



AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO IRP Nº 22/2025

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, CARIMBOS E MATERIAIS PARA PUBLICIDADE

Processo Administrativo Digital: **2025-9JCNK**

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**



1. O Município de Iúna/ES, por meio da Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças, realizará processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, tendo como critério de julgamento o menor preço por lote, para registro de preços objetivando a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, CARIMBOS E MATERIAIS PARA PUBLICIDADE**, nos termos do Termo de Referência em anexo.
2. O processo licitatório será realizado pelo Município de Iúna o qual será o órgão gerenciador e gestor da Ata de Registro de Preços.
3. A forma de contratação, execução e gestão do objeto estão especificadas na minuta do Termo de Referência (TR) anexo a este documento.
4. Os valores unitários registrados nesta IRP e indicados no TR são preliminares, podendo divergir dos estimados publicados no edital.
5. Poderão participar desta intenção de registro de preços órgãos públicos da administração direta.



6. O prazo para envio da intenção de participação do registro de preço será de 08 dias úteis, subsequente à publicação deste documento, nos termos do Art. 1º, §4º do Decreto Municipal nº 07/2024.
7. Aos órgãos ou entidades públicas interessadas em integrar a futura ata, como participantes, pede-se a gentileza de encaminhar ofício endereçado à Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, por meio do endereço eletrônico kedina.compras@iuna.es.gov.br, informando o(s) item(ens), quantitativos e local de entrega.

São anexos a esta intenção de registro de Preço o Termo de Referência.

Iúna/ES, 04 de agosto de 2025.

- assinado digitalmente -

KÉDINA CANTÍLIO PEREIRA TIMOTEO

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO – CPC / EQUIPE DE APOIO

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, CARIMBOS E MATERIAIS PARA PUBLICIDADE

Processo Administrativo Digital: **2025-9JCNK**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	12
2.1. Motivação	12
2.2. Objetivo	13
2.3. Benefícios	14
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	15
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	16
4.6. SUSTENTABILIDADE	17
4.7. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):	18
4.8. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO	18
4.9. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA	18
4.10. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE	19
4.11. SUBCONTRATAÇÃO	19
4.12. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO	19
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	20
5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA	20
5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	22
6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	23
6.5. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	24
6.6. GESTOR DA CONTRATAÇÃO	26
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	28
7.1. RECEBIMENTO	28
7.2. LIQUIDAÇÃO	30
7.3. PRAZO DE PAGAMENTO	32
7.4. FORMA DE PAGAMENTO	33
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO	34
8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA	34
8.2. FORMA DE FORNECIMENTO	34
8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	34
8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA	37
8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	38
8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	40
8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	40
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	40
9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	40
9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	40
9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO	41
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	41
11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	42
12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA	45

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de 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 COMPRA PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADES						VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SMG		SME		SMS			
				MIN	MÁX	MIN	MÁX	MIN	MÁX		
01	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	30	150	10	100	-	-	R\$33,67	R\$16.835,00
02	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	100	690	100	480	200	220	R\$29,50	R\$41.005,00
03	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	M²	10	100	10	100	-	-	R\$109,30	R\$21.860,00



		FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.									
04	22123	FOLDER GUIA TURÍSTICO - DESCRIÇÃO: TAMANHO 32x66CM, 7(SETE) DOBRAS COM 1(UMA) DOBRA NO MEIO; PAPEL COUCHÊ 120GR; FOTOLITO COLORIDO 4x4.	MIL	02	06	-	-	-	-	R\$761,19	R\$4.567,14
05	27609	FOLDER 4X4 (A4) - DESCRIÇÃO: - CONFECCÃO 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	2	7	-	-	18	20	R\$413,92	R\$11.175,84
06	27608	FOLDER 4X4 (A5) - DESCRIÇÃO: - CONFECCÃO 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, - IMPRESSO CONFORME ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	MIL	5	10	-	-	21	22	R\$332,67	R\$10.645,44
07	27620	IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO AUTOMOTIVO M2. DESCRIÇÃO: - IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO LEITOSO AUTOMOTIVO POLIMÉRICO 0.6MM,	M²	3	15	30	100	-	-	R\$110,30	R\$12.684,50
08	17025	TICKET-FEIRA - DESCRIÇÃO: - CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHE 115GR; COLORIDO; MEDIDAS DE CADA TICKET 4,5 X 3 CM. A QUANTIDADE QUE	UN	100.000	356.000	7.000	21.000	3.000	7.000	R\$0,07	R\$26.880,00



		DEVERÁ VIR NA CARTELA SERÁ INFORMADA JUNTO COM A ARTE GRÁFICA ELABORADA PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.									
09	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	05	30	-	-	25	30	R\$24,86	R\$1.491,60
10	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	-	-	-	-	06	10	R\$25,90	R\$259,00
11	13968	CARIMBO AUTOMÁTICO - DESCRIÇÃO: - 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.	UN	-	-	5	20	25	30	R\$18,32	R\$549,60
12	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.	BL	-	-	-	-	20	25	R\$8,97	R\$224,25
13	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	-	-	-	-	5.000	6.000	R\$0,11	R\$660,00
14	17001	LAUDO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO (BPAI) -	BL	-	-	-	-	150	180	R\$7,85	R\$1.413,00



		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.									
15	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	-	-	-	-	600	700	R\$2,75	R\$1.925,00
16	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	-	-	-	-	250	300	R\$5,37	R\$1.611,00
17	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	-	-	-	-	600	700	R\$6,57	R\$4.599,00
18	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	22	R\$10,19	R\$224,18
19	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	-	-	-	-	15	18	R\$4,18	R\$75,24



20	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	-	-	-	-	300	350	R\$5,83	R\$2.040,50
21	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	22	R\$9,23	R\$203,06
22	16989	ETIQUETA DENGUE/ENTOMOLOGIA - MEDIDAS 5,5 X 5,5CM - DESCRIÇÃO: - FRENTE IMPRESSO, PAPEL BRANCO, 75 GRS, 5,5CM X 5,5CM. - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA EMBALAGEM PACOTE COM 100 ETIQUETAS.	PC	-	-	-	-	20	30	R\$6,00	R\$180,00
23	36903	CADERNETA DA GESTANTE FORMATO FECHADO 14,8 X 21 CM, FORMATO ABERTO 29,6 X 21 CM, CAPA CORES 4/4, PAPEL COUCHÊ GRAMATURA MÍNIMA DE 210GR E MÁXIMA DE 230GR. MIOLO CORES 4/4, PAPEL OFFSET 90 GRAMAS. NÚMERO DE PÁGINAS: 24 FRENTE E VERSO, PÁGINAS DE MIOLO + CAPA E CONTRACAPA. ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UN	-	-	-	-	1.800	2.000	R\$6,18	R\$12.360,00
24	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	22	R\$7,60	R\$167,20
25	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,	UN	-	-	-	-	1.000	1.300	R\$5,09	R\$6.617,00



		IMPRESSAS FRENTE E VERSO COLORIDO.									
26	17813	CADERNETA DE SAUDE DA CRIANCA 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	-	-	-	-	1.000	1.300	R\$5,09	R\$6.617,00
27	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	-	-	-	-	30	40	R\$7,33	R\$293,20
28	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	-	-	-	-	25	30	R\$8,69	R\$260,70
29	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	-	-	-	-	60	80	R\$8,33	R\$666,40
30	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	-	-	-	-	60	80	R\$8,33	R\$666,40
31	17008	PNCD REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - DESCRIÇÃO: - FRENTE E VERSO IMPRESSO, PAPEL BRANCO, 90 GRS, 27,5CM X 22CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL	-	-	-	-	60	80	R\$8,33	R\$666,40



		- ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.									
32	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	15	R\$11,21	R\$168,15
33	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	-	-	-	-	60	80	R\$15,70	R\$1.256,00
34	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	-	-	100	2.000	-	-	R\$0,72	R\$1.440,00
35	15340	FICHA DE MATRÍCULA - DESCRIÇÃO: - F/V, TAMANHO 33X24, 180G - PACOTE COM 100 FICHAS - ARTE FINAL A SER ENVIADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA.	PC	-	-	05	35	-	-	R\$22,56	R\$789,60
36	34226	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO 1 - CÓPIA/IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICA	UN	-	-	100	2.000	-	-	R\$0,12	R\$240,00
37	34227	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO 2 - CÓPIA/IMPRESSÃO A4 COLORIDA	UN	-	-	50	1.000	-	-	R\$0,34	R\$340,00
38	27619	IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO M2 descrição: - impressão digital em adesivo leitoso calandrado 0.8mm. - arte final a ser enviada pela prefeitura municipal de iúna,	M²	50	380	50	220	-	-	R\$77,00	R\$46.200,00
39	24640	Plotagem total com arte - Personalização de veículos nas	M²	56	874	81	378	48	280	R\$115,80	R\$177.405,60



		laterais e traseiras (Conforme solicitação e arte definida pela Secretaria Municipal interessada). Tamanhos variados, proporcionais ao tamanho do veículo, com impressão digital de alta resolução em vinil, resistente ao sol e a chuva. Aplicação de verniz protetor para aumento da durabilidade da impressão. Obs: O serviço contempla (se necessário) a remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação de nova plotagem.									
40	27622	IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO TRANSPARENTE M2 descrição: - impressão digital em adesivo leitoso transparente calandrado 0.8mm. - arte final a ser enviada pela prefeitura municipal de Iúna,	M²	100	300	50	150	-	-	R\$61,67	R\$27.751,50
41	27616	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA OUTDOOR M2 descrição: - impressão digital em lona front line outdoor 380g, - acabamento em ilhós distanciados com um máximo de 25cm. - arte final a ser enviada pela prefeitura municipal de Iúna,	M²	50	150	100	300	-	-	R\$86,75	R\$39.037,50
42	28479	PLOTAGEM DE ADESIVO EM PVC descrição: - plotagem em pvc. - confeccionadas com aplicação de adesivo vinil em impressão digital, - pvc incluso no serviço, - impresso conforme arte final a ser enviada pela prefeitura municipal de Iúna	M²	80	200	50	150	-	-	R\$116,12	R\$40.642,00

VALOR TOTAL R\$ **515.870,80**

SMG - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - **SME** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - **SMS** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBS - Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão são para atendimento a todas as Secretarias, **EXCETO** a Secretaria de Educação e a Secretaria de Saúde.

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, 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 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 DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

2.1.1. Tendo em vista o término das Atas de Registro de Preços decorrentes do Processo nº 753/2024;

2.1.2. A continuidade desse processo é essencial, uma vez que os contratos anteriores, com o mesmo objeto, demonstraram ser economicamente vantajosos e logisticamente viável para a Administração Pública Municipal;

2.1.3. A presente contratação objetiva suprir as necessidades atuais e ocasionais de reposição de material, tendo em vista, serem indispensáveis ao desenvolvimento das atividades desta administração;

2.1.4. A Secretaria Municipal de Saúde, vem empreendendo intensos esforços no sentido de melhorar a qualidade e agilidade dos serviços prestados. Entretanto, para dar continuidade aos serviços e qualificá-los, faz-se também necessário a aquisição de materiais gráficos para atendimento às demandas da Secretaria e seus respectivos setores.

2.2. Objetivo

2.2.1. A contratação em tela visa aos seguintes objetivos:



2.2.1.1. Considerando que a presente aquisição são ferramentas eficazes para educar a população sobre questões de saúde, prevenção de doenças, promoção de hábitos saudáveis e conscientização sobre medidas preventivas específicas, como vacinação, higiene pessoal e controle de doenças transmissíveis, como impressão de folhetos, cartazes e panfletos;

2.2.1.2. Importante informar que a aquisição de receituários azul e de controle especial é fundamental para garantir o cumprimento das normas regulatórias, proteger a segurança dos pacientes, controlar e rastrear o uso de medicamentos sujeitos a controle especial e atender às demandas clínicas específicas de forma ética e responsável. Esses documentos desempenham um papel essencial na promoção da segurança e qualidade dos cuidados de saúde, contribuindo para o bem-estar e a saúde da população.

2.2.1.3. O uso de materiais padronizados, como carimbos oficiais e elementos de identidade visual, promove maior organização e facilita a identificação de documentos e serviços emitidos pela Prefeitura. Essa padronização assegura a autenticidade, a transparência e a confiabilidade das informações públicas;

2.2.1.4. A divulgação de eventos culturais, esportivos, turísticos e comerciais por meio de materiais publicitários desempenha um papel essencial no

fortalecimento da economia e no desenvolvimento social do município. Essas ações incentivam o turismo, valorizam o comércio local e contribuem para a geração de emprego e renda na comunidade.

2.3. Benefícios

2.3.1. Garantia de identidade visual padronizada (cores, logomarcas, layout), fortalecendo a imagem institucional da Prefeitura;

2.3.2. Melhoria da apresentação de materiais oficiais como folders, cartazes, banners e convites;

2.3.3. Atendimento rápido a demandas emergenciais de divulgação de campanhas, eventos, comunicados e programas municipais;

2.3.4. Apoio em campanhas obrigatórias (saúde, educação, meio ambiente, defesa civil);

2.3.5. A contratação do objeto em tela garante qualidade, agilidade, padronização e economia, fortalecendo a comunicação institucional e a transparência da gestão pública.

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.

2.5. O objeto do registro de preço está previsto na Lei Orçamentária Anual.

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

3.1. A presente contratação tem por finalidade a seleção de empresa especializada para o fornecimento de **aquisição de materiais gráficos, carimbos e materiais para publicidade**

3.2. , abrangendo todo o ciclo de vida do objeto, desde o planejamento, criação, produção, fornecimento e utilização, até a destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes do processo produtivo. A solução compreende a padronização da identidade visual institucional da Prefeitura Municipal de Iúna-ES, contemplando a confecção de folders, cartazes, panfletos, entre outros, e demais suportes necessários às campanhas institucionais, educativas e informativas. Os serviços incluem, ainda, criação de layout, diagramação, tratamento de imagens e adequação da arte final, utilizando-se materiais de qualidade e técnicas atualizadas de impressão, garantindo fidelidade de cores, acabamento profissional e durabilidade. Durante a fase de planejamento, serão observadas as demandas das secretarias municipais, definindo-se formatos, especificações e quantidades, respeitando as normas técnicas e a legislação vigente. Na etapa de execução, serão empregados insumos adequados, processos revisados e

aprovados previamente para assegurar a conformidade do produto final. A fase de utilização destina-se à ampla divulgação das ações de governo, programas e serviços de interesse público, assegurando transparência e eficiência na comunicação com a população. Por fim, o ciclo de vida do objeto inclui a destinação correta de resíduos e materiais obsoletos, conforme boas práticas ambientais. Espera-se, com esta contratação, promover qualidade, agilidade e economia na produção dos materiais, fortalecendo a comunicação institucional e o relacionamento da gestão municipal com a sociedade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá fornecer os materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Prefeitura Municipal de Iúna/ES, em estrita observância das especificações propostas, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando detalhadamente as indicações do tipo e procedência.

4.2. A inspeção e fiscalização pela Prefeitura não isentam, tão pouco diminui a responsabilidade da empresa vencedora do pregão quanto a qualidade do material.

4.3. As entregas dos produtos serão acompanhadas por Fiscais de Contratos/atas devidamente indicados pela Secretaria solicitante e nomeados pelo Gabinete do Prefeito, através de Portaria;

4.4. Os materiais resultantes dos serviços contratados deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens íntegras e adequadas, observando rigorosamente as especificações descritas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

4.5. A contratada deverá assegurar que a apresentação, a proteção e a integridade dos materiais estejam em conformidade com todas as exigências técnicas e qualitativas previstas.

4.6. SUSTENTABILIDADE

4.6.1. Critérios de sustentabilidade para atender os requisitos de Contratações Sustentáveis:

4.6.1.1. Utilização de lonas, plásticos e adesivos com possibilidade de reciclagem ou reaproveitamento;

4.6.1.2. Controle e destinação adequada dos resíduos gerados durante a produção gráfica;

4.6.1.3. Materiais publicitários produzidos com qualidade e resistência, prolongando sua vida útil;

4.6.1.4. Incentivo a soluções e tecnologias que resultem na diminuição de impactos ambientais negativos;

4.6.1.5. Adoção de boas práticas que aumentem a eficiência produtiva e reduzam a geração de poluentes;

4.6.1.6. Realizar a coleta seletiva e a destinação ambientalmente adequada de aparas, sobras de papel, embalagens e demais resíduos oriundos do processo de impressão e acabamento;

4.6.1.7. Incentivar soluções criativas e tecnológicas que resultem em menor impacto ambiental nos materiais gráficos e publicitários;

4.6.1.8. A adoção desses critérios permite que a Prefeitura alinhe suas aquisições às políticas públicas de sustentabilidade, gerando menos impacto ambiental, estimulando a economia e cumprindo metas de eficiência no uso de recursos.

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

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

4.8. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO

4.8.1. Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos.

4.9. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

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

4.10. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

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

4.11. SUBCONTRATAÇÃO

4.11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.12. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.12.1. 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. A prestação do serviço será conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 15 (quinze) 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 conclusão dos serviços 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. Executar o objeto contratual, nos prazos estipulados e de acordo com as especificações e condições previstas na Ata de Registro de Preços;

5.1.4. Refazer, às suas expensas, o objeto contratual executado em desacordo com estabelecido na Ata de Registro de Preços;

5.1.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Gestão/Fiscalização durante a vigência da Ata de Registro de Preços e, no caso de reclamações, responder a elas no prazo determinado;

5.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como por taxas, impostos, frete, embalagens e outras obrigações que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto ora contratado;

5.1.7. Os materiais resultantes da prestação do serviço deverão ser entregues nos seguintes endereços: **Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Iúna/ES**, localizado à Av. Prof. Amphiphio 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 e **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação:** Localizado na Rua Ipiranga, s/n, Quilombo, Iúna/ES, CEP 29.390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h.

5.1.8. Nos casos de serviços que envolvam a plotagem total de veículos:

I - Quando a empresa contratada estiver localizada em um raio de até 15 (quinze) quilômetros da sede do Município, caberá ao Município providenciar o deslocamento do veículo até o endereço da contratada.

II - Quando a distância entre a sede do Município e o endereço da contratada for superior a 15 (quinze) quilômetros, a responsabilidade pelo transporte, logística e quaisquer custos decorrentes para a execução do serviço será integral e exclusiva da empresa contratada.

5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.2.1. Garantia de Qualidade: A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados e dos materiais entregues

pelo prazo mínimo de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da entrega e/ou conclusão do serviço, conforme previsto no art. 26 do Código de Defesa do Consumidor e na legislação aplicável;

5.2.2. Correções e Substituições: Durante o período de garantia, a contratada ficará responsável, sem ônus adicional para a Administração, pela correção, substituição ou reexecução de quaisquer materiais ou serviços que apresentem falhas, defeitos de impressão, acabamento, montagem, instalação, inadequação às especificações técnicas ou qualquer outro vício que comprometa a qualidade e funcionalidade do objeto contratado;

5.2.3. Assistência Técnica: Caso haja fornecimento de materiais vinculados à publicidade, a contratada deverá prestar assistência técnica durante todo o período de utilização, bem como proceder a reparos ou ajustes quando necessário;

5.2.4. Responsabilidade: Todos os custos decorrentes da assistência técnica, manutenção, substituição e garantia correrão por conta da contratada, não cabendo qualquer ônus adicional para a Administração Pública;

5.2.5. Não conformidade: O não cumprimento das condições acima poderá acarretar na aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, incluindo advertência, multa, suspensão temporária e outras penalidades cabíveis.

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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.5.1. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais, ou pelos respectivos substitutos.

6.5.2. Os fiscais da Contratação acompanharam 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 inexatidão 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/Ata serão:

FISCAL DO CONTRATO/ATA		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
302314	Elaine Cristina de Souza	Titular
30333	Arlene de Souza e Silva	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/ata 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/Ata serão os servidores:

GESTOR DO CONTRATO/ATA		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
310645	Thiago Gomes da Silva	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/ata, 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/ata.

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://edocs.es.gov.br/>

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

7.2.4. 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:

7.2.5. o prazo de validade;

7.2.6. a data da emissão;

7.2.7. os dados do contrato/ata e do órgão contratante;

7.2.8. o período respectivo de execução do contrato/ata;

7.2.9. o valor a pagar; e

7.2.10. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.11. 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.

7.2.12. 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.

7.2.13. 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.

7.2.14. 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.

7.2.15. 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.

7.2.16. 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.

7.2.17. 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\$515.870,80** (quinhentos e quinze mil e oitocentos e setenta reais

e oitenta 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, foi definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e 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:

090001.0812200132.045 33903900000 0000163
130001.2012200072.027 33903900000 0000352
230001.1212200102.083 33903900000 0000745
070001.1512200082.035 33903900000 0000096
120001.2678200022.124 33903900000 0000339
220001.2781200152.165 33903900000 0000720
210001.0412300052.164 33903900000 0000698
190001.0412200022.162 33903900000 0000659



200001.0412100022.163 33903900000 0000682
150001.1845200092.040 33903900000 0000411
020001.0412200022.008 33903900000 0000007
170001.0412200022.008 33903900000 0000625
230001.1236500102.096 33903900000 0000784
230001.1236100102.094 33903900000 0000764

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

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 DE 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.

11.4.5. A decisão sobre o pedido de repactuação de preços ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, tal como disposto no art. 92, incisos X e XI da Lei 14.133/2021, será proferida no prazo de até 30 (trinta) dias, concluída a instrução do processo administrativo que originou o requerimento da parte interessada, podendo o referido prazo ser prorrogado por igual período, mediante expressa motivação.

11.4.6. A administração municipal não participará de mais de uma ata de registro de preços, com o mesmo objeto no prazo de validade daquela que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, a teor do que prevê o artigo 82, inciso VIII, da Lei 14.133/2021.” Essa regra visa evitar a duplicidade de registros para o mesmo objeto, ressalvada a complementação da necessidade não atendida inicialmente.

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, 31 de julho de 2025.

Declaro que sou responsável pela elaboração
deste Termo de Referência.

--assinado digitalmente--

KÉDINA CANTÍLIO PEREIRA TIMOTEO

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 Eletrônico nº [n]/xxxx
Ata/Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência da Ata/Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3], fiscais do contrato/ata 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 Eletrônico nº [n]/xxxx
Ata/Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência da Ata/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]

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

KÉDINA CANTÍLIO PEREIRA TIMOTEO

MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO - CPC/EQUIPE DE APOIO

DIRC - SEMG - PMIUNA

assinado em 04/08/2025 11:16:14 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 04/08/2025 11:16:14 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por KÉDINA CANTÍLIO PEREIRA TIMOTEO (MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO - CPC/EQUIPE DE APOIO - DIRC - SEMG - PMIUNA)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-R5R67W>