BRILHANTE, - EM PAPEL COUCHÊ 170 GRAMAS, - TAMANHO 40X60, - IMPRESSO CONFORME ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	MIL	25	01	-	-	R\$302,50	R\$7.562,50
003	27617	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA ACABAMENTO EM METALON M2 - DESCRIÇÃO: - IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA FRONT LINE 460G, - COM ESTRUTURA METÁLICA DE METALON 20X20 MM E CHAPA 20MM, - COM PINTURA, - ACABAMENTO DE FIXAÇÃO EM ILHÓS DISTANCIADO COM UM MÁXIMO DE 25CM). - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	M²	500	50	-	-	R\$98,99	R\$49.495,00



004	27618	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA COM ACABAMENTO EM MADEIRA M2: DESCRIÇÃO: - IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA FRONT LINE 460G, - ACABAMENTO COM DUAS HASTES UMA EM CADA EXTREMIDADE, - SENDO UMA COM CORDA DE SUSTENTAÇÃO PARA SUPORTE DESMONTÁVEL. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	M²	200	-	-	15	R\$64,00	R\$12.800,00
005	28480	PLOTAGEM DE ADESIVO EM CHAPA DE AÇO M - DESCRIÇÃO: - PLOTAGEM EM ADESIVO VINIL TRANSPARENTE E APLICADO SOBRE AS PLACAS EM AÇO, - ESPESSURA DA CHAPA DE AÇO 1,21 MM (BITOLA - 18) - CHAPA DE AÇO INCLUSA NO SERVIÇO, - IMPRESSO CONFORME ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	M²	130	05	-	-	R\$89,00	R\$11.570,00
006	22123	FOLDER GUIA TURÍSTICO - DESCRIÇÃO: TAMANHO 32x66CM, 7(SETE) DOBRAS COM 1(UMA) DOBRA NO MEIO; PAPEL COUCHÊ 120GR; FOTOLITO COLORIDO 4x4.	MIL	22	01	-	-	R\$619,00	R\$13.618,00
007	27609	FOLDER 4X4 (A4) - DESCRIÇÃO: - CONFEÇÃO DE FOTOLITO, - IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE FOLDER EM QUALIDADE FOTOGRÁFICA, - IMPRESSÃO 4X4 CORES - COLORIDO FRENTE E VERSO, - ACABAMENTO BRILHANTE, - EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS - COM 02 (DUAS) DOBRAS, - TAMANHO 21X30, - IMPRESSO CONFORME ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	MIL	18.000	-	-	18.000	R\$335,00	R\$6.030.000,00
008	27608	FOLDER 4X4 (A5) - DESCRIÇÃO: - CONFEÇÃO DE FOTOLITO, - IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE FOLDER EM QUALIDADE FOTOGRÁFICA, - IMPRESSÃO 4X4 CORES, - COLORIDO FRENTE E VERSO, - ACABAMENTO BRILHANTE, - EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS - COM 02 (DUAS) DOBRAS, - TAMANHO 15X21,	MIL	10.000	-	-	10.000	R\$190,00	R\$1.900.000,00



		- IMPRESSO CONFORME ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.							
009	27620	IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO AUTOMOTIVO M2.	M²	670	30	-	-	R\$79,99	R\$53.593,30
010	27615	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA M2 - DESCRIÇÃO: - IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA FRONT LINE 460G, - ACABAMENTO EM ILHÓS DISTANCIADO COM UM MÁXIMO DE 25CM. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	M²	100	-	-	100	R\$54,00	R\$5.400,00
011	17025	TICKET-FEIRA - DESCRIÇÃO: - CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHE 115GR; COLORIDO; MEDIDAS DE CADA TICKET 4,5 X 3 CM. A QUANTIDADE QUE DEVERÁ VIR NA CARTELA SERÁ INFORMADA JUNTO COM A ARTE GRÁFICA ELABORADA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.	UN	800.000	10.000	-	-	R\$0,01	R\$8.000,00
012	17811	ALVARÁ - DESCRIÇÃO: TAMANHO 21 CM X 30 CM, PAPEL 180 G. IMPRESSO COLORIDO, RENTE. PACOTE COM 50 UNIDADES. ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES.	PC	30	-	-	30	R\$27,50	R\$825,00
013	16957	ATESTADO PARA GESTANTE - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO EM PAPEL BRANCO 75 GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS, 14,5 CM X 20 CM. - IMPRESSO CONFORME ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	10	-	-	10	R\$4,49	R\$44,90
014	16963	CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR 47MM X 18MM - DESCRIÇÃO: - CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR, EM BORRACHA PLÁSTICA TRANSPARENTE E FLEXÍVEL, AUTOENTINTADO E COM REFIL, NAS MEDIDAS 47MM X 18MM, COM GARANTIA DE 30 (TRINTA) DIAS - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	UN	10	-	-	08	R\$43,00	R\$430,00
015	13968	CARIMBO AUTOMÁTICO - DESCRIÇÃO:	UN	50	-	-	40	R\$38,00	R\$1.900,00



		- CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR, EM BORRACHA PLÁSTICA TRANSPARENTE E FLEXÍVEL, AUTOENTINTADO E COM REFIL, NAS MEDIDAS 38MM X 14MM, COM GARANTIA DE 30 (TRINTA) DIAS - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.							
016	28482	PASTA DE PAPEL PERSONALIZADA - DESCRIÇÃO: - CONFEÇÃO DE FOTOLITO, - PASTA COM 1 BOLSO INTERNO, - CONFECCIONADA EM PAPEL TRIPLEX 300GR, - IMPRESSÃO 4X0 COR, - LAMINAÇÃO (F), - FACAS MODELO GRÁFICA, - CORTE/VINCO E COLAGEM, - FORMATO 310 X 220MM (FECHADA), - 310 X 440MM (ABERTA), - IMPRESSO CONFORME ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	UN	300	-	-	200	R\$1,65	R\$495,00
017	16955	ATESTADO MÉDICO - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO EM PAPEL BRANCO 75 GRS, 16 CM X 21 CM BLOCO COM 100 FOLHAS, - IMPRESSO CONFORME ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	UN	20	-	-	15	R\$3,50	R\$70,00
018	16974	CARTÃO DE VACINA ADULTO - DESCRIÇÃO: - FRENTE E VERSO IMPRESSO, COM 01 DOBRA, PAPEL CARTÃO BRANCO, 110 GRS, 20CM X 9,5CM. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	UN	10.000	-	-	10.000	R\$0,06	R\$600,00
019	17001	LAUDO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO (BPAI) - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO, 75 GRS. BLOCO COM 100 FOLHAS, TODO EM PAPEL BRANCO, TINTA AZUL; 21CM X 30CM. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	400	-	-	300	R\$5,80	R\$2.320,00
020	17011	RECEITUÁRIO AZUL - DESCRIÇÃO: - BLOCOS C/ 50 FOLHAS, FRENTE IMPRESSO, PAPEL AZUL AP 75 GRS, MEDIDAS 09 CM X 20CM. OBS: AUTORIZAÇÃO DE NUMERAÇÃO POSTERIOR COM A VIGILÂNCIA SANITÁRIA. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	800	-	-	700	R\$1,75	R\$1.400,00



021	17012	RECEITUÁRIO COMUM - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO, PAPEL BRANCO, 75 GRS, 15CM X 21CM. BLOCO COM 100 FOLHAS. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	400	-	-	300	R\$2,85	R\$1.140,00
022	17013	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL - DESCRIÇÃO: - BLOCOS C/ 50 JOGOS, 2 VIAS, FRENTE E VERSO IMPRESSO PAPEL BRANCO E JORNAL COM CARBONO, 75 GRS, MEDIDAS 16CM X 21CM. OBS: AUTORIZAÇÃO DE NUMERAÇÃO POSTERIOR COM A VIGILÂNCIA SANITÁRIA. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	800	-	-	700	R\$3,80	R\$3.040,00
023	17019	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - DESCRIÇÃO: - BLOCO C/ 100 UND, FRENTE E VERSO IMPRESSO, PAPEL AP BRANCO, IMPRESSÃO COM TINTA VERMELHA 75 GRS, MEDIDAS 20CM X 29 CM. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	20	-	-	10	R\$5,98	R\$119,60
024	17020	REQUISIÇÃO DE EXAME PRÉ-NATAL - DESCRIÇÃO: - REQUISIÇÃO DE EXAME PRÉ-NATAL PAPEL AP 56GR 16 X 22 - BLOCO COM 100 UNIDADES. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	20	-	-	15	R\$2,99	R\$59,80
025	17021	REQUISIÇÃO DE EXAMES - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO, PAPEL BRANCO, 75 GRS, 16CM X 22 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	500	-	-	400	R\$2,60	R\$1.300,00
026	17022	REQUISIÇÃO DE EXAMES PARA MAMOGRAFIA - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO, PAPEL BRANCO, TINTA VERDE, 75 GRS, 21CM X 29 CM, BLOCO C/ 100 FOLHAS. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	20	-	-	10	R\$5,98	R\$119,60
027	16989	ETIQUETA DENGUE/ENTOMOLOGIA - MEDIDAS 5,5 X 5,5CM - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO, PAPEL BRANCO, 75 GRS, 5,5CM X 5,5CM.	PC	50	-	-	50	R\$5,98	R\$299,00



		- ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA EMBALAGEM PACOTE COM 100 ETIQUETAS.							
028	16994	FICHA PARA RESULTADO DE EXAME DE FEZES - TAMANHO 13,5X10,0CM - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSA, PAPEL AP BRANCO 75GR, MEDIDA 13,5 X 10 CM, BLOCO COM 100 UNIDADES - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	PC	30	-	-	30	R\$2,00	R\$60,00
029	23109	ETIQUETA EXAME CITOPATOLÓGICO - DESCRIÇÃO: FABRICADO EM PAPEL ADESIVO COUCHÊ, MEDIDA 8,5 X 4CM. EMBALAGEM: PACOTE COM 100 ETIQUETAS ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.	PC	20	-	-	20	R\$6,98	R\$139,60
030	17812	CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA PARA MENINA - DESCRIÇÃO: CADERNETA TAMANHO 15 CM X 21 CM. CAPA PAPEL COUCHE 230 G, IMPRESSO COLORIDO. MIOLO PAPEL 75 G, COM 92 PÁGINAS INTERNAS, IMPRESSAS FRENTE E VERSO COLORIDO.	UN	2.000	-	-	2.000	R\$6,92	R\$13.840,00
031	17813	CADERNETA DE SAUDE DA CRIANÇA PARA MENINO - DESCRIÇÃO: CADERNETA TAMANHO 15 CM X 21 CM. CAPA PAPEL COUCHE 230 G, IMPRESSO COLORIDO.MIOLO PAPEL 75 G, COM 92 PÁGINAS INTERNAS, IMPRESSAS FRENTE E VERSO COLORIDO.	UN	2.000	-	-	2.000	R\$6,62	R\$13.240,00
032	17809	COMPROVANTE DE VACINAÇÃO ANIMAL - DESCRIÇÃO: TAMANHO 10 CM DE ALTURA X 08 CM DE LARGURA; PAPEL CARTÃO BRANCO, IMPRESSO EM FRENTE E VERSO. PACOTE COM 100 UNIDADES. ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES.	PC	100	-	-	100	R\$5,67	R\$567,00
033	17007	PCE - SETEC - CIT - DIÁRIO DE COPROSCOPIA E TRATAMENTO - DESCRIÇÃO: - BLOCO C/ 100 UND, FRENTE E VERSO IMPRESSO, PAPEL AP BRANCO 90 GRS, MEDIDAS 29,5CM X 21CM - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	30	-	-	30	R\$5,99	R\$179,70



034	17008	PNCD REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - DESCRIÇÃO: - FRENTE E VERSO IMPRESSO, PAPEL BRANCO, 90 GRS, 27,5CM X 22CM. BLOCO COM 100 FOLHAS. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	150	-	-	150	R\$5,90	R\$885,00
035	17010	R.O.A. ODONTOLÓGICA - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO, PAPEL BRANCO, 75 GRS, 31CM X 21CM. BLOCO COM 100 FOLHAS. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	30	-	-	20	R\$5,85	R\$175,50
036	17009	R.O.A. ATENDIMENTO AMBULATORIAL - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO, PAPEL BRANCO, 75 GRS, 29CM X 20CM. BLOCO COM 100 FOLHAS. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	40	-	-	30	R\$5,89	R\$235,60
037	18347	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL PNCD - DESCRIÇÃO: TAMANHO 21CM X 29,7, 75 G, PAPEL BRANCO, FRENTE IMPRESSO, BLOCO, COM 100 FOLHAS. ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	BL	10	-	-	10	R\$6,48	R\$64,80
038	17366	FICHA DE VISITA DOMICILIAR ENDEMIAS - DESCRIÇÃO: - TAMANHO 10CM ALT X 14CM LARG., PAPEL CARTÃO BRANCO AUTO ADESIVO, PACOTE COM 100 UNIDADES. - ARTE GRÁFICA A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL.	PC	100	-	-	100	R\$8,30	R\$830,00
039	18343	ENVELOPE TIMBRADO MATERIAL KRAFT TAMANHO 250MM X 190MM - COR BRANCA - DESCRIÇÃO: ENVELOPE, MATERIAL: KRAFT, MODELO: SACO PADRÃO, TAMANHO (C X L): 250 X 190 MM, COR: BRANCO, GRAMATURA: 90 G,M2 ENVELOPE TIMBRADO, IMPRESSÃO EM 01 COR. ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	UN	5.000	-	3.000	-	R\$0,46	R\$2.300,00
040	15340	FICHA DE MATRÍCULA - DESCRIÇÃO: - F/V, TAMANHO 33X24, 180G - PACOTE COM 100 FICHAS - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	UN	70	-	50	-	R\$19,80	R\$1.386,00



041	34226	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO 1 - CÓPIA/IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4	UN	50.000	-	25.000	-	R\$0,16	R\$8.000,00
042	34227	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO 2 - CÓPIA/IMPRESSÃO A4 COLORIDA	UN	20.000	-	10.000	-	R\$0,59	R\$11.800,00
VALOR TOTAL R\$									8.172.479,90

- **SMGPF** - GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
- **SMEE** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
- **SMS** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBS.: Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças é para atendimento a todas as Secretarias, **EXCETO** a Secretaria de Educação e Esporte e a Secretaria de Saúde.

1.2. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública do Município de Iúna/ES, no que diz respeito aos bens de consumo comum e de luxo e dos procedimentos auxiliares de credenciamento e registro de preços.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade, nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/21.



1.4.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.5. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

2.1.1. Através de materiais gráficos, é possível divulgar informações sobre orçamento, gastos públicos e projetos em andamento, promovendo transparência na gestão municipal.

2.1.2. A padronização visual através de materiais gráficos e carimbos ajuda a fortalecer a identidade da prefeitura, facilitando o reconhecimento e a associação por parte da comunidade.

2.1.3. Através de materiais promocionais, como cartazes, flyers e banners, é possível divulgar eventos culturais, esportivos, de saúde e sociais promovidos pela prefeitura, incentivando a participação da comunidade.



2.2. Objetivo

2.2.1. A contratação em tela visa aos seguintes objetivos:

2.2.2. Garantir uma comunicação clara e eficaz com os cidadãos, informando sobre serviços, programas, eventos e políticas municipais.

2.2.3. Estimular o engajamento dos cidadãos na vida pública, incentivando a participação em eventos, consultas públicas e programas municipais.

2.2.4. Em suma, os principais objetivos em adquirir materiais gráficos, carimbos e materiais para publicidade para uma prefeitura municipal estão centrados em promover uma gestão transparente, eficiente e participativa, que atenda às necessidades e expectativas da comunidade local.

2.3. Benefícios

2.3.1. Os materiais gráficos podem ser usados para educar a população sobre questões importantes, como saúde pública, preservação ambiental, segurança e direitos civis, promovendo a conscientização e a mudança de comportamento.

2.3.2. O uso de materiais padronizados, como carimbos e identidade visual, facilita a identificação de documentos oficiais e

serviços prestados pela prefeitura, garantindo a autenticidade e a confiabilidade das informações.

2.3.3. A divulgação de eventos culturais, esportivos, turísticos e comerciais através de materiais de publicidade contribui para o desenvolvimento econômico e social do município, estimulando o turismo, o comércio local e a geração de empregos.

2.4. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), sendo dispensado o Estudo Técnico Preliminar, por se enquadrar nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 002 de 02 de janeiro de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Para a aquisição de materiais gráficos, carimbos e materiais para publicidade, a solução encontrada é a realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, tendo como critério de julgamento o Menor Preço Por Item, com o sistema de contratação por registro de preços.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam em Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1. Procure por fornecedores que tenham certificações ambientais reconhecidas que garantam práticas responsáveis de fabricação e gestão de resíduos.

4.1.1.2. Opte por materiais feitos a partir de materiais reciclados sempre que possível. Por exemplo, papel reciclado para impressão, carimbos feitos com materiais reciclados ou recicláveis e materiais de publicidade que possam ser reciclados após o uso.

4.1.1.3. Planeje cuidadosamente a quantidade de materiais necessários para evitar excessos e desperdícios. Considere opções de impressão sob demanda ou em lotes menores para minimizar estoques desnecessários.

4.1.1.4. Certifique-se de que os materiais de impressão utilizados sejam de baixo impacto ambiental.



4.1.1.5. Escolha materiais de alta qualidade que possam ser reutilizados várias vezes, como carimbos duráveis e materiais de publicidade feitos de materiais resistentes.

4.1.1.6. Ao implementar essas práticas, você pode garantir que sua aquisição de materiais gráficos, carimbos e materiais para publicidade seja mais sustentável e alinhada com os princípios de responsabilidade ambiental.

4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

4.2.1. Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO

4.3.1. Para a contratação em tela não serão vedadas marcas.



4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.4.1. Para a contratação em tela, não será exigido amostra de itens.

4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.5.1. Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.

4.6. SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista, a natureza do objeto, não havendo riscos significativos associados ao não cumprimento das obrigações contratuais, tornando-se desnecessária as exigências de garantias.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1. As quantidades serão entregues conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. Os materiais deverão ser entregues nos seguintes endereços:

Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Iúna/ES - localizado à Av. Prof. Amphilophio de Oliveira, S/Nº, Bairro Guanabara Iúna/ES, CEP 29390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira - Telefone de Contato (28)3545-4750 ramais 1501 e 1502.

Almoxarifado da Secretaria de Educação e Esporte - Localizado na Rua Ipiranga, nº 71, Bairro Quilombo - Iúna/ES, CEP 29.390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira - Telefone de Contato (28)3545-4750 ramal 6101.



5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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.

6.2. As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES 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.

6.5. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.5.1. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

6.5.2. O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.5.3. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da respectiva Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5.4. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da



execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

6.5.5. O fiscal informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.5.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

6.5.7. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

6.5.8. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.5.10. Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato serão:



FISCAL DO CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
029394	Claudinete Martins da Costa	Titular
303660	Elisângela Gonçalves Gripp	Suplente

6.6. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

6.6.1. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, 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.

6.6.2. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.6.3. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.6.4. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao



cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.6.5. O gestor da contratação 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.

6.6.6. O gestor da contratação 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.

6.6.7. Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Contrato serão os servidores:

GESTOR DO CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
309570	Vinício Rodrigues Lobato Raider	Titular



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO

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

7.1.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.3.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



7.1.4. 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.

7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital;

7.2.2. Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF),



no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link:

<https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>

7.2.3. Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

7.2.4. Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;

7.2.5. Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba "protocolo geral" e depois escolher "solicitação de pagamento de nota fiscal" e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

7.2.6. Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;

7.2.7. Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

7.2.8. Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

7.2.9. Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;



7.2.10. Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

7.2.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

7.2.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.13. o prazo de validade;

7.2.14. a data da emissão;

7.2.15. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.16. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.17. o valor a pagar; e

7.2.18. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.19. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.



7.2.20. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.21. A Administração deverá realizar consulta 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.

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

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

7.2.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do



processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.25. 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.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

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

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

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

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

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



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

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

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

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

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE



PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. FORMA DE FORNECIMENTO

8.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3.1. Previamente à celebração da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua, 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:

8.3.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

8.3.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

8.3.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de



junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.1.4. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.1.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.1.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.1.7. Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

8.3.1.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.



8.3.1.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.1.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.1.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3.1.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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



8.4.2. Microempreendedor Individual - MEI:

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

8.4.5. 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.

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

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



8.5.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.5.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1. Para a presente contratação não será exigido qualificação técnica por se tratar de aquisição comum.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **8.172.479,90** (oito milhões cento e setenta e dois mil quatrocentos e setenta e nove reais e noventa centavos), conforme DFD - Documento de Formalização da Demanda.

9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.2.1. O orçamento estimado para a contratação em tela, será definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação.

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

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



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

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

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

9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

9.3.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Cod. 120001.2678200022.115 - Ficha: 0000333

Cod. 110001.1030100122.066 - Ficha: 0000025

Cod. 090001.0812200132.045 - Ficha: 0000163

Cod. 130001.2012200072.027 - Ficha: 0000352



Cod. 160001.1212200102.083 - Ficha: 0000441

Cod. 050001.0412200022.015 - Ficha: 0000045

Cod. 070001.1512200082.035 - Ficha: 0000096

Cod. 050003.0412300022.021 - Ficha: 0000074

Cod. 150001.1845200092.040 - Ficha: 0000411

Cod. 160002.2781200152.109 - Ficha: 0000495

Cod. 110001.1030100122.061 - Ficha: 0000010

Cod. 020001.0412200022.008 - Ficha: 0000007

Cod. 050003.0412900022.024 - Ficha: 0000086

Cod. 160001.1236100102.094 - Ficha: 0000463

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

11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Considerando que no Sistema de Registro de Preços é firmada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores mantêm seus preços registrados, durante o período de até 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o Município de Iúna/ES efetuar as aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados.

11.2. Justificamos a escolha do Sistema de Registro de Preços para aquisição dos materiais gráficos, carimbos e materiais para publicidade, tendo em vista:



11.2.1. Permite a formação de um banco de preços registrados, facilitando a rápida aquisição dos materiais quando necessário, evitando a necessidade de realizar novas licitações a cada compra, economizando tempo e recursos administrativos.

11.2.2. A aquisição de quantidades variáveis ao longo do período de validade da ata, de acordo com a necessidade da administração pública, proporcionando maior flexibilidade e adaptação às demandas que possam surgir durante o período de vigência do registro.

11.2.3. O estímulo à concorrência entre os fornecedores, uma vez que estes competem entre si para oferecer os melhores preços, contribuindo para a obtenção de condições mais vantajosas para a administração, garantindo a obtenção de materiais de qualidade a preços competitivos.

11.2.4. O planejamento orçamentário, uma vez que permite prever e programar as despesas ao longo do período de vigência do registro, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

11.2.5. O quantitativo elevado, o qual inviabiliza a aquisição em uma única parcela;

11.3. Os licitantes deverão estar cientes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente (de uma única vez) todo o quantitativo do material constante deste Termo de Referência. O Município de Iúna/ES não se

responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Administração;

11.4. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas situações prevista na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023)

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

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

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

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



12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

12.1.1. Anexo I: Relatório de fiscalização;

12.1.2. Anexo II: Modelo de notificação;

Iúna/ES, 23 de abril de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração deste Termo de Referência.

SERVIDOR OU EQUIPE RESPONSÁVEL

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação - Portaria nº 001/2024



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3], fiscais do contrato informado acima, declaramos que a obra descrita abaixo está sendo executada na forma do contrato.

Mês de competência de execução:

[mês de referência da prestação dos serviços]

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]	[nome fiscal 2]	[nome fiscal 3]	[nome do gestor]
Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato

(*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MODELO DE NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento da ata de registro de preços referida acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir a ata de registro de preços, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]

Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: 85792ea1c4e8beb6a582e8cceb6b6f4b

Documento assinado por:

Kédina Cantílio Pereira Timóteo	
CPF: 09763020719	
Email Verificado: kedina.compras@iuna.es.gov.br	
IP: 2804:a84:41cd:3400:7a91:254:1432:f418 Data: 23/04/2024 15:26:55	

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 23/04/2024 15:26:58