

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de materiais gráficos personalizados, destinados a atender às necessidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Itapemirim, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por finalidade suprir a demanda por materiais gráficos necessários ao adequado funcionamento da Câmara Municipal de Itapemirim.

Embora a Câmara possua sistema eletrônico para tramitação de processos administrativos e legislativos, determinados setores ainda necessitam da impressão de documentos físicos, que padronizados auxiliam na organização de documentos frequentemente consultados.

A utilização de capas de processos contribui para a organização, preservação e controle dos documentos físicos, prevenindo danos, extravios além de facilitar o arquivamento e a consulta, especialmente nos setores contábil, financeiro e administrativo, assegurando maior eficiência e transparência.

A aquisição de envelopes e papel timbrados visa padronizar a comunicação oficial da Câmara Municipal, conferindo formalidade, identificação institucional, segurança no envio de documentos e fortalecimento da imagem institucional perante outros órgãos e a sociedade.

Os cartões com logo e descritivos institucionais, quando utilizados exclusivamente para identificação funcional dos parlamentares, facilitam a comunicação entre os vereadores e os munícipes, contribuindo para o princípio da transparência e do acesso à informação.

Na aquisição de Papel Timbrado, a Câmara Municipal de Itapemirim objetiva padronizar e organizar a comunicação oficial, facilitando a identificação de remetente e destinatário, evitando erros e confusões na troca de correspondências, e reforçando a imagem e reputação da instituição. Além disso, o uso de papel timbrado pode transmitir uma mensagem de seriedade e profissionalismo, o que é essencial em um ambiente legislativo.

Os materiais pretendidos representam investimento de baixo custo, com significativo benefício institucional, estando a contratação alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, publicidade e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Produto/Especificação	Unid.	Quantidade
01	Capas de processo – Papel couchê, cor branca, tamanho aberto – 48 X 33 CM (aproximadamente), com impressão colorida no Brasão da CMI.	Unid.	5.000
02	Cartão de visita frente e verso medida 9x5 cm colorido 4/4 - com aplicação de laminação fosca + verniz localizado nas informações, sendo 500 unidades para cada vereador e 1000 unidades Câmara de Itapemirim.	Unid.	7.500
03	Envelope meio ofício 1/2 cm, cor branca, impressão colorida no Brasão da CMI		1.000
04	Envelope Ofício 24 X 34 cm, cor branca, impressão colorida no Brasão da CMI.	Unid.	2.000
05	Papel 75g/m ² - tamanho 21x29,7cm com timbre colorido 4/0 em um dos lados.	Unid.	40.000
06	Adesivo autocolante (tag adesiva) – de aproximadamente 27mm de diâmetro, com impressão do brasão da Câmara Municipal de Itapemirim (CMI) em alta resolução, material brilhoso respeitando as cores oficiais e a identidade visual institucional.	Unid.	2.000

Observação: O design e a arte impressa nos materiais serão definidas junto a licitante após o recebimento da ordem de serviço.

4. DO MÉTODO E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO

O fornecimento dos materiais será realizado em parcela única, mediante entrega imediata, após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Câmara Municipal de Itapemirim.

5. APRESENTAÇÃO DA ARTE, APROVAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA

Após a assinatura do contrato, a empresa contratada terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis para apresentar a arte/layout dos materiais gráficos à Câmara Municipal de Itapemirim.

A Câmara Municipal de Itapemirim terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para análise e aprovação da arte/layout apresentada.

A partir da data da aprovação final da arte/layout, iniciar-se-á a contagem do prazo para a entrega dos materiais, que será de 15 (quinze) dias úteis.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, sob demanda, de materiais gráficos personalizados destinados ao atendimento das necessidades institucionais, administrativas, legislativas, cerimoniais e de comunicação da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

A contratação contempla a confecção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais gráficos diversos, produzidos de acordo com as especificações técnicas, quantitativos e layouts definidos pela Administração, observando os padrões de identidade visual institucional do Poder Legislativo Municipal.

A solução deverá contemplar todas as etapas necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo:

- desenvolvimento e adequação de arte final, quando solicitado;
- prova digital ou física para aprovação da Administração;
- impressão em conformidade com as especificações técnicas;
- serviços de acabamento gráfico;
- embalagem adequada;
- transporte e entrega dos materiais nas dependências da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

Os materiais deverão possuir qualidade compatível com as finalidades institucionais a que se destinam, observando critérios de durabilidade, legibilidade, fidelidade de cores, resistência e acabamento adequado, garantindo boa apresentação visual e padronização da comunicação institucional.

A contratação se mostra necessária para assegurar suporte às atividades parlamentares, administrativas e institucionais da Câmara Municipal, contribuindo para a adequada divulgação de atos oficiais, realização de eventos institucionais, identificação visual dos documentos administrativos e fortalecimento da comunicação pública com a população.

A solução adotada por meio de contratação especializada apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando a inviabilidade técnica e econômica de execução direta dos serviços gráficos pelo próprio órgão, uma vez que a Câmara Municipal não dispõe de estrutura operacional, equipamentos gráficos industriais, insumos específicos e mão de obra especializada para produção em escala e com qualidade técnica adequada.

A futura contratação deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, padronização, interesse público e vantajosidade administrativa, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da necessidade administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim/ES, a futura contratação deverá observar os requisitos mínimos abaixo especificados,

necessários à adequada execução do objeto e ao atendimento do interesse público.

Requisitos Gerais

A contratada deverá ser empresa especializada no ramo de serviços gráficos e fornecimento de materiais gráficos personalizados, possuindo capacidade técnica, operacional e logística compatível com a execução do objeto contratado.

Os materiais fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando padrões de qualidade, durabilidade, acabamento, fidelidade de impressão e identidade visual institucional.

A execução contratual deverá ocorrer de forma parcelada, sob demanda, conforme as necessidades da Câmara Municipal, durante toda a vigência do contrato.

Qualidade dos Materiais

Os materiais gráficos deverão:

- ser novos e de primeiro uso;
- possuir boa qualidade de impressão;
- apresentar cores uniformes e nítidas;
- possuir acabamento adequado ao tipo de material;
- estar livres de defeitos, manchas, borrões, falhas de impressão, rasuras ou deformidades;
- observar as dimensões e especificações técnicas solicitadas pela Administração;
- utilizar papéis, tintas e insumos compatíveis com os padrões de mercado.

Os serviços de impressão deverão garantir legibilidade, resistência e apresentação visual compatível com o uso institucional e oficial do Poder Legislativo Municipal.

Personalização e Identidade Visual

Os materiais deverão ser confeccionados conforme modelos, artes, layouts, conteúdos e orientações fornecidas pela Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

A contratada deverá preservar integralmente a identidade visual institucional, incluindo:

- brasão oficial;
- logomarca institucional;
- padrões de cores;
- tipografias;
- elementos gráficos oficiais;
- demais diretrizes fornecidas pela Administração.

Quando solicitado, a empresa deverá realizar ajustes técnicos e adequações nas artes fornecidas, sem ônus adicional para a Administração.

Prova e Aprovação

Antes da produção definitiva, a contratada deverá disponibilizar prova digital ou física do material para análise e aprovação da Câmara Municipal, quando exigido pela Administração.

A produção somente poderá ser iniciada após aprovação formal da arte final pelo setor responsável.

Prazo e Local de Entrega

A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de produção e entrega definidos pela Administração, considerando a natureza institucional e, em muitos casos, urgente dos materiais gráficos.

O prazo para entrega dos materiais gráficos personalizados será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da aprovação final do material (arte/layout) pela Câmara Municipal de Itapemirim.

A entrega dos materiais deverá ser realizada no Almoxarifado da Câmara Municipal de Itapemirim, localizado na Rua Adiles André Leal, s/nº, Bairro Serramar, Itapemirim/ES, CEP 29330-000, no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Substituição de Materiais

Os materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas, com defeitos de fabricação, impressão inadequada ou qualquer inconformidade deverão ser substituídos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração, no prazo estipulado pelo fiscal do contrato.

Capacidade Técnica

A empresa deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, podendo ser exigidos:

- atestados de capacidade técnica;
- comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- comprovação de inscrição em atividade econômica compatível com o objeto;
- demais documentos previstos na legislação vigente.

Sustentabilidade

Sempre que possível, a contratada deverá adotar práticas ambientalmente sustentáveis, incluindo:

- utilização racional de insumos;
- descarte ambientalmente adequado de resíduos;
- preferência por materiais recicláveis ou provenientes de fontes sustentáveis, quando tecnicamente viável;
- observância das normas ambientais aplicáveis.

Obrigações Relacionadas à Execução

A contratada deverá:

- responsabilizar-se integralmente pelos custos de produção, transporte, embalagem e entrega;
- manter sigilo sobre informações institucionais eventualmente constantes nos materiais;
- reparar quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual;
- manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

Conformidade Legal

A contratação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis às contratações públicas e aos serviços gráficos.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O contrato será executado mediante o fornecimento de bens, iniciando-se após a formalização da contratação e a emissão da respectiva Ordem de Compra/Fornecimento, com vigência compatível com o exercício de 2026, observadas as necessidades administrativas, o calendário legislativo e o cronograma de eventos institucionais da Câmara Municipal de Itapemirim.

A execução do objeto compreenderá as seguintes etapas operacionais:

- I – emissão da Ordem de Compra/Fornecimento pela Administração;
- II – produção e personalização dos itens, conforme as especificações técnicas e artes institucionais previamente aprovadas;
- III – embalagem, logística e transporte dos materiais;
- IV – entrega no local indicado;
- V – conferência, recebimento e aceitação pela Administração.

O fornecimento dos materiais será realizado de forma imediata, conforme a natureza do objeto, ficando a contratada obrigada a entregar os materiais no prazo, local e condições estabelecidos, sendo vedado o fornecimento em desacordo com a requisição administrativa.

A solicitação de fornecimento deverá ser formalizada pela Câmara Municipal de Itapemirim com antecedência mínima de 10 (dez) dias, contados da data prevista para a entrega, por meio de Ordem de Compra/Fornecimento, de modo a assegurar prazo hábil para produção, separação, logística e conferência dos itens, podendo referido prazo ser ajustado mediante justificativa administrativa formal, a critério da Administração.

A comunicação formal entre a Administração e a contratada dar-se-á, preferencialmente, por meio das Ordens de Compra/Fornecimento e demais comunicações administrativas oficiais, as quais definirão quantitativos, prazos, especificações complementares e demais orientações necessárias à correta execução do objeto.

Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, com identificação clara de suas características, especificações e finalidade, sendo recusados aqueles que apresentarem avarias, defeitos, desconformidades técnicas ou qualquer condição que comprometa sua utilização institucional.

Antes de finalizado o prazo de entrega, a contratada poderá solicitar, de forma justificada, a prorrogação do prazo, a qual será analisada pela área demandante, desde que não haja prejuízo às atividades institucionais, observadas as hipóteses de caso fortuito e força maior, nos termos do inciso V do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

O recebimento definitivo dos materiais não exime a contratada de responsabilidade futura quanto à qualidade, durabilidade e conformidade dos produtos entregues com as especificações deste Termo de Referência.

Será recusado todo e qualquer produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado ou em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição, apresentação e com as especificações técnicas estabelecidas.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Câmara Municipal de Itapemirim, por meio de gestor do contrato e fiscal(is) designado(s), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observada a compatibilidade entre as atribuições, a complexidade do objeto e a disponibilidade funcional dos agentes designados.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com suas cláusulas, com este Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial.

As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, inclusive por meio eletrônico, sempre que o ato exigir formalização, de modo a assegurar a rastreabilidade dos atos e decisões.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial de alinhamento, destinada à apresentação do plano de fiscalização, das obrigações contratuais, dos mecanismos de acompanhamento, dos critérios de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

Eventuais impedimentos, ordens de paralisação ou suspensão da execução contratual ensejarão a prorrogação automática do cronograma pelo período correspondente, mediante registro formal por apostilamento.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, quanto à qualidade, adequação e conformidade dos bens fornecidos.

O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório, a ampla defesa e a proporcionalidade entre a infração e a penalidade aplicada.

Da subcontratação

Fica expressamente vedada a subcontratação do objeto.

Da Fiscalização do Contrato

A empresa prestadora de serviços sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da CMI, que será exercida por um servidor da

CONTRATANTE denominado fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contados, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CMI e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

Fica designado como Fiscal do Contrato o servidor(a) Suellen Garcia da Fonseca Tulli, competindo-lhe acompanhar, fiscalizar, atestar a execução do objeto e verificar a conformidade dos uniformes entregues com as especificações técnicas.

Fica designado como Fiscal Substituto o servidor Caroliny Rodrigues Coutinho Moreira, que atuará nos afastamentos, impedimentos legais ou eventuais ausências do fiscal titular.

Compete ao fiscal do contrato acompanhar e verificar a conformidade do fornecimento dos bens com as especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência, procedendo ao recebimento provisório, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

Constatadas irregularidades, inexatidões ou desconformidades, o fiscal deverá registrar formalmente as ocorrências, notificar a contratada para correção dentro de prazo razoável e comunicar o gestor do contrato quando a situação demandar providências que extrapolem sua competência.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relevantes à execução, inclusive notificações, medidas corretivas, atrasos, glosas e demais fatos necessários à adequada instrução do processo (art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

A fiscalização administrativa abrangerá, quando aplicável, a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, o acompanhamento do empenho, da liquidação e do pagamento da despesa, bem como o controle de apostilamentos, termos aditivos e eventuais reajustes ou prorrogações.

O recebimento definitivo dos bens será realizado pelo gestor do contrato ou por servidor ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021.

A fiscalização não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes por eventuais vícios, defeitos ou irregularidades imputáveis à contratada.

Das Obrigações Administrativas da Contratada

A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de

habilitação exigidas, apresentando, quando solicitado e não disponível no SICAF, a documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

O inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, sendo tais encargos de inteira responsabilidade da contratada.

O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Do Gestor do Contrato

Compete ao gestor do contrato coordenar as atividades de fiscalização técnica e administrativa, consolidar os registros da execução contratual e adotar providências para assegurar o fiel cumprimento do contrato.

O gestor será responsável pela instrução dos processos de pagamento, alteração, prorrogação, aplicação de sanções e extinção contratual, bem como por comunicar à autoridade superior as situações que ultrapassem sua competência.

Ao final da execução, o gestor deverá elaborar relatório final, contendo avaliação quanto à consecução dos objetivos da contratação e recomendações para o aprimoramento das atividades administrativas.

Caberá, ainda, ao gestor encaminhar ao setor competente a documentação necessária à formalização da liquidação e do pagamento da despesa, nos valores aferidos pela fiscalização.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição da execução do objeto será realizada com base na entrega efetiva dos bens, considerando-se os itens do objeto do contrato, o cumprimento dos prazos, e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta contratada, em observância ao resultado pretendido pela Administração.

A conferência dos bens terá início no ato da entrega, mediante verificação preliminar dos quantitativos e prazos, e será complementada pela análise da qualidade, acabamento, identificação e adequação institucional, conforme aplicável a cada item contratado.

Constatada entrega em desconformidade com as exigências contratuais, poderá haver glosa proporcional, rejeição parcial ou total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, especialmente quando a contratada:

- I – deixar de entregar os bens nos quantitativos ou prazos pactuados;
- II – entregar bens em desacordo com as especificações técnicas ou com qualidade inferior à exigida;
- III – utilizar materiais ou processos de fabricação incompatíveis com o previsto contratualmente.

Do Recebimento dos Bens

Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, com verificação sumária da conformidade do material com as exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

O prazo para recebimento provisório será contado a partir da entrega efetiva dos bens, acompanhada da documentação de cobrança apresentada pela contratada.

Identificados vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades, a contratada será notificada para proceder à substituição ou correção, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, ficando suspenso o ateste para pagamento até a regularização integral.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, durabilidade e adequação dos bens fornecidos, nem a responsabilidade civil por eventuais vícios ocultos.

Em caso de controvérsia quanto à quantidade ou conformidade do objeto, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou por servidor ou comissão designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais, conforme art. 140, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021.

Os bens serão recebidos definitivamente obedecerão aos seguintes procedimentos:
Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos bens fornecidos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos

procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

Da Liquidação da Despesa

Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestados, o setor competente procederá à liquidação da despesa no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, nos termos da legislação aplicável.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

O prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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.

Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

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.

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.

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

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

Considerando o valor estimado da contratação, esta será realizada por contratação direta, na modalidade dispensa de licitação, observadas as orientações dos órgãos de controle e a regulamentação municipal aplicável, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Fundamentação legal da dispensa

A contratação direta por dispensa de licitação fundamenta-se no disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, aplicável às contratações de compras e serviços cujos valores sejam inferiores ao limite legal vigente.

O valor total estimado da contratação enquadra-se no limite previsto no dispositivo legal mencionado, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, atualmente fixado em R\$ 65.492,11 para compras e serviços comuns.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade de contratação direta por dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

8.5. Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência, proponha o MENOR PREÇO GLOBAL

Critérios de aceitabilidade das propostas

As propostas deverão:

I – estar expressas em moeda corrente nacional (R\$), com duas casas decimais;

II – conter valores unitários dos itens e o valor total do lote;

III – apresentar valor em numeral e por extenso;

IV – indicar prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias;

V – conter dados bancários do fornecedor;

VI – estar datadas e assinadas pelo representante legal ou procurador habilitado;

VII – conter identificação da empresa, inclusive CNPJ.

Serão desclassificadas as propostas que:

I – não atendam às exigências técnicas ou administrativas;

II – apresentem preços manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os preços de mercado;

III – contenham vícios que comprometam sua validade jurídica.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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>;

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;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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;

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

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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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;

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;

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade, quando for o caso;

Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a contratação é de R\$ 20.000,00 (vinte mil), conforme estimativa prevista no Plano Anual de Contratações – PCA 2026, sendo que será realizado levantamento de preços de mercado com objetivo de apurar uma estimativa atualizada e capaz de subsidiar parâmetros mais concretos, a referida apuração ocorrerá conforme os termos da Lei nº 14.133/2021, pautando-se pela vantajosidade da contratação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMI para o ano de 2026.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação

orçamentária:

Ficha:14

Elemento de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

14. MAPA DE RISCOS

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, analisar e estabelecer medidas preventivas e corretivas relacionadas à contratação de empresa especializada para aquisição de materiais gráficos personalizados destinados ao atendimento das necessidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

A gestão de riscos busca reduzir a possibilidade de falhas na execução contratual, assegurando eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e atendimento do interesse público.

Nº	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas	Plano de Contingência
01	Entrega dos materiais fora do prazo estabelecido	Média	Alto	Alto	Definição clara dos prazos no Termo de Referência e acompanhamento pelo fiscal do contrato	Aplicação de notificações e sanções administrativas previstas contratualmente
02	Fornecimento de materiais com baixa qualidade de impressão ou acabamento	Média	Alto	Alto	Estabelecimento detalhado das especificações técnicas e exigência de prova prévia para aprovação	Recusa do material e substituição imediata pela contratada
03	Divergência entre a arte aprovada e o material entregue	Média	Médio	Médio	Aprovação formal da arte final antes da impressão definitiva	Reimpressão integral do material sem ônus para a Administração
04	Quantitativos entregues em desacordo com a solicitação	Baixa	Médio	Médio	Conferência rigorosa no recebimento dos materiais	Solicitação de complementação imediata da entrega
05	Descontinuidade do fornecimento durante a vigência contratual	Baixa	Alto	Médio	Verificação da capacidade técnica e operacional da empresa durante a habilitação	Convocação da empresa remanescente ou adoção das medidas legais cabíveis

06	Elevação excessiva dos custos de mercado durante a execução contratual	Baixa	Médio	Baixo	Pesquisa de preços adequada e previsão contratual de reajuste conforme legislação	Reavaliação contratual nos limites legais
07	Falhas na comunicação entre contratada e Administração quanto às demandas gráficas	Média	Médio	Médio	Designação de servidor responsável pela fiscalização e centralização das solicitações	Reuniões de alinhamento e formalização das demandas
08	Vazamento ou uso indevido de informações institucionais constantes nos materiais	Baixa	Alto	Médio	Inclusão de cláusula de confidencialidade e responsabilidade contratual	Apuração administrativa e aplicação de penalidades
09	Atraso na aprovação das artes pela Administração	Média	Médio	Médio	Estabelecimento de fluxo interno para análise e aprovação das demandas	Reprogramação do cronograma de entrega
10	Inexecução parcial ou total do contrato	Baixa	Alto	Médio	Fiscalização contínua e exigência de documentação de habilitação regular	Aplicação das penalidades legais e eventual rescisão contratual

Avaliação dos riscos

A avaliação dos riscos foi realizada considerando:

- a probabilidade de ocorrência;
- o impacto na continuidade das atividades legislativas e administrativas;
- os prejuízos operacionais e institucionais decorrentes de eventual falha contratual;
- a possibilidade de mitigação por meio de fiscalização e controles administrativos.

Os riscos classificados como médios e altos demandarão monitoramento contínuo pela fiscalização contratual, visando garantir a adequada execução do objeto.

Responsáveis Pelo Gerenciamento Dos Riscos

O gerenciamento e monitoramento dos riscos identificados caberão:

- ao Fiscal do Contrato;
- ao Gestor do Contrato;
- ao setor requisitante;
- à autoridade competente da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

Compete aos responsáveis acompanhar a execução contratual, registrar ocorrências, adotar medidas preventivas e aplicar as providências administrativas necessárias em caso de descumprimento contratual.

Conclusão

Considerando as medidas preventivas e os mecanismos de controle previstos neste Mapa de Riscos, conclui-se que os riscos relacionados à contratação são administráveis e mitigáveis, não representando impedimento para a realização da contratação pretendida, desde que observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na legislação aplicável.

Justificativa para a não adoção de Matriz de Riscos contratual

Considerando que o objeto do presente processo consiste na aquisição de bens comuns, de fornecimento sob demanda, sem complexidade técnica elevada e sem riscos extraordinários supervenientes à contratação, entende-se que a presente análise de riscos é suficiente, proporcional e adequada para subsidiar a tomada de decisão administrativa e a gestão contratual.

Ressalta-se que a inexistência de matriz de riscos formal não afasta o dever da Administração de monitorar, reavaliar e tratar riscos ao longo de todo o ciclo da contratação, conforme orientações do Tribunal de Contas da União e princípios da boa governança pública.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

São obrigações do fornecedor contratado, além daquelas previstas na legislação aplicável e nas demais disposições deste Termo de Referência:

Executar o fornecimento do objeto de forma fiel e integral, em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos decorrentes do descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas;

Comunicar previamente à Câmara Municipal de Itapemirim a data e o horário previstos para a entrega dos materiais, ficando vedada a entrega de itens em desacordo com as especificações técnicas, bem como qualquer pleito de faturamento relativo a produtos recusados;

Prestar, sempre que solicitado, todos os esclarecimentos necessários à boa execução do objeto, atendendo prontamente às reclamações formuladas pela Contratante e comunicando, por escrito e de imediato, qualquer fato ou anormalidade que possa comprometer o cumprimento contratual;

Submeter-se à fiscalização exercida pela Administração, permitindo o acompanhamento do fornecimento em todas as suas etapas, sem que isso implique redução ou exclusão de sua responsabilidade pela correta execução do objeto;

Providenciar, às suas expensas, todos os meios necessários para garantir a plena e

tempestiva entrega dos materiais, inclusive nos casos de greve, paralisação ou quaisquer outros eventos previsíveis ou inerentes à sua atividade;

Não alegar a falta de materiais, insumos ou componentes como motivo de força maior para justificar atrasos ou descumprimento das obrigações contratuais, sujeitando-se às penalidades cabíveis.

Comunicar imediatamente à Contratante quaisquer alterações em seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone, correio eletrônico e dados bancários.

Cumprir integralmente a legislação de segurança e saúde no trabalho, bem como as demais normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto.

Manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

Responder pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do fornecimento, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade em razão da fiscalização exercida pela Administração.

Indenizar a Contratante ou terceiros por quaisquer danos ou prejuízos resultantes da execução contratual, ainda que decorrentes de omissão ou falha de fiscalização, adotando todas as medidas preventivas exigidas pela legislação vigente.

Substituir, sem ônus para a Câmara Municipal de Itapemirim, no todo ou em parte, os materiais considerados inadequados, defeituosos ou em desacordo com as especificações, em prazo compatível com a finalidade institucional da contratação, de modo a não comprometer eventos oficiais ou solenidades.

Da Garantia dos Materiais

A garantia dos materiais observará integralmente as disposições do Código de Defesa do Consumidor, sem prejuízo das demais garantias previstas na legislação e neste Termo de Referência.

Os materiais fornecidos deverão possuir garantia mínima de 03 (três) meses, contados da data do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação ou danos decorrentes do transporte até a sede da Câmara Municipal de Itapemirim.

Constatados defeitos de fabricação ou danos oriundos do transporte, os materiais deverão ser substituídos pela Contratada, com a mesma qualidade e quantidade, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação formal, sem qualquer ônus para a Contratante.

16. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Indicar os locais e horários em que deverá ser prestado o serviço e/ou entregues os materiais e componentes;

Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;

Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais e componentes;

Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência e no Contrato, quando cabível;

Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos se os mesmos estiverem em desacordo com as obrigações derivadas da presente aquisição, assumidas pela CONTRATADA;

Cumprir todas as normas e condições previstas na legislação correlata e no Termo de Referência;

Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições científicas a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer anormalidades verificadas nos produtos, para fim de adoção das providências cabíveis;

Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto desta contratação.⁴

17. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência da contratação e para fornecimento dos produtos, objeto do presente instrumento será a contar da data de assinatura do Contrato com duração até 31 de dezembro de 2026.

O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que devidamente justificada a necessidade administrativa, comprovada a vantagem para a Administração e mantidas as demais condições contratuais, nos termos dos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não implicará alteração automática de valores, devendo ser precedida de manifestação técnica e jurídica quanto à sua regularidade, compatibilidade com o objeto e disponibilidade orçamentária.

18. SANÇÕES DE INADIMPLEMENTO

Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.133/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla

defesa.

Na aplicação das sanções previstas neste item, a autoridade competente observará a natureza e a gravidade da infração, os danos dela decorrentes, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os antecedentes do contratado, em conformidade com o art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021, assegurada a observância do princípio da proporcionalidade.

As sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração e a adequação da medida ao caso concreto, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal do infrator.

A aplicação das sanções previstas neste item não afasta a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, nos casos de inexecução total ou parcial, ou de reiterado descumprimento das obrigações contratuais, observados os procedimentos e garantias previstos na Lei nº 14.133/2021.

Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V, VII, IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Multa de mora de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VII da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto;
- d) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato);
- e) Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato);
- f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V e VI, do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

19. DO FORO

As partes contratantes elegem o foro de Itapemirim-ES como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais

privilegiado que seja.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência foi elaborado de forma completa, técnica e detalhada, não se tratando de Termo de Referência simplificado, atendendo integralmente às exigências da Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas de planejamento das contratações públicas.

A contratação encontra-se expressamente prevista no Plano Anual de Contratações – PCA 2026 da Câmara Municipal de Itapemirim, estando em consonância com o planejamento institucional.

Integram o presente Termo de Referência, para todos os efeitos legais, o Estudo Técnico Preliminar – ETP e demais documentos que instruem o processo administrativo.

Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

Não será admitida reivindicação de alteração dos preços unitários ou global sob alegações tais como perdas não consideradas de materiais, projetos incompletos ou insuficientemente detalhados, quantitativos incorretos, dificuldades na prestação dos serviços especificados no prazo, entre outros.

Após a emissão da ordem de compra, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes executivos, materiais a serem aplicados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

Agentes públicos responsável pela elaboração	
Aprovado	

Itapemirim/ES, 18 maio de 2026.