



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPÊM-ES

PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Sector: ALMOX****Data: 16/07/2025**

1. DO OBJETO

1.1 - Aquisição de envelopes, de acordo com as descrições abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

Item 1: ENVELOPE OFÍCIO SEM JANELA

Dimensões: 114 mm x 229 mm

Material: Offset

Modelo: Ofício

Gramatura: 90g/m²

Cor: Branco

Quantidade: 600 unidades

Valor unitário: R\$ 0,9633

Valor total: R\$ 577,98

Catmat: 459359

Item 2: ENVELOPE OFÍCIO COM JANELA

Dimensões: 114 mm x 229 mm

Material: Offset

Modelo: Ofício

Gramatura: 75g/m²

Cor: Branco

Quantidade: 200 unidades

Valor unitário: R\$ 2,7333

Valor total: R\$ 546,66

Catmat: 459368

1.2 Os itens desta contratação serão licitados em lote único.

1.3 A adoção de lote único visa assegurar a padronização dos materiais gráficos utilizados pelo IPÊM/ES e facilitar a gestão contratual, considerando a similaridade entre os itens quanto à finalidade e às características de fornecimento.

1.4 As características mínimas dos objetos serão as seguintes:

a) Os envelopes sem janela serão no formato ofício, medindo 114 mm x 229 mm, confeccionados em papel offset branco, com gramatura de 90 g/m², apresentando boa resistência e qualidade.

b) Os envelopes com janela serão no formato ofício, medindo 114 mm x 229 mm, confeccionados em papel offset branco, com gramatura de 75 g/m², apresentando boa resistência e qualidade.

c) A parte frontal deverá conter impressão personalizada, EM COR PRETA, com os logotipos do IPÊM/ES e do INMETRO posicionados à esquerda, e o brasão do Governo do Estado do Espírito Santo à direita, também na COR PRETA.

d) No verso deverá constar, em layout gráfico apropriado, o endereço completo da Autarquia, apresentado da seguinte forma:

Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo - IPÊM/ES

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 1.595, Ilha de Monte Belo, Vitória/ES - CEP 29.053-245

Tel.: (27) 3636-6078 / (27) 3636-6079

e) Os envelopes com janela devem ter dimensões aproximadas de 14,5 cm x 4,5 cm. A janela deverá estar posicionada na parte inferior central da face frontal do envelope, confeccionada em filme transparente resistente, fixado de forma segura e alinhado perfeitamente ao recorte. Essa transparência deve permitir a visualização nítida do nome e endereço do destinatário impressos no conteúdo interno.



PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Sector: ALMOX****Data: 16/07/2025**

f) Os envelopes deverão ser entregues embalados em maços uniformes e acondicionados de forma a garantir sua integridade durante o transporte e o armazenamento.

g) Não serão aceitos envelopes com imperfeições, como papel amassado, impressão borrada, adesivo ineficaz ou janela mal colada.

1.5 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.6 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 5.352-R/2023.

1.7 O prazo de vigência da contratação, considerando o cronograma de execução desenvolvido, será de 30 (trinta) dias tendo sido definido com base nas seguintes razões:

a) Caráter pontual da contratação, destinada ao atendimento de uma demanda específica e previamente dimensionada de envelopes personalizados;

b) Previsibilidade e estabilidade do consumo estimado, que não exige fornecimento contínuo ao longo do exercício;

c) Viabilidade de produção e entrega dos envelopes no prazo estipulado, considerando a simplicidade e padronização do objeto contratado;

d) Agilidade na execução contratual, alinhada à necessidade da Administração de garantir o pronto atendimento às rotinas de expedição de documentos e correspondências oficiais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de envelopes personalizados, modelo ofício, com e sem janela, a fim de suprir as demandas administrativas relacionadas à expedição de documentos oficiais e correspondências institucionais, realizadas rotineiramente pelos setores do IPPEM/ES.

2.2 Os envelopes são insumos indispensáveis para o adequado funcionamento dos processos de comunicação externa, trâmites oficiais e envio de documentos físicos, sendo essenciais à manutenção da formalidade, padronização e segurança nas remessas documentais.

2.3 A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base na análise detalhada do consumo histórico registrado nos últimos exercícios, considerando a média mensal de utilização desses materiais.

2.4 Ademais, foi incorporada uma margem de segurança, destinada a contemplar possíveis variações sazonais e eventuais acréscimos decorrentes da expansão das atividades institucionais.

2.5 Tal previsão visa garantir o fornecimento contínuo e ininterrupto, prevenindo a ocorrência de desabastecimento e a necessidade de contratações emergenciais, que poderiam comprometer a eficiência, a economicidade e a regularidade dos processos administrativos.

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

3.1 A solução proposta contempla o fornecimento de envelopes personalizados, modelo ofício, com e sem janela, destinados às atividades de expedição de documentos oficiais e correspondências institucionais dos diversos setores desta Autarquia, visando atender à necessidade contínua de materiais gráficos padronizados, que assegurem a integridade da informação, a apresentação formal e a identificação visual adequada da Instituição.



PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Setor: ALMOX****Data: 16/07/2025**

3.2 Considerando o ciclo de vida do objeto, os envelopes deverão apresentar qualidade e durabilidade compatíveis com seu uso cotidiano, garantindo que permaneçam íntegros durante o manuseio, armazenamento e transporte dos documentos.

3.3 A contratada deverá garantir a conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas e demais requisitos previstos neste Termo de Referência, sujeitando-se aos procedimentos de controle de qualidade e aceitação estabelecidos pelo IPÊM/ES.

3.4 As principais etapas do ciclo de vida incluem:

a) Produção: Contempla a fabricação dos envelopes conforme as especificações técnicas definidas, utilizando materiais de qualidade e processos que assegurem resistência, acabamento uniforme e impressão duradoura da identidade visual institucional.

b) Transporte e entrega: Os envelopes devem ser embalados e acondicionados de forma a garantir a integridade física durante o transporte até a sede do IPÊM/ES, evitando danos como amassados, rasgos ou manchas que comprometam sua apresentação e funcionalidade.

c) Armazenamento: Após o recebimento, os envelopes devem ser armazenados em condições adequadas, em local próprio, no setor do Almoxarifado do IPÊM/ES, protegidos contra umidade, luz excessiva e agentes que possam deteriorar o papel ou a impressão, preservando sua qualidade até o momento do uso.

d) Utilização: Os envelopes serão utilizados nas rotinas administrativas para expedição de documentos e correspondências oficiais, exigindo facilidade de manuseio, fechamento seguro e visibilidade adequada do conteúdo (no caso dos envelopes com janela).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da Exigência de Amostras

4.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra dos envelopes com e sem janela, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.2 Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

a) ITEM 1 - ENVELOPE OFÍCIO SEM JANELA - 114 MM X 229 MM

b) ITEM 2 - ENVELOPE OFÍCIO COM JANELA - 114 MM X 229 MM

4.3 As amostras deverão ser entregues na Gerência Administrativa e Recursos Humanos (GERHA) do IPÊM/ES, localizada na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.595, Monte Belo, Vitória/ES, CEP: 29.053-245, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da convocação formal. A empresa assume total responsabilidade pelo envio, custos associados e por eventual atraso na entrega.

4.4 É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação formal e fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.5 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.6 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de comunicação formal, via e-mail ou outro meio formalmente acordado.

4.7 Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.



PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Setor: ALMOX****Data: 16/07/2025**

4.8 Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

Da Subcontratação

4.9 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia de Execução

4.10 Não haverá exigência da garantia de execução da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, que consiste em material de consumo de baixo risco e valor, e a suficiência das penalidades contratuais em caso de eventual inadimplemento, as quais são consideradas adequadas para assegurar a fiel execução do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O prazo de entrega dos bens, será em remessa única, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil seguinte após a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, da ordem de fornecimento pelo IPEN/ES.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo - IPEN/ES, localizado na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.595, Monte Belo, Vitória/ES, CEP 29.053-245, no setor Almoxarifado, de segunda à sexta-feira, no horário de 09:00h às 11:30h e 13:00h às 17:00h.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.4 O prazo de garantia contratual dos envelopes, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5 A garantia será prestada com vistas a manter os bens fornecidos em perfeitas condições de uso quanto a defeitos de fabricação, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.6 A garantia abrange a substituição dos bens com defeito de fabricação pelo próprio Contratado.

5.7 Os envelopes que apresentarem defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de qualidade equivalente ou superior, que apresentem padrões de qualidade iguais ou superiores aos determinados neste Termo de Referência.

5.8 Uma vez notificado sobre defeito, o Contratado realizará a substituição dos materiais que apresentarem defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da comunicação formal do Contratante.

5.9 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.10 Decorrido o prazo para substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a adquirir os itens de reposição de terceiros e a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos demais bens fornecidos.

5.11 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.12 O custo referente ao transporte dos uniformes com defeito, cobertos pela garantia, será de responsabilidade do Contratado.



PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Setor: ALMOX****Data: 16/07/2025**

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 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.

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

6.4 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.

6.5 Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

a) Fiscalização (Fiscal Titular e Suplente): Acompanhar sistematicamente a execução do objeto contratual; atestar o recebimento e conformidade na Nota Fiscal para liquidação; registrar ocorrências e comunicar ao gestor.

b) Gestão (Gestor do Contrato): Coordenar a fiscalização; receber e analisar relatórios dos fiscais; atuar como interlocutor principal junto à CONTRATADA; adotar medidas para o fiel cumprimento do contrato, incluindo aplicação de sanções e alterações, se necessário; autorizar o pagamento com base no ateste do fiscal e verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA; instruir processos administrativos relativos a descumprimentos.

6.6 A forma de execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor/fiscal do contrato, formalmente designados pela CONTRATANTE, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021, que irá atestar a correta prestação do serviço através do Boletim de Medição disponível no Sistema de Gestão Integrada do INMETRO-SGI, e, consequentemente, autorizar a realização do pagamento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 DO RECEBIMENTO

7.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal, em especial a composição do tecido.

7.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.1.4 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.



PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Sector: ALMOX****Data: 16/07/2025**

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

7.1.6 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.

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

7.1.8 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, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.1.11 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.

7.2 NOTA FISCAL

7.2.1 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.2.5 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.

7.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

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

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



PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Setor: ALMOX****Data: 16/07/2025** $VM = VF \times (12) / 100 \times ND / 360$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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

ND = Número de dias em atraso.

7.3.4 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.

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

7.3.6 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.

7.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.4.4 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.

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

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

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de Dispensa de Licitação, com Disputa, sob a forma Eletrônica, no Portal Compras.Gov, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, nos termos do art. 75, II da Lei 14.133/2021, com atualização dos valores estabelecidos no Decreto nº 12.343/2024.

8.2 Após a fase de disputa com o recebimento de lances, o agente de contratação solicitará proposta formal das empresas que apresentaram propostas válidas, ou seja, com valor igual ou abaixo do valor máximo admitido para a contratação, especificando o valor unitário e o valor total, assinado pelo representante legal, acompanhado dos dados bancários e do Contrato Social.

8.3 A proposta formal deverá ser enviada, por meio de anexo, no prazo máximo de 3(três) horas, podendo ser renovada por mais 3(três) horas, a critério da Comissão de Atividades de Licitação do IPÊM/ES, após a solicitação do agente de contratação.

8.4 A proposta formal válida mais bem classificada, de acordo com o Projeto Básico e seus Anexos, será aceita e o licitante será convocado a apresentar a documentação de habilitação no prazo máximo de 3(três) horas, podendo ser renovada por mais 3(três) horas, a critério da Comissão de Atividades de Licitação do IPÊM/ES, após a solicitação do Agente de Contratação.

8.5 Em caso de desclassificação da proposta ou de inabilitação do licitante, será analisada a próxima proposta formal mais bem



PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Setor: ALMOX****Data: 16/07/2025**

classificada e assim sucessivamente.

8.6 A proposta formal aprovada e habilitada será analisada pelo Diretor-Geral do IPeM/ES, que decidirá pela Homologação do certame, tanto no Portal Compras.gov, quanto no Sistema de Gestão Integrada do INMETRO-SGI.

8.7 A adoção do critério de julgamento pelo menor preço justifica-se em razão da natureza do objeto contratado, que consiste no fornecimento de bens padronizados, de uso comum, com especificações técnicas objetivas e facilmente comparáveis entre as propostas apresentadas. Por não demandar análise subjetiva, o critério do menor preço mostra-se o mais adequado para garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da economicidade, isonomia e eficiência.

Da Forma de Fornecimento

8.8 O fornecimento do objeto será integral e único.

8.9 A adoção da forma de fornecimento integral e único justifica-se pela natureza e pela finalidade de uso dos envelopes, que serão utilizados continuamente nas rotinas administrativas e operacionais do IPeM/ES.

8.10 A entrega completa dos materiais garante o atendimento imediato das demandas internas, evita a fragmentação do fornecimento e assegura maior controle logístico e operacional. Além disso, contribui para a otimização do armazenamento, distribuição e gestão dos recursos de consumo, promovendo eficiência e economicidade

Das Exigências de Habilitação: Os requisitos de habilitação se encontram discriminados no apêndice A deste Termo de Referência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.124,64 (mil, cento e vinte e quatro reais e sessenta e quatro centavos)

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

a) A contratação será atendida pela seguinte dotação:

b) Gestão/Unidade: 490204 - Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo/ES;

c) Fonte de Recursos: 700 - Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União;

d) Programa de Trabalho: 10.49.204.22.665. 0068. 2315 - Verificação e fiscalização das atividades;

e) Elemento de Despesa: 3.3.92.30 - Material de consumo;

f) Plano Interno: 000001 - Não Definido.

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

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal cabíveis.

11.2 Consideram-se infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, entre outras:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato (ex: entrega de quantidade inferior à solicitada, entrega de bens em desacordo com as especificações, entrega de bens com defeito).



PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Setor: ALMOX****Data: 16/07/2025**

- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao interesse público.
- c) Dar causa à inexecução total do contrato.
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado (atraso na entrega dos uniformes).
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- f) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

11.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, conforme art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência: Aplicável pela inexecução parcial do contrato (item 11.2, alínea 'a'), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) Multa:

b.1) Moratória: Pelo atraso injustificado na entrega dos bens (item 11.2, alínea 'd'), no percentual de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor da parcela em atraso ou sobre o valor total do fornecimento, conforme o caso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total atualizado do contrato ou da Ordem de Fornecimento. A aplicação da multa de mora não impede a aplicação de outras sanções.

b.2) Compensatória: Pela inexecução total ou parcial das demais obrigações (item 11.2, alíneas 'a', 'b', 'c', 'e', 'f', 'g', 'h'), no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do contrato ou da Ordem de Fornecimento, ou sobre o valor da parte inadimplida, conforme a gravidade da falta, sem prejuízo da reparação por perdas e danos.

c) Impedimento de Licitar e Contratar: Pelo prazo máximo de 3 (três) anos, aplicável pelas infrações previstas nos itens 11.2, alíneas 'a' (quando grave), 'b', 'c', 'd', 'e', quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (declaração de inidoneidade).

d) Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar: Pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, aplicável pelas infrações previstas nos itens 11.2, alíneas 'e', 'f', 'g', 'h', bem como pelas infrações que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar.

11.4 As sanções de multa podem ser aplicadas cumulativamente com as demais.

11.5 A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

11.6 Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados administrativa ou judicialmente.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Prestar as informações necessárias à correta execução do objeto contratado, inclusive quanto à arte gráfica e padrões de identidade visual institucional a serem utilizados na personalização dos envelopes;

12.2 Receber e conferir os materiais entregues, verificando se estão de acordo com as especificações técnicas e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na proposta vencedora;

12.3 Emitir termo de recebimento definitivo, caso os envelopes estejam em conformidade com os requisitos contratuais;

12.4 Recusar o recebimento de materiais que apresentem defeitos, estejam em desacordo com as especificações ou com



PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025**Sector: ALMOX****Data: 16/07/2025**

quantidade divergente, notificando formalmente a contratada para substituição;

12.5 Disponibilizar local, dias e horários para o recebimento das amostras, quando exigidas, bem como para a entrega final dos produtos;

12.6 Efetuar o pagamento à contratada no prazo estipulado contratualmente, desde que cumpridas todas as obrigações pela fornecedora e devidamente atestado o recebimento dos materiais;

12.7 Notificar a contratada, formalmente, sempre que identificar qualquer irregularidade, falha na entrega, descumprimento contratual ou necessidade de correção/substituição dos itens fornecidos;

12.8 Fornecer suporte administrativo necessário à boa execução do contrato, no limite de suas atribuições.

12.9 Fornecer todas as informações e documentos necessários à correta execução do objeto contratado, incluindo, quando aplicável, a arte gráfica a ser utilizada na personalização dos envelopes, conforme identidade visual do IPPEM/ES;

12.10 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por meio de servidor ou comissão designada, registrada em portaria específica, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

12.11 Aplicar, quando cabível, as penalidades previstas no contrato e na legislação, em caso de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada;

12.12 Providenciar a publicação dos extratos e demais atos relativos ao contrato, nos termos da legislação vigente.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Fornecer os envelopes conforme as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, respeitando os prazos, quantidades e condições estabelecidas no contrato;

13.2 Garantir que todos os produtos entregues estejam em perfeito estado de conservação, livres de defeitos de fabricação, dentro das características mínimas exigidas e devidamente personalizados conforme o padrão visual fornecido pela Contratante;

13.3 Apresentar, quando solicitado, amostras dos envelopes para aprovação prévia da Administração, dentro do prazo fixado no edital ou convocação;

13.4 Substituir, sem ônus adicional para a Contratante e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, quaisquer envelopes entregues com defeitos, avarias ou em desacordo com as especificações;

13.5 Cumprir fielmente todas as disposições contratuais, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto contratado;

13.6 Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

13.7 Entregar os produtos no local designado pela Contratante, observando as condições de transporte e acondicionamento adequadas, de forma a garantir a integridade dos envelopes até o recebimento definitivo;

13.8 Responder integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ações ou omissões na execução do contrato;

13.9 Arcar com todos os custos relativos ao fornecimento, incluindo tributos, encargos, transporte e demais despesas necessárias à perfeita execução contratual.

14. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

14.1 A demanda foi inserida no Plano Anual de Contratação: 2025, aquisição de envelope ofício - 3.3.92.30.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPÊM-ES

PROJETO BÁSICO

Dados da Requisição de Compra Nº: 30 / 2025

Setor: ALMOX

Data: 16/07/2025

15. DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1 Gerência de Administração e Recursos Humanos.

Vitória, 29 de agosto de 2025.

LUANA DA SILVA SANT ANNA
ASSESSOR ESPECIAL II
Requisitante

PRISCILLA ROBERTA SOUZA MOTTA MUTZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Resp. Setor

MARCELO ZANUNCIO GONÇALVES
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Compras

SERGIO EDUARDO CORREA VIDIGAL
DIRETOR GERAL
Ordenador

Documento assinado eletronicamente por **Luana da Silva Sant Anna, Assessor Especial II**, em 22/08/2025, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com os normativos legais aplicáveis.

Documento assinado eletronicamente por **Priscilla Roberta Souza Motta Mutz, Gerente de Administração e Recursos Humanos**, em 22/08/2025, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com os normativos legais aplicáveis.

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Zanuncio Gonçalves, Diretor Administrativo e Financeiro**, em 26/08/2025, às 08:12, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com os normativos legais aplicáveis.

Documento assinado eletronicamente por **Sergio Eduardo Correa Vidigal, Diretor Geral**, em 29/08/2025, às 12:57, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com os normativos legais aplicáveis.

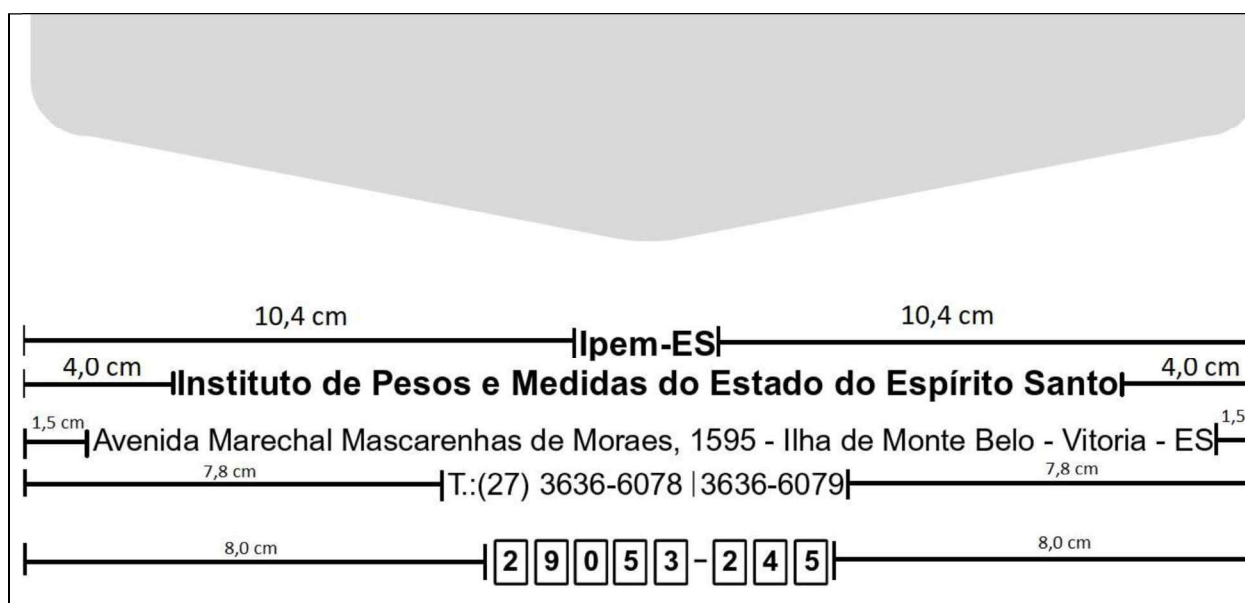
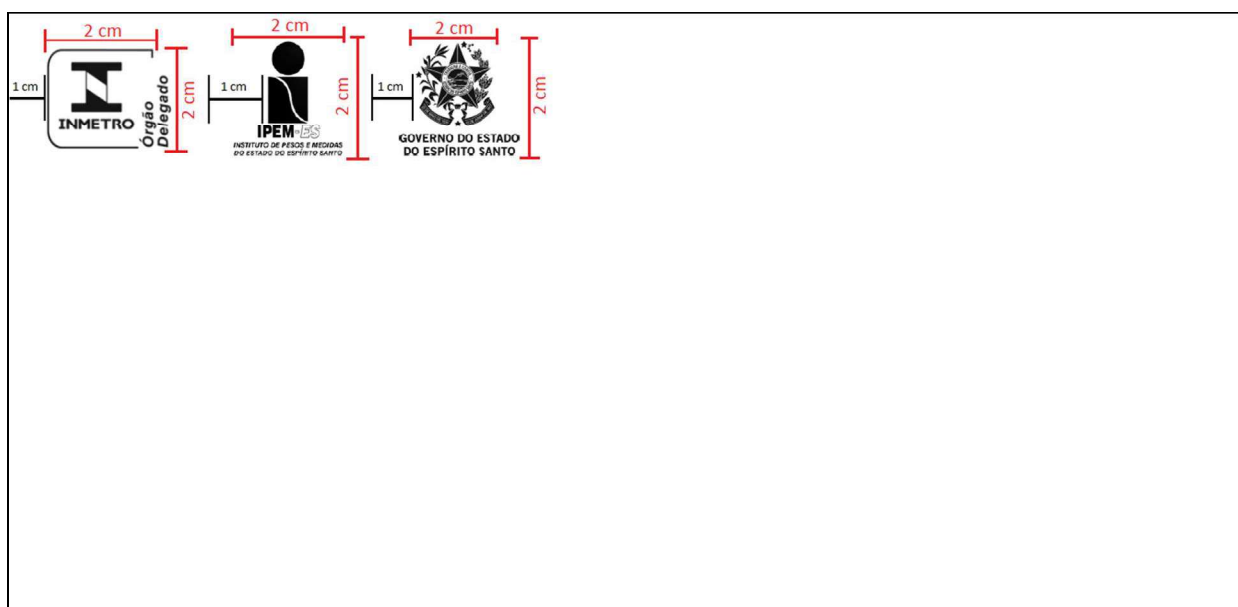
Anexo I do Termo de Referência

Especificações mínimas:

1) Para os envelopes com e sem janelas:

- **Parte frontal:** Os logotipos do IPEM/ES, do INMETRO e o brasão do Governo do Estado do Espírito Santo, deverão estar posicionados à esquerda do envelope. A distância entre a logo do INMETRO e a borda envelope deverá ser de 1cm, e o espaçamento entre os demais logos também deverá ser de 1cm.

- **Parte de trás do envelope:** Deverá constar o nome completo da autarquia, de modo negrito, e endereço completo, ambos centralizado, de acordo com as especificações e medidas descritas abaixo.

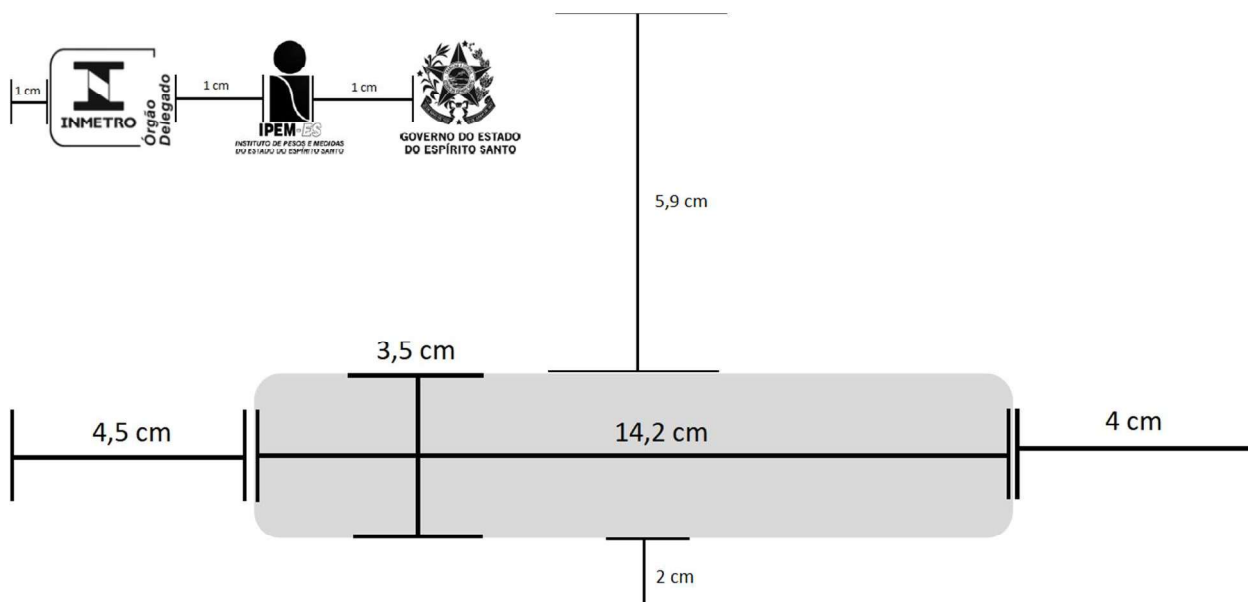


2) Para os casos de envelopes com janelas, deverá seguir as seguintes especificações:

- Janela: A janela deve ter dimensão aproximada de 14,2cm x 3,5cm. A janela deverá estar posicionada na parte inferior central da face frontal do envelope, confeccionada em filme transparente resistente, fixado de forma segura e alinhado perfeitamente ao recorte.

A distância da base superior da janela para a borda superior do envelope deverá ser de aproximadamente 5,9cm, enquanto a distância inferior da janela para a borda inferior do envelope de aproximadamente 2cm.

Já a distância da margem esquerda do envelope para a base esquerda do envelope deverá ser de aproximadamente 4,5cm, e a distância da margem direita do envelope para a base direita do envelope deverá ser de aproximadamente 4,0cm.



ANEXO II - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

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;

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

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>;

1.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

1.5 **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 77, de 18 de março de 2020.

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;

1.7 **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;

1.8 **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.

1.9 **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. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

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. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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;

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.

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.

2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

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);

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

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

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;

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.

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:

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

3 HABILITAÇÃO TÉCNICA

3.1 Registro, inscrição ou credenciamento da licitante junto aos órgãos credenciadores.

3.2 Comprovação de aptidão para execução de serviço 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, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto do ETP, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

b.1) Apresentar 1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com características e quantidades com o objeto da contratação, demonstrando a execução de no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto da contratação.

b.2) Não serão aceitos documentos emitidos com data posterior à data de abertura da licitação.

b.3) Declaração que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.

b.4) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no Edital.

3.2.2 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos

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

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

3.5 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.

3.6 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.

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

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

4 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1 **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;

4.2 **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, para as demais pessoas jurídicas.

ANEXO III DO PROJETO BÁSICO

ORDEM DE FORNECIMENTO

Ordem de Fornecimento nº

Ref.: Dispensa com Disputa nº 90.019/2025

Processo nº 2025-S83GQ - AQUISIÇÃO DE ENVELOPES PERSONALIZADOS
PARA ROTINAS DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL E
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

CIDADES/TCE-ES nº

À Empresa

Endereço:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

O INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, IPEM/ES, autarquia estadual, órgão delegado do INMETRO, com sede em Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1595, Ilha de Monte Belo – Vitória – ES – Cep: 29053-245, por meio de seu Diretor- Geral, autoriza V.S.^a a fornecer o material adiante discriminado, observadas as especificações e demais condições constantes do Termo de Referência da Dispensa Eletrônica nº 90.019/2025.

I – DO OBJETO

1.1 – Aquisição de envelopes, de acordo com as descrições abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – IPEM/ES

CNPJ: 06.028.316/0001-78

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1595, Ilha de Monte Belo – Vitória – ES – Cep: 29053-245

Tel: 27-3636-6096 – e-mail: gerencia.administrativa@ipem.es.gov.br

Website: <http://www.ipem.es.gov.br>

Item 1: ENVELOPE OFÍCIO SEM JANELA Dimensões: 114 mm x 229 mm
Material: Offset Modelo: Ofício Gramatura: 90g/m² Cor: Branco Quantidade: 600 unidades Valor unitário: R\$ 0,9633 Valor total: R\$ 577,98 Catmat: 459359

Item 2: ENVELOPE OFÍCIO COM JANELA Dimensões: 114 mm x 229 mm
Material: Offset Modelo: Ofício Gramatura: 75g/m² Cor: Branco Quantidade: 200 unidades Valor unitário: R\$ 2,7333 Valor total: R\$ 546,66 Catmat: 459368

Os 2(dois) itens desta contratação serão licitados em lote único.

II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- b) Gestão/Unidade: 490204 - Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo/ES;
- c) Fonte de Recursos: 700 - Outras Transferências de Convênios ou Repasses da União;
- d) Programa de Trabalho: 10.49.204.22.665. 0068. 2315 - Verificação e fiscalização das atividades;
- e) Elemento de Despesa: 3.3.92.30 - Material de consumo;
- f) Plano Interno: 000001 - Não Definido.

III – DAS DEMAIS CONDIÇÕES

As condições de recebimento dos produtos, bem como de pagamento, obedecerão ao disposto no Termo de Referência em epígrafe.

Vitória/ES, __/__/2025.

Diretor Geral

(assinado eletronicamente)

Recebi o original desta Ordem de Fornecimento, ciente das condições estabelecidas.

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – IPEM/ES

CNPJ: 06.028.316/0001-78

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1595, Ilha de Monte Belo – Vitória – ES – Cep: 29053-245

Tel: 27-3636-6096 – e-mail: gerencia.administrativa@ipem.es.gov.br

Website: <http://www.ipem.es.gov.br>



Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo

Governo do Estado do Espírito Santo

Secretaria de Desenvolvimento

(documento eletrônico criado via sistema E-Docs. O prazo de entrega inicia a partir da notificação feita pela contratante por e-mail)

Vitória/ES, __/__/2025.

CONTRATADA

(assinado eletronicamente)

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – IPEM/ES

CNPJ: 06.028.316/0001-78

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1595, Ilha de Monte Belo – Vitória – ES – Cep: 29053-245

Tel: 27-3636-6096 – e-mail: gerencia.administrativa@ipem.es.gov.br

Website: <http://www.ipem.es.gov.br>



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 21/10/2025 15:45:45 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por PEDRO FELIPE PEREIRA GONÇALVES (AGENTE DE CONTRATAÇÃO - ASJUR - IPEM-ES - GOVES)
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-81JK19>