



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2026

1. DO OBJETO

1.1 - Aquisição de Bem de Consumo – Materiais gráficos e Artigos personalizados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

QUADRO RESUMO	
Título e Objetivo Geral:	O objeto da presente licitação é Aquisição de Bem de Consumo – Materiais gráficos e Artigos personalizados para atender a demanda do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador da Região Norte, conforme especificações, requisitos e exigências descritos no Termo de Referência.
Delimitação do Objeto a ser licitado:	Aquisição de Materiais gráficos e Artigos personalizados.
Modalidade de Licitação e Base Legal:	Pregão Eletrônico – Aquisição de Materiais gráficos e Artigos personalizados, conforme ditames da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações e Decretos Estaduais 5352-R/2023 e alterações, 5545-R/2023.
Estimativa do Valor da Contratação:	R\$: 85.164,00 (oitenta e cinco mil cento e sessenta e quatro reais).
Prazo estipulado de vigência contratual:	<p>O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias e terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PCNP, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento, na forma do artigo 105 da Lei Federal n.º 14.133/2021.</p> <p>O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.</p> <p>A prorrogação automática deve ser registrada por apostilamento e instruída com a exposição das justificativas e o novo cronograma de execução e desembolso.</p>
Informação da Reserva Orçamentária 2025:	<p>UG: 440927 Gestão: 44901 Programa de Trabalho: 20.44.901.10.305.0061.2961 Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Fonte: 600</p> <p>Plano interno: Plano orçamentário do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador da Região Norte, exercício 2026.</p>





Unidade Administrativa responsável pela execução do objeto e fiscalização:	Superintendência Regional de Saúde de São Mateus/ Núcleo de Vigilância em Saúde/ Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.
Prazo estipulado para entrega dos materiais:	10 (dez) dias, a partir do recebimento da ordem de fornecimento.
Servidor responsável pela elaboração do TR:	Servidor: Luan Miranda de Sousa, nº funcional 4677633, Contato: (27) 99861-2961 - email: luansousa@saude.es.gov.br.
Versão e data da elaboração do Termo de Referência:	Versão 04, 20/03/2026
Fiscal/Gestora do Contrato:	Fiscal/Gestora: Ana Lúcia de Lima, nº funcional 1549707, Contato: (27) 99843-2126 - analima@saude.es.gov.br.
Modo de Disputa:	Aberto
Critério de Julgamento conforme Art. 60 do Decreto 5352/23:	Menor Preço Por Grupo de itens.
Forma de Adjudicação Artigo 82, §1 da Lei Federal 14.133/21:	Menor Preço Por Grupo de itens.
Solicitação de Amostra, conforme Art. 77 do Decreto 5352/23.	NÃO
Será permitida a participação de empresa em Consórcio	NÃO

2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

2.1 - Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar (ETP - Arts. 15 a 26 do Decreto Estadual 5352-R/23), apêndice deste Termo de Referência.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1 - O objeto será Aquisição de Bem de Consumo - Materiais gráficos e Artigos personalizados, para atender às necessidades do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador da Região Norte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, objetivando a realização do IV Simpósio Capixaba de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A Fundamentação da Contratação, o motivo e seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico, neste Termo de Referência.

4.2 - A estimativa da quantidade a ser adquirida baseou-se no quantitativo de participantes previsto para o evento e no levantamento das necessidades realizadas pelo Centro de Referência em Saúde do Trabalhador da Região Norte.

4.3 - O objetivo da contratação consiste na aquisição de bens de consumo, compreendendo materiais gráficos e artigos personalizados, com a finalidade de contribuir para a realização do IV Simpósio Capixaba de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

4.4 - O agrupamento dos itens se deve a adotar uma solução integrada de aquisição para os materiais listados nos itens 1 a 8 que possuem a mesma natureza e afinidade entre si e os itens 1 a 4, optou-se pelo agrupamento dos itens em dois grupos: Grupo 01, destinado aos materiais gráficos (itens 01 a 08) e Grupo 02, destinado aos artigos personalizados (itens 01 a 04). Esta divisão visa evitar a diversidade de fornecedores, garantindo um controle mais



eficiente e a redução de custos por meio da economia de escala. Assim, embora exista a possibilidade de separação dos itens há um alto risco de prejuízo à eficiência da operação, e consequentemente a eficácia dos resultados pretendidos. Além disso, com a contratação de um único fornecedor é possível realizar o dimensionamento adequado do material necessário para a execução dos trabalhos, reduzindo perdas e ampliando a eficiência na aplicação dos materiais. Além disso, promove a unicidade do objeto, maior eficácia logística no transporte, distribuição e entrega dos materiais, diminui o custo administrativo ao gerenciar um único fornecedor por grupo e assegura maior eficiência por meio da gestão de um único contrato para cada lote. A necessidade de padronização das matérias-primas e a confecção dos itens conforme as especificações do requisitante tornam esses lotes indivisíveis, impossibilitando a criação de cotas reservadas para os itens dos grupos. Ademais, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, tempestividade e garantias dos produtos. Portanto, o parcelamento incorreria em aumento de custo administrativo. Desse modo, a licitação deverá ser composta por dois grupos.

4.5 - O Plano de Contratação Anual do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador da Região Norte – CEREST Norte contempla, para o exercício de 2026, a realização do **IV Simpósio Capixaba de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora**, previsto para ocorrer em **29 de abril de 2026**, no município de **São Mateus/ES**, com estimativa de participação de aproximadamente **400 (quatrocentos) participantes**.

4.5.1 - Trata-se de evento de **abrangência estadual**, cujo tema central será a **pneumoconiose ocupacional**, agravo de elevado impacto epidemiológico e sanitário no contexto da Saúde do Trabalhador, especialmente na região norte do Espírito Santo, em razão dos processos produtivos predominantes e da exposição ocupacional a poeiras minerais.

4.5.2 - A promoção do referido simpósio fundamenta-se na necessidade de **fortalecer as ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador**, diante do cenário de subnotificação, da complexidade diagnóstica e dos desafios relacionados à prevenção das pneumoconioses. O evento constituirá espaço técnico qualificado para discussão, intercâmbio de experiências e alinhamento estratégico entre profissionais de saúde, gestores, instituições de fiscalização e entidades parceiras, contribuindo para o aprimoramento das políticas públicas voltadas à proteção da saúde da população trabalhadora.

4.5.3 - O objetivo geral do simpósio é **aprimorar a qualificação técnica das equipes envolvidas nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador**, com ênfase na prevenção, identificação, vigilância e manejo da pneumoconiose ocupacional no Estado do Espírito Santo. São objetivos específicos:

- I – Atualizar os profissionais de saúde acerca dos agravos respiratórios relacionados ao trabalho, especialmente as pneumoconioses;
- II – Discutir estratégias de prevenção e controle da exposição ocupacional a poeiras minerais em diferentes setores produtivos;
- III – Fortalecer a articulação entre os serviços e instituições que compõem a Rede de Atenção à Saúde e o Sistema Estadual de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- IV – Estimular a produção, análise e disseminação do conhecimento técnico-científico sobre doenças respiratórias ocupacionais;
- V – Socializar práticas exitosas e experiências consolidadas no campo da Saúde do Trabalhador.





4.5.4 - Para viabilizar a adequada execução do evento e garantir o alcance de seus objetivos institucionais, faz-se necessária a **Aquisição de Bens de Consumo – materiais gráficos e artigos personalizados**, os quais são essenciais para a organização das atividades, identificação dos participantes, divulgação institucional, apoio logístico e efetividade das ações programadas.

4.5.5 - A presente contratação encontra respaldo no **art. 200 da Constituição Federal**, que atribui ao Sistema Único de Saúde as ações de Saúde do Trabalhador, bem como nos princípios da publicidade, eficiência e economicidade previstos nos **arts. 5º e 37 da Constituição Federal**, na **Lei nº 14.133/2021**, e na **Lei Estadual nº 11.212/2020**, que institui o mês de abril como “Abril Verde”, dedicado às ações de sensibilização e prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho no calendário oficial do Estado do Espírito Santo.

4.5.6 - Dessa forma, a aquisição dos materiais especificados no presente Termo de Referência mostra-se **imprescindível para assegurar a efetividade da política pública de Saúde do Trabalhador**, contribuindo diretamente para a ampliação do acesso à informação, a promoção da saúde e a garantia do direito à saúde e à segurança no trabalho da população atendida pelo CEREST Norte.

4.6 - Houve a observância aos princípios:

4.6.1 - Da padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade, sustentabilidade e segurança - Conforme especificações contidas nos subitens do item 7 no respectivo Termo de Referência;

4.6.2 - Do parcelamento - Conforme item 9.2.2 especificado no presente instrumento;

4.6.3 - Da responsabilidade fiscal - Conforme exigência do item 1.2 do anexo I deste TR.

4.7 - Será obrigatório, o proponente oferecer proposta para integralidade dos itens e quantitativos previstos neste termo.

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

5.1 - A solução contempla a aquisição de materiais de consumo divididos em dois grupos: materiais gráficos e artigos personalizados.

5.2 - Assim, a presente solução contempla, de forma integrada, os aspectos técnicos, operacionais e administrativos necessários para assegurar a execução da ação institucional, a padronização da comunicação visual e a otimização dos recursos públicos ao longo de todo o ciclo de vida do objeto.

6. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADES

6.1 - Aquisição de Bem de Consumo - Materiais gráficos e Artigos personalizados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

GRUPO 01 – 08 ITENS MATERIAIS GRÁFICOS					
ITEM	SIADES	CAT/MAT	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTD.





01	606054	8916	Lona para ploter - características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; acabamento: brilho ou fosco; com ilhós e bainha reforçada; cor: branca, transparente ou leitosa; gramatura mínima: 440 g/m²; resolução mínima: 1440 dpi; tamanho: 3 x 2 m (comprimento x largura); impressão: digital 4/0 cores; material: lona pvc.	m²	01
02	606054	8916	Lona para ploter - características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; acabamento: brilho ou fosco; com ilhós e bainha reforçada; cor: branca, transparente ou leitosa; gramatura mínima: 440 g/m²; resolução mínima: 1440 dpi; tamanho: 6 x 2,50 m (comprimento x largura); impressão: digital 4/0 cores; material: lona pvc.	m²	01
03	336419	336419	Cartão identificação - aplicação: confecção crachá; características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; material: pvc laminado, com furo para prendedor tipo jacaré; comprimento: 10 cm; largura: 15 cm; impressão: frontal 4/0 cores.	UN	400
04	462543	613329	Caderno - características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; aplicação: anotações; encadernação: espiral wire-o; material capa dura: papel couchê 170 g/m² impresso, colado sobre papelão holler com 1,7 mm de espessura; comprimento: 15 cm; largura: 21 cm; papel offset 75 g/m²; quantidade folhas: 100 fls brancas pautadas com marca d'água colorida frente e verso; impressão: digital frente e verso 4/4 cores.	UN	400
05	288063	448796	Pasta com Bolsa - acabamento: laminação com brilho; altura: 31 cm; características adicionais: personalizada com bolso; gramatura: 300 g; largura: 23 cm; material: papel couchê; tipo impressão: digital em alta qualidade; tipo cor: viva e vibrante.	UN	400
06	381024	381024	Certificado - características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; comprimento: 297 mm; largura: 210 mm; gramatura: 230 g/m²; material: papel couchê fosco; tipo: participação; impressão: frente 4/0 cores.	UN	400
07	461769	461769	Papel para impressão formatado - características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; aplicação: confecção de folder ; formato: 10 x 21cm (fechado) 30 x 21 cm (aberto); material: papel couchê brilho; gramatura: 90 g/m²; impressão: digital frente e verso 4/4 cores; acabamento: 2 dobras (3 páginas).	UN	40000
08	415820	611837	Prendedor de crachá - características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; componentes adicionais: prendedor tipo jacaré; comprimento: 80 cm; cor: azul; largura: 1 cm; material: poliéster; impressão: em dupla face 4/4 cores.	UN	400
GRUPO 02 – 04 ITENS ARTIGOS PERSONALIZADOS					
01	427058	427058	Caneta esferográfica - características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; impressão: dtf uv 4/0 cores; cor tinta: azul ou preta; material: bambú; material ponta: plástico com esfera de tungstênio; clipe de plástico; acionamento por clique; quantidade cargas: 1 un; tipo escrita: média.	UN	400
02	266638	266638	Camisa masculina - características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; cor: preta; gola: careca de viés; modelo manga: curta; material: tecido pv antipilling; impressão: frente e verso em sublimação ou serigrafia 4/4 cores; tamanhos: P, M, G, GG.	UN	400
03	610173	610173	Copo - capacidade: 350 ml; características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; impressão: em dtf uv 4/0 cores; parede: dupla; alça de nylon removível; com tampa rosqueável; material: fibra de bambu e polipropileno.	UN	400
04	445195	445195	Bolsa - tipo: ecobag; características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; altura: 36 cm; largura: 40 cm; material: tecido nylon 600; alças trançadas: duplas com tamanho 60 x 3 cm; impressão: frontal em sublimação ou serigrafia 4/0 cores.	UN	400

6.2 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º e art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

6.3 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem ou serviço de luxo, conforme Art. 12, Decreto nº 5352-R/2023 e alterações.

6.4 - Havendo divergência na descrição dos itens entre o Termo de Referência e o sistema Compras Governamentais prevalece o que está no Termo de Referência.





6.5 - Justificativa de Quantitativo: O quantitativo dos materiais a serem adquiridos foi definido com base na estimativa de aproximadamente 400 (quatrocentos) participantes do IV Simpósio Capixaba de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, considerando, adicionalmente, a participação de trabalhadores vinculados ao setor de extração e beneficiamento de rochas ornamentais, representantes de estabelecimentos de saúde públicos e privados da região norte e de demais municípios, serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, sindicatos, instituições de ensino, bem como a equipe organizadora, palestrantes, apoio técnico e autoridades convidadas. O dimensionamento adotado contempla as necessidades logísticas, operacionais e institucionais inerentes à organização e à execução do evento, de modo a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades programadas, a adequada identificação dos participantes, a divulgação institucional e a eficiência da execução, em estrita observância aos princípios do planejamento, da economicidade e da eficiência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.6 - Os licitantes poderão apresentar os catálogos técnicos/folders, com todas as características técnicas (em língua Portuguesa ou traduzido), de todos os produtos ofertados afim de verificação da similaridade e qualidade do objeto ofertado.

6.7 - Esta demanda foi prevista considerando que, durante todo o período de aquisição, existe as condições de guarda e armazenamento, de modo a não haver a deterioração do material.

6.8 - O objeto definido se encontra padronizado, considerando-se a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 - Dos critérios de sustentabilidade:

7.1.1 - A presente contratação não gera impactos ambientais diretos, no entanto é importante considerar que a produção, o transporte, o uso e o descarte de materiais gráficos e artigos personalizados, podem gerar alguns impactos ambientais sendo eles:

7.1.1.1 - Extração de Recursos Naturais.

7.1.1.2 - Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE).

7.1.1.3 - Geração de Resíduos.

7.1.1.4 - Potencial de Descarte Indevido.

7.2 - Para que esses impactos sejam reduzidos ou mitigados as empresas devem oferecer materiais sustentáveis, da promoção da reciclagem e do descarte adequado dos produtos. Incorporar práticas mais ecológicas na gestão e compra de materiais gráficos e artigos personalizados, não só reduz os impactos, mas também contribui para a conscientização ambiental dos usuários, servidores e da comunidade.

7.3 - Da não participação de empresa em consórcio.

7.3.1 - Não será admitida a participação de empresas em consórcio, pois o objeto da aquisição não se enquadra como um projeto de grande porte ou complexidade. É possível encontrar uma variedade de empresas com capacidade técnica, financeira e operacional para atender ao objeto da contratação.





7.3.1.1 - Capacidade Técnica e Financeira Individual: a empresa participante que possuir capacidade técnica, operacional e financeira suficiente para cumprir o contrato de forma independente, inviabiliza a formação de um consórcio, pois a contratante poderá atender aos requisitos do objeto sem a colaboração de outras.

7.3.1.2 - Objeto Não Requer Complexidade ou Diversidade de Competências: o objeto não envolve múltiplas áreas de especialização que exijam a união de competências de diferentes empresas, neste caso o consórcio não é apropriado, uma vez que a aquisição dos materiais pode ser atendida por uma única empresa especializada.

7.3.1.3 - Normas Regulatórias ou Contratuais: o regulamento impede a formação de consórcio para o objeto em questão. Dessa forma, a contratação de um único fornecedor por grupo é viável, o que permite o dimensionamento adequado do material necessário para a execução dos trabalhos, reduzindo perdas e ampliando a eficiência na aplicação dos materiais.

7.3.1.5 - Prazo de Execução e Logística: O prazo de execução é muito curto, o que torna a execução por consórcio inviável devido às dificuldades de coordenação entre as empresas consorciadas. Isso poderia comprometer a entrega do objeto dentro do prazo e dos requisitos estabelecidos.

7.4 - Mapa de riscos.

RISCO 1 - Incertezas no levantamento de itens			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Dificuldade para definir com clareza os materiais a serem adquiridos		
2.	Indução ao erro de planejamento		
3.	Aquisição/contratação de quantitativo aquém ou acima da real necessidade do órgão, causando prejuízo ao erário		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar o levantamento de necessidades com o setor Cerest Norte, considerando a limitação imposta pela reserva orçamentária.	Equipe de planejamento	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Retornar ao levantamento de necessidades para analisar outros itens viáveis para aquisição.	Equipe de planejamento	

RISCO 2 - Contingenciamento de recursos orçamentários/financeiros			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Atraso no cronograma de execução das atividades planejadas		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Cumprir os prazos preestabelecidos	Equipe de planejamento	
Id.	Ação de contingência	Responsável	



1.	Retomar à fase de Estudo Técnico Preliminar para analisar outras soluções viáveis para a demanda	Equipe de planejamento
2.	Rever cronograma de planejamento	Integrante administrativo

RISCO 3 - Exigências de condições de habilitação potencialmente restritivas à competitividade ou ausência de exigência de documentos de habilitação exigidos legalmente

Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Contratação de empresa sem capacitação adequada, ou sem observância das exigências legais para o fornecimento/prestação do produto/serviço contratado		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Verificar as normas e os documentos necessários a serem exigidos como condição para habilitação, evitando descumprimentos legais	Equipe de planejamento e Setor de compras	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Retificação/alteração dos documentos com republicação do edital	Equipe de planejamento	

RISCO 4 - Falta de experiência da Equipe de Planejamento

Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Falhas no levantamento das necessidades do setor		
2.	Elaboração de documentos com erros e informações insuficientes		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Capacitar os servidores, fornecendo às habilidades e conhecimentos necessários para a condução de um processo de compra	Gestão SRSSM	
2.	Revisão dos documentos e relação dos itens pelos membros da equipe de planejamento mais experientes	Equipe de planejamento	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Retificação/alteração das descrições dos itens	Equipe de planejamento	

RISCO 5 - Falha na especificação do objeto/imprecisão nas especificações técnicas do objeto

Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	(X) Média	() Alta
Id.	DANO		
1.	Recebimento de produtos que não suprem às necessidades do Cerest Norte.		
2.	Desperdício de recurso transferido pelo MPT		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Consultar área técnica para verificar a viabilidade e pertinência da contratação	Equipe de planejamento	





2.	Avaliar as características/especificações, utilização e avaliação do objeto	Equipe de planejamento
3.	Verificar se as especificações do objeto são usuais de mercado e atendem às necessidades da Administração	Equipe de planejamento
Id.	Ação de contingência	Responsável
1.	Retificação/alteração das descrições dos itens.	Equipe de planejamento

RISCO 6 - Valor estimado insuficiente para aquisição do material

Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	(X) Média	() Alta
Id.	DANO		
1.	Licitação deserta ou fracassada		
2.	Atraso na contratação		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar as cotações das compras governamentais e pesquisa de mercado para verificar os valores praticados	Equipe de planejamento	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Retificação/alteração as estimativas de preços	Equipe de planejamento	

RISCO 7 - Trâmite burocrático do processo na Instituição. Atraso na anuência e/ou tramitação dos documentos entre setores

Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	(X) Média	() Alta
Id.	DANO		
1.	Atraso na realização do processo		
2.	Comprometimento de prazos estabelecidos nos documentos norteadores da aquisição		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Articular com setores antes do envio do processo, alertando sobre a importância do atendimento e encaminhamento do processo para o êxito da contratação	Equipe de planejamento	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Retificação/alteração dos prazos	Equipe de planejamento	

ETAPA: SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 8 - Pedido de esclarecimentos ao edital

Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	(X) Média	() Alta
Id.	DANO		
1.	Aumento do trâmite processual e burocrático		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Revisão dos documentos técnicos e convocatórios	Equipe de planejamento/pregoeiro	





Id.	Ação de contingência	Responsável
1.	Republicação do edital	Pregoeiro
2.	Respostas a esclarecimentos técnicos/convocatórios	Equipe de planejamento/pregoeiro

RISCO 9 - Pedido de impugnações ao edital			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	(X) Média	() Alta
Id.	DANO		
1.	Atraso na licitação		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Revisão dos documentos técnicos e convocatórios	Equipe de planejamento/pregoeiro	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Republicação do edital	Pregoeiro	
2.	Respostas a esclarecimentos técnicos/convocatórios	Equipe de planejamento/pregoeiro	

RISCO 10 - Inabilitação de licitantes no momento da aceitação			
Probabilidade	() Baixa	() Média	(X) Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Atraso na conclusão da licitação		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Revisão dos documentos técnicos e convocatórios	Equipe de planejamento/pregoeiro	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Instrução de processo para aplicação de sanção	Requisitante/pregoeiro	
2.	Convocação do próximo colocado	Pregoeiro	

RISCO 11 - Itens desertos ou com pouca possibilidade de realização de lances			
Probabilidade	() Baixa	() Média	(X) Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Não aquisição do item		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaboração da pesquisa de preços coerente com a pesquisa de mercado, levando em consideração as condições gerais e tempo de entrega do objeto	Equipe de planejamento	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Negociação via chat do pregão	Pregoeiro	

RISCO 12 - Melhor proposta obtida está acima do valor de referência			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Não aquisição do item		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	





1.	Elaboração da pesquisa de preços coerente com o preço de mercado, levando em consideração as condições gerais e tempo de entrega do objeto	Equipe de planejamento
Id.	Ação de contingência	Responsável
1.	Tentar negociar com o fornecedor em chat	Pregoeiro

RISCO 13 - Descrição dos itens insuficiente ou em desacordo com o objeto solicitado			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Aquisição de item em desacordo com a necessidade		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaboração da descrição detalhada do objeto, observando os parâmetros e condições de oferta do mercado	Equipe de planejamento	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Cancelamento do item (se possível)	Pregoeiro	
2.	Republicação da licitação (se possível)	Pregoeiro	

ETAPA: GESTÃO DO CONTRATO

RISCO 14 - Qualidade do produto entregue ser inferior e/ou divergente ao especificado			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	(X) Média	() Alta
Id.	DANO		
1.	Não suprir total ou parcialmente a necessidade do órgão		
2.	Dano à imagem institucional com aquisição de material com qualidade inferior ou com falhas de produção		
3.	Dano financeiro ao erário		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Solicitar amostra dos materiais solicitados	Equipe de planejamento	
2.	Reforçar a descrição do item no envio da solicitação de fornecimento de material ou serviço	Setor requisitante	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Devolver ao fornecedor e exigir fornecimento conforme especificações	Setor requisitante	
2.	Aplicação de sanções	Setor de contratos	
3.	Não atestar a nota fiscal	Setor requisitante	

RISCO 15 - Descumprimento de obrigações contratuais			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Não ter os materiais necessários para a execução das atividades		
2.	Dano à imagem institucional e comprometimento das atividades essenciais desenvolvidas pela instituição		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	



1.	Definir fiscal e garantir maior controle na fiscalização dos fornecedores	Fiscal do contrato
Id.	Ação de contingência	Responsável
1.	Aplicação de sanções	Setor de contratos

RISCO 16 - Fornecedor sem condições de cumprir o contrato			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Não ter a quantidade total ou parcial dos materiais necessários para as atividades essenciais desenvolvidas pela instituição		
2.	Má execução do serviço contratado ou material adquirido		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Analisar exigências de qualificação fiscal, econômica e técnica necessárias para o fiel cumprimento do objeto pela empresa contratada.	Equipe de planejamento/setor de compras	
2.	Notificar a contratada imediatamente que detectar atraso no cronograma de entrega e definir controles rígidos dos níveis de serviços mínimos definidos	Fiscal/setor requisitante	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Aplicação de sanções	Fiscal/setor de contratos	

RISCO 17 - Fornecedor decretar falência			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Cancelamento ou interrupção da contratação		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Solicitar documentação que comprove a saúde financeira e operacional da empresa	Equipe de planejamento/setor de compras	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Implementar novo processo licitatório para esta solução	Equipe de planejamento	

RISCO 18 - Direcionamento indevido da contratação			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Impugnação por fornecedores e consequente atraso no fornecimento da solução		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Evitar especificações desnecessárias que venha restringir a competitividade injustificadamente	Equipe de planejamento	
2.	Revisar o Termo de Referência e a especificação da solução que seja amplamente atendida pelo mercado e que tenha vários fornecedores, sem	Equipe de planejamento/setor de compras	





	deixar de atender as necessidades do órgão	
Id.	Ação de contingência	Responsável
1.	Submeter o Termo de Referência à revisão na pesquisa de preço	Equipe de planejamento

RISCO 19 - Setor requisitante empenhar materiais e não solicitar a execução do serviço ou fornecimento do material no prazo estabelecido em Edital

Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Dano financeiro ao erário, caso o empenho seja de exercício anterior e ocorra o cancelamento da nota de empenho		
2.	Dano à imagem institucional e comprometimento da credibilidade da instituição com seus fornecedores		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Solicitar empenho quando existir real necessidade de fornecimento do material	Setor requisitante	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Solicitar cancelamento da nota de empenho	Setor requisitante	
2.	Enviar documento de retração à empresa	Setor requisitante	

RISCO 20 - Setor requisitante empenhar materiais acima dos limites estabelecidos no levantamento de necessidades

Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	DANO		
1.	Comprometer total ou parcialmente a quantidade dos materiais necessários para as atividades essenciais desenvolvidas pela instituição		
2.	Prejudicar a relação entre setores		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Solicitar análise e anuência de acordo com a necessidade identificada pelo setor, na solicitação de empenho	Fiscal	
Id.	Ação de contingência	Responsável	
1.	Solicitar cancelamento total ou parcial da nota de empenho	Setor requisitante	

7.5 - Critérios de Avaliação de Resultados:

7.5.1 - Qualidade do Produto

7.5.1.1 - Impressão e Acabamento: Avaliação da nitidez das imagens, precisão das cores, acabamento (seja laminado, verniz, corte, encadernação, etc.), e consistência do material gráfico.

7.5.1.2 - Durabilidade: Resiliência do material (papel, adesivos, tecidos, etc.) à ação de fatores como manuseio, exposição ao tempo e desgaste.





7.5.1.3 - Adesão ao Design e Especificações: Conformidade com os desenhos, logotipos, fontes, e layouts definidos no projeto, garantindo que a personalização seja bem executada

7.5.2 - Custo-benefício

7.5.2.1 - Preço Unitário e Quantidade: Avaliação do preço do item em relação à quantidade comprada, considerando o orçamento disponível.

7.5.2.2 - Custos Adicionais: Análise de custos extras como frete, ou ajustes adicionais necessários durante a produção.

7.5.2.3 - Comparação de Ofertas: Comparação do preço com outros fornecedores que atendem aos mesmos requisitos de qualidade e prazo.

7.5.3 - Prazo de Entrega

7.5.3.1 - Pontualidade: A entrega dos materiais de informática, está ocorrendo dentro do prazo estipulado no contrato ou na negociação.

7.5.3.2 - Flexibilidade no Prazo: Capacidade do fornecedor de atender as alterações no cronograma, caso necessário.

7.5.4 - Conformidade com as Especificações Técnicas

7.5.4.1 - Materiais e Dimensões: Verificação da conformidade dos materiais com as especificações acordadas, como tipo de papel, acabamento, gramatura, cores e tamanhos.

7.5.4.2 - Personalização: A precisão e a fidelidade na personalização dos artigos, como logotipos, mensagens, e elementos gráficos.

7.5.5 - Atendimento e Suporte

7.5.5.1 - Facilidade de Comunicação: Qualidade do atendimento ao cliente, clareza nas informações e disponibilidade para esclarecer dúvidas durante o processo de compra e produção.

7.5.5.2 - Resolução de Problemas: Agilidade e eficiência na resolução de problemas, como falhas na impressão ou defeitos nos produtos entregues.

7.5.6 - Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

7.5.6.1 - Uso de Materiais Sustentáveis: Preferência por fornecedores que utilizem materiais recicláveis ou que sigam práticas ambientalmente responsáveis (papel reciclado, tintas ecológicas, etc.).

7.5.7 - Reputação do Fornecedor

7.5.7.1 - Histórico e Avaliações: Pesquisa sobre a reputação do fornecedor no mercado, verificando avaliações de outros clientes, caso disponível.

7.5.7.2 - Compromisso com Qualidade: Histórico de entrega de produtos que atendem aos critérios de qualidade, conforme indicado por referências ou depoimentos de clientes anteriores.

7.5.8 – Inovação e Criatividade





7.5.8.1 - Soluções Criativas: Capacidade do fornecedor em oferecer ideias inovadoras para os projetos de personalização, ajudando a agregar valor e originalidade aos materiais e artigos.

7.5.8.2 - Tecnologia Aplicada: Uso de novas tecnologias na produção, como impressão digital avançada, personalização 3D, entre outros.

7.5.9 - Compliance e Conformidade Legal

7.5.9.1 - Legislação de Direitos Autorais: Verificação se a produção segue as normas legais relacionadas à propriedade intelectual e direitos autorais, especialmente em relação à utilização de logotipos ou imagens protegidas por copyright.

7.5.9.2 - Contrato e Termos de Garantia: Garantias de qualidade, prazos e cláusulas de devolução ou substituição em caso de falhas nos produtos.

7.6 - Subcontratação

7.6.1 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.7 - Garantia de Execução Contratual.

7.7.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e alterações, e Arts. 12 a 15 do Decreto Estadual 5545/2023 e alterações, em decorrência do valor da contratação.

7.8 - Requisitos de Qualidade

7.8.1 - Os bens de consumo deverão ser entregues em sua embalagem original e devem estar devidamente rotulados, contendo informações essenciais como o nome do produto, quantidade, data de fabricação, data de validade, número do lote, quantidade por embalagem, entre outros.

7.8.2 - Além disso, é responsabilidade da empresa fornecedora assegurar o transporte do produto de acordo com as recomendações do fabricante, garantindo a integridade dos produtos durante o trajeto.

7.8.3 - Caso haja perda de estabilidade e/ou desempenho de quaisquer produtos, a empresa fornecedora deverá realizar a substituição dos mesmos em igual quantidade perdida sem qualquer ônus.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 - Do prazo e condições de Entrega

8.1.1 - O prazo de entrega dos materiais é de 10 (dez) dias, contados do(a) recebimento da ordem de compra/fornecimento.

8.1.2 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.1.3 - O fornecimento do objeto será integral, conforme recebimento da ordem de compra/fornecimento.



8.1.4 - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8.2 - Do Local de Entrega

8.2.1 - Os materiais licitados deverão ser entregues de forma única, conforme descrito no Termo de Referência, na sede da Superintendência Regional de Saúde, localizada na Rodovia Othovarino Duarte, N° 736, Bairro San Remo, no município de São Mateus-ES, no horário das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min.

8.2.2 - O objeto do contrato deverá ser entregue, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura, no endereço e horário supramencionado.

8.3 - Da Garantia, Validade, Manutenção e Assistência Técnica

8.3.1 - O objeto deste Contrato terá garantia ou validade de, no mínimo 03 (três) meses, contados a partir da data da entrega dos mesmos.

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

9.1 - Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo de itens.

9.1.2 - A escolha do critério de julgamento pelo menor preço por grupo de itens visa garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração pública, promovendo a economia de recursos de forma eficiente. Ao adotar esse critério, busca-se uma maior adequação entre os preços apresentados e a demanda específica do grupo de itens, o que permite uma avaliação mais precisa e objetiva das propostas. O critério de menor preço por grupo de itens também contribui para evitar a sobrecarga administrativa e os riscos de julgamento inadequado, permitindo que a análise seja feita de maneira mais segmentada, de acordo com as necessidades de cada conjunto de itens. Isso facilita a comparação direta dos preços para o grupo, assegurando que os recursos sejam alocados da melhor forma possível, sem comprometer a qualidade ou a especificação dos materiais. Além disso, a escolha desse critério alinha-se com os princípios da administração pública, como a eficiência, a isonomia e a transparência, proporcionando uma concorrência justa e ampla entre os fornecedores, sem favorecer nenhuma proposta em detrimento de outra, mas priorizando a oferta mais vantajosa para o grupo de itens de acordo com o preço proposto. Dessa forma, a adoção do critério "menor preço por grupo de itens" busca otimizar os gastos públicos, garantindo uma contratação eficiente e que atenda de maneira adequada às necessidades da administração.

9.2 - Da Forma de Fornecimento de Bem

9.2.1 - O fornecimento do objeto será integral.

9.2.3 - Considerando a necessidade de atender de forma eficaz e completa as demandas previstas para a presente aquisição, é imprescindível que o fornecimento do objeto seja realizado de forma integral. A entrega parcial ou escalonada poderia comprometer o andamento das atividades, prejudicando o cumprimento dos prazos estabelecidos e gerando um impacto negativo na qualidade do material final. Além disso, a entrega integral do objeto



garante maior controle e planejamento, facilitando a organização logística e operacional. Ao fornecer o objeto em sua totalidade, minimiza-se o risco de eventuais falhas de comunicação, atrasos ou distorções no processo de execução. Portanto, a opção pelo fornecimento integral é a mais adequada para assegurar a eficiência do processo e a satisfação das partes envolvidas, garantindo a implementação plena e sem interrupções do que foi acordado.

9.4 - Das Exigências para fins de habilitação

9.4.1 - Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os requisitos descritos no **Anexo "I"**.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação para o Grupo 01 – Materiais Gráficos é de **R\$ 47.980,00 (quarenta e sete mil novecentos e oitenta reais)**, considerando o menor valor de cotação apresentado, não possuem caráter sigiloso, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Lona para ploter - características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; acabamento: brilho ou fosco; com ilhós e bainha reforçada; cor: branca, transparente ou leitosa; gramatura mínima: 440 g/m²; resolução mínima: 1440 dpi; tamanho: 3 x 2 m (comprimento x largura); impressão: digital 4/0 cores; material: lona pvc.	m²	01	716,00	716,00
02	Lona para ploter - características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; acabamento: brilho ou fosco; com ilhós e bainha reforçada; cor: branca, transparente ou leitosa; gramatura mínima: 440 g/m²; resolução mínima: 1440 dpi; tamanho: 6 x 2,50 m (comprimento x largura); impressão: digital 4/0 cores; material: lona pvc.	m²	01	1.744,00	1.744,00
03	Cartão identificação - aplicação: confecção crachá; características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; material: pvc laminado, com furo para prendedor tipo jacaré; comprimento: 10 cm; largura: 15 cm; impressão: frontal 4/0 cores.	UN	400	3,50	1.400,00
04	Caderno - características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; aplicação: anotações; encadernação: espiral wire-o; material capa dura: papel couchê 170 g/m² impresso, colado sobre papelão holler com 1,7 mm de espessura; comprimento: 15 cm; largura: 21 cm; papel offset 75 g/m²; quantidade folhas: 100 fls brancas pautadas com marca d'água colorida frente e verso; impressão: digital frente e verso 4/4 cores.	UN	400	35,10	14.040,00
05	Pasta com Bolsa - acabamento: laminação com brilho; altura: 31 cm; características adicionais: personalizada com bolso; gramatura: 300 g; largura: 23 cm; material: papel couchê; tipo impressão: digital em alta qualidade; tipo cor: viva e vibrante.	UN	400	9,69	3.876,00
06	Certificado - características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; comprimento: 297 mm; largura: 210 mm; gramatura: 230 g/m²; material: papel couchê fosco; tipo: participação; impressão: frente 4/0 cores.	UN	400	4,50	1.800,00
07	Papel para impressão formatado - características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; aplicação: confecção de folder ; formato: 10 x 21cm (fechado) 30 x 21 cm (aberto); material: papel couchê brilho; gramatura: 90 g/m²; impressão: digital frente e verso 4/4 cores; acabamento: 2 dobras (3 páginas).	UN	40000	0,48	19.200,00
08	Prendedor de crachá - características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; componentes adicionais: prendedor tipo jacaré; comprimento: 80 cm; cor: azul; largura: 1 cm; material: poliéster; impressão: em dupla face 4/4 cores.	UN	400	13,01	5.204,00
VALOR TOTAL DO GRUPO 01: R\$ 47.980,00 (quarenta e sete mil novecentos e oitenta reais).					





10.2 - O custo estimado total da contratação para o Grupo 02 – Artigos Personalizados é de **R\$ 37.184,00 (trinta e sete mil cento e oitenta e quatro reais)**, considerando o menor valor de cotação apresentado, não possuem caráter sigiloso, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Caneta esferográfica - características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; impressão: dtf uv 4/0 cores; cor tinta: azul ou preta; material: bambú; material ponta: plástico com esfera de tungstênio; clipe de plástico; acionamento por clique; quantidade cargas: 1 un; tipo escrita: média.	UN	400	4,45	1.780,00
02	Camisa masculina - características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; cor: preta; gola: careca de viés; modelo manga: curta; material: tecido pv antipilling; impressão: frente e verso em sublimação ou serigrafia 4/4 cores; tamanhos: P, M, G, GG.	UN	400	41,56	16.624,00
03	Copo - capacidade: 350 ml; características adicionais: personalizado conforme modelo do órgão; impressão: em dtf uv 4/0 cores; parede: dupla; alça de nylon removível; com tampa rosqueável; material: fibra de bambu e polipropileno.	UN	400	20,39	8.156,00
04	Bolsa - tipo: ecobag; características adicionais: personalizada conforme modelo do órgão; largura: 40 cm; altura: 36 cm; material: tecido nylon 600; alças trançadas: duplas com tamanho 60 x 3 cm; impressão: frontal em sublimação ou serigrafia 4/0 cores.	UN	400	26,56	10.624,00
VALOR TOTAL DO GRUPO 02: R\$ 37.184,00 (trinta e sete mil cento e oitenta e quatro reais).					

9.1.4 - A estimativa total do valor da contratação para a aquisição de materiais gráficos e artigos personalizados é de **R\$: 85.164,00 (oitenta e cinco mil cento e sessenta e quatro reais)**.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do orçamento próprio da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, alocado ao Centro de Referência em Saúde do Trabalhador da Região Norte, previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, conforme discriminação constante no Quadro Resumo acima.

11.2 - Embora o elemento de despesa 3.3.90.39, previsto no PCA para o objeto “Campanhas Educativas em Saúde do Trabalhador”, refira-se à contratação de serviços, sua classificação ocorreu de forma equivocada, pois a despesa corresponde à aquisição de materiais gráficos e artigos personalizados, enquadrando-se no elemento de despesa 3.3.90.30. Os materiais serão utilizados no IV Simpósio Capixaba de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, evento de abrangência estadual, com capacidade aproximada para 400 (quatrocentos) participantes. Ressalta-se que não haverá impacto financeiro, uma vez que o valor já está previsto no PCA, havendo apenas a necessidade de correção e não sendo necessária a incorporação de novos recursos, conforme orientação do Manual do Plano de Contratações Anual – Elaboração e Atualização, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência do Espírito Santo/SECONT-ES.

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

12. DA GESTÃO DO CONTRATO



12.1 - O contrato, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e alterações e Decreto Estadual 5545-R/2023 e alterações, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.3 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.4 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

12.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal de contrato nomeado e pelo respectivo substituto, aos quais compete entre outras obrigações:

12.5.1 - Atestar o recebimento provisório e definitivo.

12.5.2 - Receber, conferir e atestar as Notas Fiscais.

12.5.3 - Anotar em registro próprio, comunicando à CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

12.5.4 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021 e demais condições previstas para a contratação.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 - O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias e terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PCNP, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento, na forma do artigo 105 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações.

13.2 - O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.

13.3 - A prorrogação automática deve ser registrada por apostilamento e instruída com a exposição das justificativas e o novo cronograma de execução e desembolso.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e alterações, o contratado que:



- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações);
- d) Multas (art. 156, II, e § 3º, da Lei 14.133/2021), observados os seguintes parâmetros:

d.1) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) incidente sobre o valor do contrato, para a infração descrita na alínea “a” do subitem 14.1;

d.3) Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor do contrato, para as infrações descritas nas alíneas “b” a “h” do subitem 14.1.

14.3 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular, convertendo a multa moratória em multa compensatória (art. 162, parágrafo único, da Lei 14.133/2021).

14.4 - Em caso de reincidência, o valor total das multas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.



14.5 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei 14.133/2021).

14.6 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

14.7 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

14.8 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei 14.133/2021).

14.9 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

14.9.1 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a Administração deverá notificar o contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

14.9.2 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

14.9.3 - O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade de advertência será de 05 (cinco) dias úteis e de 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, e serão contados na forma do art. 183 da Lei 14.133/2021;

14.9.4 - O contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

14.9.5 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a Administração proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso, que deverá ser exercido nos termos da Lei 14.133/2021.

14.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei 14.133/2021).





14.11 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei 14.133/2021).

14.12 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei 14.133/2021).

14.13 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei 14.133/2021.

14.14 - Os débitos relativos a multas moratória e compensatória e as indenizações cabíveis poderão ser descontados dos valores devidos pela Administração ao contratado e, se insuficientes, a diferença poderá ser descontada da garantia prestada ou ser objeto de cobrança judicial (art. 156, § 8º, da Lei 14.133/2021).

14.14.1 - Os débitos do contratado para com a Administração contratante poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos decorrentes de outros contratos administrativos que o contratado possua com o Estado do Espírito Santo.

14.15 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

15. DOS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15.1 - Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e ainda:

15.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

15.3 - Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

15.4 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

15.5 - Transportar os produtos e disponibilizar mão de obra especializada para entrega dos mesmos.

15.6 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.



15.7 - Custear o frete relativo à devolução dos produtos defeituosos dentro do prazo de garantia.

15.8 - Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação.

15.9 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos.

15.10 - Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos.

15.11 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

15.12 - Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 24 (vinte e quatro) horas caso haja qualquer alteração.

15.13 - Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências.

15.14 - Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

15.15 - Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.16 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

15.17 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

15.18 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

15.19 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

15.20 - Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE.

15.21 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de





fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.22 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

15.23 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

16. DOS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

16.1 - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

16.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

16.3 - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

16.4 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

16.4.1 - As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração deste no curso do contrato.

16.4.2 - Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 48 (quarenta e oito) horas do seu envio.

16.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega.

16.6 - Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos;

16.7 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.8 - Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação.

16.9 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato.





16.10 - Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Termo de Referência.

16.11 - Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

16.12 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

16.13 - Restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

17. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

17.1 - A medição da entrega dos materiais deverá ser verificada com base em relatórios e comprovantes de recebimento que atestem a quantidade, qualidade e adequação dos itens adquiridos. A fiscalização ocorrerá em todas as etapas, conforme estipulado na Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Estadual n.º 5545/2023, assegurando que os produtos atendam às necessidades do evento.

17.2 - Do Recebimento Provisório e Definitivo

17.2.1 - Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade do que foi contratado, com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal.

17.2.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.2.2.1 - Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

17.2.2.2 - Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 05 (cinco) dias.

17.2.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal prevista no item 17.2.2.2, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

17.2.3.1 - Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



17.2.4 - 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.

17.2.5 - 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 14.133/2021 e alterações, 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.

17.2.6 - 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.

17.2.7- 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.

17.2.8 - O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

17.3 - Da Nota fiscal

17.3.1 - Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.3.1.1 - O prazo de validade;

17.3.1.2 - A data da emissão;

17.3.1.3 - Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.3.1.4 - O período respectivo de execução do contrato;

17.3.1.5 - O valor a pagar; e

17.3.1.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.3.2 - 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;

17.3.3 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

17.3.4 - O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual



5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

17.4 - Das Condições de Habilitação no Curso da Execução Contratual

17.4.1 - A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação na forma do inciso III do art. 10 do Decreto n.º 5.545-R/2023 e alterações.

17.4.2 - Constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal, social ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

17.4.3 - Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

17.4.4 - Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo Contratado, será imposta multa de **2%** (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

17.4.5 - Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

17.4.6 - Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

17.5 - Do Prazo de pagamento

17.5.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e alterações.

17.5.2 - Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

17.5.3 - Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times (12) / 100 \times ND / 360$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

D = Número de dias em atraso.

17.5.4 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.





17.5.5 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei Federal 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

17.5.6 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

17.6 - Da Forma de pagamento

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

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

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

17.6.4 - 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.

17.6.5 - 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.

17.7 - Do reajuste

17.7.1 - O preço deverá ser fixo e irreajustável.

17.7 - Do Instrumento de Medição de Resultados - IMR

17.7.1 - A medição da entrega dos materiais deverá ser verificada com base em relatórios e comprovantes de recebimento que atestem a quantidade, qualidade e adequação dos itens adquiridos. A fiscalização ocorrerá em todas as etapas, conforme estipulado na Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Estadual n.º 5545/2023, assegurando que os produtos atendam às necessidades dos eventos.

18. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E PELA APROVAÇÃO

Identificação e assinatura do responsável pela elaboração do TR

LUAN MIRANDA DE SOUSA
Técnico de Enfermagem



APROVAÇÃO DAS AUTORIDADES COMPETENTES

Aprovado pelas autoridades competentes, a Sra. Ana Lúcia de Lima, Coordenadora do Cerest Norte e o Sr. Ransmiller Brunelli Camporesi, Superintendente Regional de Saúde da Região Norte.

São Mateus, 20 de Março de 2026.

ANA LÚCIA DE LIMA
Coordenadora do Cerest Norte

RANSMILLER BRUNELI CAMPORESI
Superintendente Regional de Saúde da Região Norte





ANEXO I - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

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

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1.1 - **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;

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

1.1.3 - **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>;

1.1.4 - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada:** 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;

1.1.5 - **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 88, de 23 de dezembro de 2022.**

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

1.1.7 - **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

1.1.8 - **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.1.9 - **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, **nos termos do art. 2º, §3º do Decreto nº 11.802, de 28 de novembro de 2023.**

1.1.10 - **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, **nos termos da Instrução Normativa RFB n. 2110, de 17 de outubro de 2022 (arts. 15 a 17 e 146).**

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

1.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA





1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

1.2.2.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

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

1.2.3 - 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.

1.2.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa, e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

1.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

1.2.6 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) mediante certidão expedida pela Caixa Econômica Federal;

1.2.7 - Prova de regularidade 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;

1.2.8 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

1.2.9 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

1.2.9.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

1.2.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.2.9.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.





1.2.9.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

1.2.9.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.

1.2.9.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.

1.2.9.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

1.3.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, para as demais pessoas jurídicas;

1.3.3 - Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar da licitação, além de cumprir todos os demais requisitos de habilitação exigidos por este Edital.

1.3.4 - Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

1.3.4.1 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

$$ILG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC) + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO\ (RLP)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO\ TOTAL\ (AT)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC)}$$

1.3.4.2 - Quando qualquer dos índices for igual ou inferior a 1 (um), poderá o licitante atender ao requisito de habilitação demonstrando patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.



1.3.5 - Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante, demonstrando o atendimento dos índices e coeficientes para cada exercício a que se referem as demonstrações contábeis, bem como demonstrando o patrimônio líquido mínimo exigido no último exercício.

1.3.6 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

1.3.7 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.4.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

1.4.1.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Nome do contratante e do contratado;
- b) Data de início e término dos serviços;
- c) Local de execução;
- d) Descrição do objeto;
- e) Indicação do quantitativo executado, com a expressa identificação dos itens definidos neste certame;
- f) Informação sobre o bom desempenho dos serviços.

1.4.2 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de fornecimentos executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

1.4.3 - Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

1.4.4 - Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, observar-se-á o disposto no art. 67, §§ 10 e 11, da Lei 14.133/2021.

1.4.5 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.



ANEXO II - MODELOS ILUSTRATIVOS

Obs.: Os modelos apresentados são meramente ilustrativos e estão sujeitos a alterações.

GRUPO 01 – 08 ITENS MATERIAIS GRÁFICOS

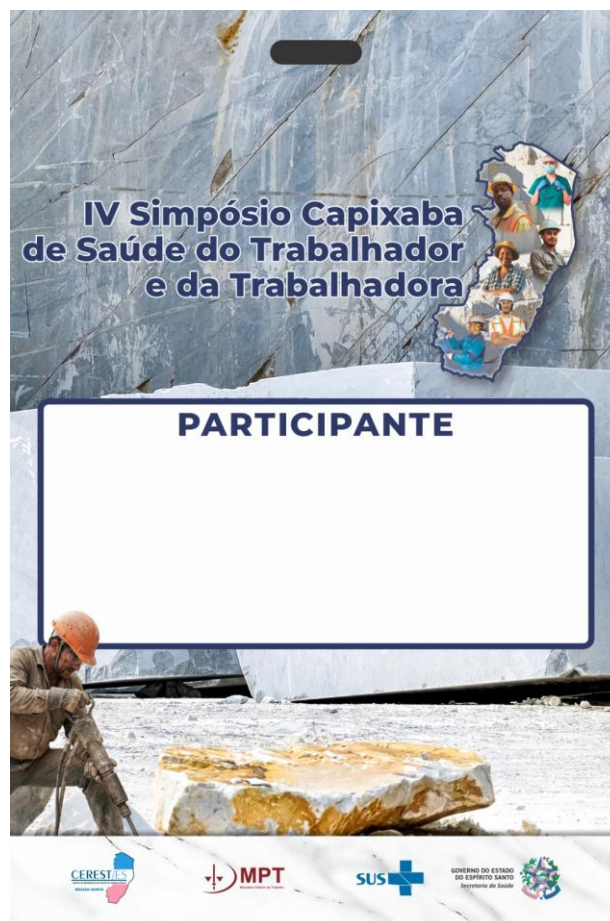
ITEM 01: BANNER TAMANHO 3 x 2 M



ITEM 02: BANNER TAMANHO 6 x 2,5 M



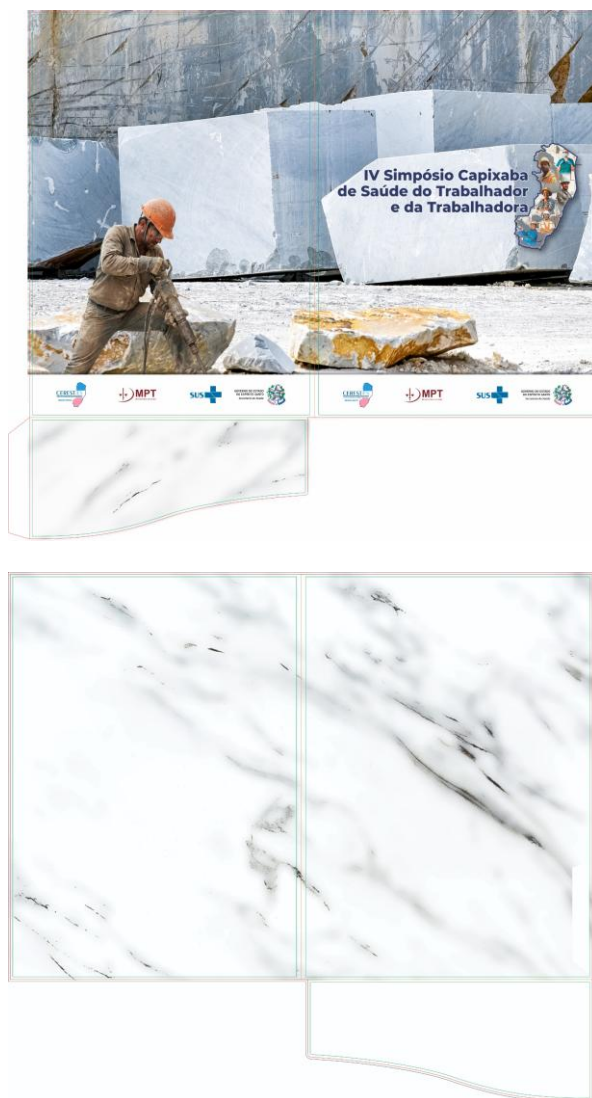
ITEM 03: CARTÃO IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 10 x 15 CM



ITEM 04: CARDERNO TAMANHO 15 x 21 CM



ITEM 05: PASTA COM BOLSA TAMANHO 23 x 31 CM



ITEM 06: CERTIFICADO TAMANHO 297 x 210 MM



ITEM 07: FOLDER TAMANHO 10 X 21CM (FECHADO) | 30 X 21 CM (ABERTO)

AGRAVOS DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Notificação Compulsória:

- Acidente de Trabalho;
- Acidente de Trabalho com Exposição Material Biológico;
- Acidente por Animal Peçonhento relacionada ao trabalho;
- Câncer relacionado ao Trabalho;
- Intoxicação exógena relacionada ao Trabalho;
- Dermatose ocupacional relacionada ao Trabalho;
- Lesões por esforços repetitivos/distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (LER/DORT);
- Perda auditiva induzida por ruído relacionado ao Trabalho;
- Pneumoconiose relacionada ao Trabalho;**
- Transtorno Mental relacionado ao Trabalho;
- Violência interpessoal/Autoprovocada relacionada ao trabalho;
- Distúrbio de Voz Relacionado ao Trabalho (DVRT).

ONDE PROCURAR AJUDA:

Se você trabalha exposto a poeira e sente falta de ar ou tosse persistente, procure:

- Unidade de Saúde mais próxima;
- Serviço de Saúde Ocupacional da sua empresa;
- Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST);
- Sindicato.

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
Secretaria da Saúde

[equipecerestnorte](#)

Pneumoconiose

A prevenção começa com informação e o cuidado diário.

O QUE É PNEUMOCONIOSE?

A Pneumoconiose é uma doença respiratória causada pela inalação de poeiras, substâncias químicas, como sílica, alumínio, grafite ou asbestos (amianto) em ambientes de trabalho.

TIPOS DE PNEUMOCONIOSE

- Por contato com carvão (ou mineiros):** ocorre pela inalação de poeiras de carvão mineral, que se depositam nos alvéolos pulmonares e provocam reação do tecido pulmonar.
- Pelo manejo de asbestos (asbestose) e a outras fibras minerais:** A asbestose é a pneumoconiose causada pela inalação de fibras de asbestos ou amianto.
- Pelo manuseio de sílica (silicose):** é uma pneumoconiose causada pela inalação de livre (quartzo, SiO₂ cristalizada).
- Pela inalação de poeiras inorgânicas:**
 - Berilose: causada pela exposição ao berílio, podendo ser aguda ou crônica, manifestando-se até 10-15 anos após a exposição.
 - Siderose: associada à inalação de fumos de óxido de ferro; geralmente asintomática e pode estar associada à silicose.
 - Estanhoze: causada pela inalação de fumos e poeiras de estanho; não apresenta sintomas, mas gera alterações radiológicas evidentes.
- Por manipulação de metais duros:** pneumopatia de característica aguda e subaguda, com desenvolvimento de fibrose a longo prazo, causada pela inalação de ligas de tungstênio e outros metais duros, como cobalto, titânio, tantal, nióbio, vanádio, associados ao cobalto na propriedade ligante.
- Exposição ao alumínio:** é uma doença pulmonar causada pela inalação prolongada de poeiras ou fumos de alumínio no ambiente de trabalho. Essas partículas se depositam nos pulmões, provocando inflamação, fibrose pulmonar e redução da capacidade respiratória.

A Pneumoconiose relacionada ao trabalho é de notificação compulsória no Sistema do e-SUS/VS.

SINTOMAS FREQUENTES

- Tosse seca persistente;
- Falta de ar;
- Dificuldade para respirar;
- Agento no peito;
- Dor torácica;
- Febre.

Ocupações de Risco

- Beneficiamento de minerais: cortes de pedras, britagem, moagem, lapidação, detonadores, transporte e armazenamento de carvão mineral.
- Indústria de transformação: cerâmica, fundições que utilizam areia no processo, vidro, transformação de silícios, transformação de asbestos.
- Indústria da construção: perfuração de túneis, polimento de fachadas, assentamento de pisos, corte de pedras, marmorarias, corte e polimento de granito.
- Atividades mistas: trabalhadores rurais, prateiros, cavadores de poços produtores de ferramentas, inalação de fumos, sais ou poeiras de berílio.

PREVENÇÃO

- Encapsulamento de processos e isolamento de setores de trabalho;
- Umedificação dos processos onde haja produção de poeira;
- Normas de higiene e segurança rigorosas, colocação de sistemas de ventilação exaustora local e de ventilação geral adequados e eficientes;
- Monitoramento sistemático das concentrações de fibras no ar ambiente;
- Mudanças na organização do trabalho que permitam diminuir o número de trabalhadores expostos e o tempo de exposição;
- Limpeza a úmido ou lavagem com água das superfícies do ambiente (bancadas, paredes e solo) ou por sucção, para retirada de partículas antes do início das atividades;
- Medidas de limpeza geral dos ambientes de trabalho e facilidades para higiene pessoal; recursos para banhos, lavagem das mãos, braços, rosto e trom de vestiário;
- Devem ser fornecidos equipamentos de proteção individual adequados, em bom estado de conservação, como medida complementar à proteção coletiva;
- Garantir a realização dos exames médicos necessários para avaliar os efeitos da exposição;
- Oferecer treinamento sobre os riscos e as formas de prevenção;

CEREST/ES

O CEREST/ES é referência para o desenvolvimento de Política de Saúde do Trabalhador no Estado do Espírito Santo, no planejamento e desenvolvimento de ações de vigilância à saúde dos trabalhadores, abrangendo formação de recursos humanos, comunicação e educação permanente, vigilância nos ambientes e processos de trabalho, estudos epidemiológicos, produção, sistematização e divulgação de informações, normatização, apoio e incentivo aos municípios para o desenvolvimento dessas ações.

CEREST Regional Norte - Sede em São Mateus
Telefone: (27) 3767-6526; (27) 3767-6505
Email: cerestnorte@gmail.com

CEREST Regional Central - Sede em Colatina
Telefone: (27) 3723-4780; (27) 3711-5379
Email: cerestcolatina@gmail.com

CEREST Regional Metropolitana - Sede em Cariacica
Telefone: (27) 3636-2708; (27) 3636-2709
Email: cerest.metro@saude.es.gov.br

CEREST Municipal de Vitória
Telefone: (27) 3132-2113; (27) 3132-5282
Email: cerest.vitoria@vitoria.es.gov.br

CEREST Regional Sul - Sede em Cachoeiro de Itapemirim
Telefone: (28) 3199-1283
Email: semus.cerest@cachoeiro.es.gov.br

EM CASO DE ACIDENTES OU DOENÇAS DO TRABALHO, PROCURE A UNIDADE DE SAÚDE MAIS PRÓXIMA.



ITEM 08: PRENDEDOR DE CRACHÁ TAMANHO 80 X 1 CM



GRUPO 02 – 04 ITENS ARTIGOS PERSONALIZADOS

ITEM 01: CANETA ESFEROGRÁFICA



**IV Simpósio Capixaba de Saúde do
Trabalhador e da Trabalhadora**

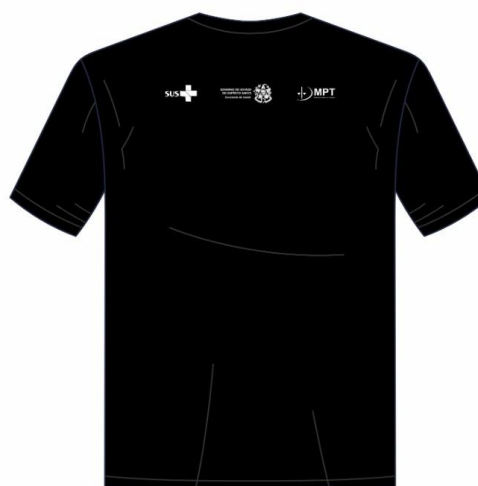


ITEM 02: CAMISA MASCULINA COM TAMANHOS VARIADOS P, M, G E GG

Frente



Verso



ITEM 03: COPO 350 ML



ITEM 04: BOLSA TIPO ECOBAG TAMANHO 40 X 36 cm

