



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO  
E FINANÇAS

SETOR DE PLANEJAMENTO



## TERMO DE REFERÊNCIA

# AQUISIÇÃO DE LANCHES, COFFEE BREAK, COQUETEL E PÃES

Processo Administrativo Digital: **N.º 205/2024**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**





## SUMÁRIO

<b>1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>6</b>
<b>4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>6</b>
Sustentabilidade:	6
Da exigência de amostra	7
Subcontratação	11
Da Garantia	11
<b>5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	<b>12</b>
Condições de entrega	12
<b>6. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>13</b>
Fiscalização da Contratação	14
Gestor da Contratação	16
<b>7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO</b>	<b>18</b>
Recebimento	18
Liquidação	20
Prazo de pagamento	22
Forma de pagamento	22
<b>8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO</b>	<b>23</b>
Forma de seleção e critério de julgamento da proposta	23
Forma de fornecimento	23
Exigências de habilitação	24
Habilitação jurídica	26
Habilitação fiscal, social e trabalhista	27
Qualificação Econômico-Financeira	28
<b>9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>29</b>
<b>10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>29</b>
<b>11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>30</b>
<b>12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	<b>31</b>

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Aquisição de Lanches, Coffee Break, Coquetel e Pães, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	BOLO CONFEITADO - 02 TABULEIROS -  DESCRIÇÃO:  MASSA DE PÃO DE LÓ OU CHOCOLATE, COM RECHEIO DE LEITE CONDENSADO, E AMEIXA, NINHO OU LEITE CONDENSADO E COCO; COM DUAS CAMADAS DE RECHEIO, COBERTURA DE CHANTILLY OU BRIGADEIRO. MEDIDAS 40 X 400 E ALTURA DE 11 A 13 CM, 2 TABULEIROS.	Unidade	16	32	R\$ 224,00	R\$ 7.168,00
002	BOLO DE CENOURA COM COBERTURA DE CHOCOLATE -  DESCRIÇÃO:  - FATIADO EM PEDAÇOS DE APROXIMADAMENTE 50 GR COM COBERTURA DE CHOCOLATE.	Kg	95	215	R\$ 17,00	R\$ 3.655,00
003	BOLO DE FUBÁ -  DESCRIÇÃO:  - FATIADOS EM PEDAÇOS DE APROXIMADAMENTE 50 GR.	Kg	126	245	R\$ 14,00	R\$ 3.430,00
004	CAFE COLONIAL (UNIDADE REFERENCIADA POR PESSOA)  DESCRIÇÃO:  - CAFÉ COLONIAL - CARDÁPIO MÍNIMO SUGERIDO POR PESSOA: 01 MINI PÃO FRANCÊS, 02 FATIAS PÃO CASEIRO, 01	Unidade	700	2.500	R\$ 40,00	R\$ 100.000,00



	<p>PEDAÇO QUEIJO MINAS, 01 FATIA DE MUSSARELA, DOIS TIPOS DE SALGADO ASSADO TAMANHO PEQUENO TIPO COQUETEL (DUAS UNIDADES DE CADA), 01 FATIA PRESUNTO, 150 ML LEITE PURO, 02 COLHERES DE ACHOCOLATADO EM PÓ, 150 ML DE CAFÉ, 300 ML DE SUCO NATURAL DE LARANJA, 04 UNIDADES DE ROSQUINHA CASEIRA DE NATA, 03 UNIDADES BISCOITO DE POLVILHO CASEIRO ASSADO, 10G MANTEIGA, 10G MARGARINA, 30G DE GELEIA DE FRUTA, 50G DE PATÊ (FRANGO, ATUM OU AZEITONA), 50 ML DE IOGURTE, 01 PEDAÇO BROA DE MELADO, 01 PEDAÇO BOLO SALGADO (RECHEADO COM FRANGO, SELETA DE LEGUMES, TEMPEROS E MOLHO DE TOMATE), 01 PEDAÇO DE BOLO DE CENOURA COM COBERTURA DE CHOCOLATE, 03 UNIDADES DE TORRADA ASSADA SEM MANTEIGA, 100G SALADA DE FRUTA COM PELO MENOS 04 FRUTAS.</p> <p>A EMPRESA FICARÁ RESPONSÁVEL POR SERVIR O CAFÉ NO LOCAL INDICADO PELA SECRETARIA, BEM COMO PELA ORNAMENTAÇÃO DA MESA DE CAFÉ COM TEMA RÚSTICO/RURAL, VASILHAMES, XÍCARAS, COPOS E TALHERES SUFICIENTES PARA O BOM FORNECIMENTO DO SERVIÇO. O SERVIÇO DEVERÁ SER COBRADO POR PESSOA, SENDO QUE A FRANQUIA POR CAFÉ SERVIDO É O REFERENTE A 05 PESSOAS. O PÃO FRANCÊS DEVERÁ SER SERVIDO SEPARADO DOS DEMAIS ITENS, FICANDO CADA UM RESPONSÁVEL POR MANIPULAR SEU ALIMENTO. APÓS SERVIDO, DEVERÁ</p>					
--	---	--	--	--	--	--



	PROVIDENCIAR A ARRUMAÇÃO DO LOCAL.					
005	<p>COFFEE BREAK - (UNIDADE REFERENCIADA POR PESSOA)</p> <p>DESCRIÇÃO:</p> <p>- COFFEE BREAK - CARDÁPIO MÍNIMO SUGERIDO POR PESSOA: LANCHE SIMPLES CONTENDO 1 MINI PÃO FRANCÊS COM 01 FATIA DE PRESUNTO E 01 FATIA DE MUSSARELA; 3 UND. DE TORRADAS ASSADAS SEM MANTEIGA; 50G DE PATÊ (FRANGO, ATUM OU AZEITONA), 50G DE BROA DE MELADO E/OU ERVA DOCE, 3 UND. BISCOITO DE POLVILHO CASEIRO ASSADO; 150 ML DE LEITE IN NATURA; 300ML DE SUCO DE FRUTA NATURAL (LARANJA, GOIABA OU MANGA); 150ML DE IOGURTE; 150 ML DE CAFÉ; ACHOCOLATADO.</p> <p>ITENS INCLUSOS: EMBALAGENS, GUARDANAPOS E COPOS DESCARTÁVEIS. ITENS INCLUSOS: ARRUMAÇÃO DAS MESAS COM TOALHAS, TALHERES, XÍCARAS, COPOS, GUARDANAPOS, GARRAFAS TÉRMICAS, JARRAS DE VIDRO E DEMAIS VASILHAMES. O PÃO FRANCÊS DEVERÁ SER SERVIDO SEPARADO DOS DEMAIS ITENS, FICANDO CADA UM RESPONSÁVEL POR MANIPULAR SEU ALIMENTO. APÓS SERVIDO, DEVERÁ PROVIDENCIAR A ARRUMAÇÃO DO LOCAL.</p>	Unidade	892	3.320	R\$ 30,00	R\$ 99.600,00
006	COQUETEL (UNIDADE REFERENCIADA POR PESSOA)	Unidade	990	3.740	R\$ 41,00	R\$ 153.340,00



	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>- COQUETEL - 01 TIPO DE SALGADO DE MASSA FOLHADA, 03 TIPOS DE MINI-SALGADO ASSADO, 02 TIPOS DE SALGADO FRITOS, 02 TIPOS DE PATÊS (FRANGO, ATUM OU AZEITONA), 3 UND. TORRADAS ASSADAS SEM MANTEIGA, 1 UND. DE MINI QUICHE (RECHEIO DE ALHO PORÓ, FRANGO E ABACAXI OU RICOTA COM ESPINAFRE), 1 UND. MINI QUIBE VEGANO COM MOLHO DE HORTELÃ E AZEITE, 1 UND. SANDUICHE NATURAL (CONTENDO 1 UND. DE PÃO DE FORMA COM RECHEIO DE FRANGO, MAIONESE, SELETA DE LEGUMES, TEMPEROS EM FORMATO TRIÂNGULO) ACOMPANHADO DE REFRIGERANTE PET (SABOR COLA, UVA OU LARANJA) E 300ML DE SUCO NATURAL DE FRUTA (LARANJA, GOIABA OU MANGA), PARA SOBREMESA DOCES CASEIROS TÍPICOS (MAMÃO, ABÓBORA, LEITE, FRUTAS EM CALDAS) E QUEIJO MINAS RALADO.</p> <p>ITENS INCLUSOS: ARRUMAÇÃO DAS MESAS COM TOALHAS, PRATOS, TALHERES E DEMAIS VASILHAMES, DISPONIBILIZAÇÃO DE GARÇONS ADEQUADAMENTE VESTIDOS NA PROPORÇÃO DE 01 GARÇOM PARA CADA 50 PESSOAS. APÓS SERVIDO, DEVERÁ PROVIDENCIAR A ARRUMAÇÃO DO LOCAL.</p>					
007	<p>LANCHE TIPO II - (UNIDADE REFERENCIADA POR PESSOA)</p> <p>DESCRIÇÃO:</p> <p>- LANCHE SIMPLES CONTENDO 1 MINI PÃO FRANCÊS (30G) COM</p>	Unidade	610	1.700	R\$ 26,50	R\$ 45.050,00



	<p>01 FATIA DE PRESUNTO E 01 FATIA DE MUSSARELA; 3 UND. TORRADAS ASSADAS SEM MANTEIGA; 50G DE PATÊ (FRANGO, ATUM OU AZEITONA), 01 PEDAÇO 50G DE BOLO DE CENOURA COM COBERTURA DE CHOCOLATE; 150 ML DE LEITE IN NATURA; 300ML DE SUCO NATURAL DE (LARANJA, GOIABA OU MANGA) - DIET OU COMUM; 150 ML DE IOGURTE; 200G SALADA DE FRUTAS DA ESTAÇÃO. EMBALAGEM OBEDECENDO AS NORMAS HIGIÊNICOS-SANITÁRIAS.</p> <p>ITENS INCLUSOS: EMBALAGENS, GUARDANAPOS E COPOS DESCARTÁVEIS. ARRUMAÇÃO DAS MESAS COM TOALHAS. APÓS SERVIDO, DEVERÁ PROVIDENCIAR A ARRUMAÇÃO DO LOCAL.</p>					
008	<p>PÃO DE FORMA</p> <p>DESCRIÇÃO:</p> <p>- PÃO DE FORMA DE MASSA LEVE, FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM ÁCIDO FÓLICO E FERRO, FERMENTO, SAL, AÇÚCAR, GORDURA TIPO VEGETAL E ÁGUA, COM CASCA, FATIADO, CORTADO HORIZONTALMENTE, EMBALADO EM SACO PLÁSTICO COM DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE.</p>	Kg	100	300	R\$ 13,00	R\$ 3,900,00
009	<p>PÃO DE LEITE, TIPO HOT DOG, UNIDADE DE 50 GR</p> <p>DESCRIÇÃO:</p>	Kg	1.000	3.525	R\$ 14,50	R\$ 51.112,50



	- EM EMBALAGEM PLÁSTICA TRANSPARENTE, ATÓXICA, COM DATA DE VALIDADE.					
010	PÃO FRANCÊS - 50GR  DESCRIÇÃO:  - PÃO DO TIPO FRANCÊS, COMPOSTO POR FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM ÁCIDO FÓLICO E FERRO, ÁGUA, SAL, FERMENTO BIOLÓGICO E MELHORADOR DE FARINHA, EM EMBALAGEM APROPRIADA.	Kg	7.000	17.000	R\$ 14,80	R\$ 251.600,00
011	TORTA DE FRANGO COM PAO DE FORMA  DESCRIÇÃO:  COM RECHEIO DE FRANGO (CONTENDO MOLHO DE TOMATE, SELETA DE LEGUMES E TEMPEROS), COBERTURA DE PURÊ DE BATATA OU MAIONESE E BATATA PALHA PARA DECORAR.	Kg	100	350	R\$ 29,80	R\$ 10.430,00
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO R\$</b>						<b>429.285,50</b>

**1.2.** Os produtos desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093 de 10 de novembro de 2023.

**1.3.** Os produtos desta contratação tem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, sendo caracterizados como comuns, bem como, definições constantes no Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023.





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

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

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. Motivação**

**2.1.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se no DFD - Documento de Formalização da Demanda.

**2.1.2.** Existem várias razões pelas quais uma prefeitura poderia decidir realizar o fornecimento de lanches, coffee break, coquetel e pães. Algumas das razões comuns podem incluir: oferecer pães aos funcionários; lanches, coffee break e coquetel nos eventos, reuniões e conferências.

### **2.2. Objetivo**

**2.2.1.** A contratação em tela visa aos seguintes objetivos:



**2.2.2.** A manutenção básica dos setores administrativos desta municipalidade, ajudando a promover no decorrer do ano diversos eventos com os profissionais pertencentes ao seu quadro funcional, dentre as quais, formações de servidores, reuniões e capacitações, não sendo possível por meios próprios fazer lanches, coffee break, coquetel e pães para atender aos participantes.

**2.2.3.** Em especial, é de interesse da administração, pois não é possível por meios próprios atender a esta necessidade de preparação dos produtos alimentícios, assim, se faz necessário a contratação de empresa especializada.

### **2.3. Benefícios**

**2.3.1.** Buscando o fornecimento de lanches, coffee break, coquetel e pães, contribuindo assim, para garantia de alimento aos setores/repartições públicas, incluindo ainda a rede de Ensino e setores do Fundo Municipal de Saúde.

**2.4.** Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), por se tratar de contratação corriqueira, com histórico há mais de 10 anos, não havendo a necessidade de elaboração de Estudo Técnico Preliminar, sendo dispensável conforme Decreto Municipal nº 002 de 02 de janeiro de 2024.



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

**3.1.** Considerando que o município de Iúna/ES, realiza essa contratação há mais de 10 anos, e que no decorrer do tempo criou-se um histórico positivo, a solução como um todo se mostra economicamente viável para a realização através de registro de preços, na modalidade Pregão.

**3.2.** Essa forma de contratação torna-se mais vantajosa para a administração pública, podendo os produtos serem adquiridos com previsão de entregas parceladas, com o propósito de evitar perdas e uso de materiais com o prazo de validade vencido, além de adequar o estoque às demandas das Secretarias Municipais.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade:**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**4.1.1.** Os produtos deverão estar acondicionados adequadamente, em embalagens em perfeito estado, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, atendendo todas as exigências externadas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.



**4.1.2.** Os produtos deverão estar em perfeitas condições para serem consumidos e deverão ser utilizados equipamentos, acessórios e utensílios (incluindo descartáveis) higienizados e em perfeitas condições de uso.

### **Subcontratação**

**4.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Da Garantia**

**4.3.** A contratada deverá oferecer garantia dos produtos que deverão estar dentro do prazo de validade.

## **5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de entrega**

**5.1.** As quantidades serão entregues conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

**5.1.1.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01 (um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.2.** Os produtos deverão ser entregues conforme local e horário designado na Autorização de Fornecimento.



**5.3.** Para atendimento à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, a entrega de pão francês deverá ser feita diariamente nas Creches, Escolas, Secretaria de Educação, Subsecretaria de Cultura, Subsecretaria de Esporte, Polo, nos turnos matutino (06h30m) e vespertino (14h), sendo que a entrega dos mesmos será de inteira responsabilidade do fornecedor vencedor. Quanto a entrega de pão de leite, o mesmo deverá ser entregue toda segunda-feira, no **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação**: localizado na rua Ipiranga, s/n, Quilombo, Iúna/ES, CEP: 29.390-000, no horário das 08h.

**5.4.** Para atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, a entrega de pão francês deverá ser feita diariamente nas Unidades de Saúde e Setores da Secretaria, situados na Sede do Município, nos turnos matutino (07h) e vespertino (14h), sendo que a entrega dos mesmos será de inteira responsabilidade do fornecedor vencedor.

**5.5.** Para atendimento às demais secretarias, a entrega de pão francês deverá ser feita diariamente nas dependências de cada secretaria, nos turnos matutino (07h) e vespertino (14h), sendo que a entrega dos mesmos será de inteira responsabilidade do fornecedor vencedor.

## **6. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado



automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

**6.5.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização da Contratação**

**6.6.** A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais **Elisângela Gonçalves Gripp**, matrícula nº 303960 e **Natalina da Silva Ribeiro**, matrícula nº 033073, indicados no DFD - Documento de Formalização de Demanda.

**6.7.** Os fiscais da Contratação acompanharão a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.7.1.** O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências



relacionadas à execução da respectiva Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

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

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

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

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

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



**6.9.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA detectado pela fiscalização ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

### **Gestor da Contratação**

**6.10.** O Sr. Vinício Rodrigues Lobato Raider, Secretário de Gestão, Planejamento e Finanças atuará como gestor da contratação e coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

**6.13.** O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.





**6.14.** O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.15.** O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.16.** O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata.

## 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

### Recebimento

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

**7.2.** Os produtos 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 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



**7.3.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.4.** 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.

**7.5.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos produtos nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Ata/Contrato.

### **Liquidação**

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

- 7.6.1.** o prazo de validade;
- 7.6.2.** a data da emissão;
- 7.6.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.6.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.6.5.** o valor a pagar; e



**7.6.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.7.** 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.

**7.8.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**7.9.** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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



**7.12.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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



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

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Forma de fornecimento**

**8.2.** O fornecimento do objeto será parcelado conforme necessidade da secretaria requisitante.

### **Exigências de habilitação**

**8.3.** Previamente à celebração da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:



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

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

**8.3.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### Habilitação jurídica

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

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

**8.6.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada -



EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

**8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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





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

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

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

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

**8.17.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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



## Qualificação Econômico-Financeira

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

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$429.285,50 (quatrocentos e vinte e nove mil, duzentos e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários aplicados no item 1.1 deste termo.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentárias:

- CÓDIGO: 020001.041220022.008 - FICHA: 0000004
- CÓDIGO: 050001.041220022.015 - FICHA: 0000041
- CÓDIGO: 070001.151220082.035 - FICHA: 0000093
- CÓDIGO: 090001.0812200132.045 - FICHA: 0000159
- CÓDIGO: 090001.0824400132.049 - FICHA: 0000202
- CÓDIGO: 090001.0824400132.119 - FICHA: 0000234
- CÓDIGO: 110001.1030100122.061 - FICHA: 0000005
- CÓDIGO: 120001.267820022.124 - FICHA: 0000337
- CÓDIGO: 130001.201220072.027 - FICHA: 0000350
- CÓDIGO: 140001.1312200142.129 - FICHA: 0000380



- CÓDIGO: 150001.1812200092.130 - FICHA: 0000400
- CÓDIGO: 160001.1212200102.083 - FICHA: 0000437

## **11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Na presente contratação será utilizado o Sistema de Registro de Preços.

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

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

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

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

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



## 12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

**12.1.1.** Anexo I: Relatório de fiscalização;

**12.1.2.** Anexo II: Modelo de notificação.

Iúna/ES, 29 de janeiro de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração deste Termo de Referência.

**JOELMA DUTRA DOS REIS PIMENTEL**

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



# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO I

### MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

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

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

Mês de competência de execução:

[mês de referência da prestação dos serviços]

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

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

Outras informações:

[opcional]

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

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

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

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



# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO II

### MODELO DE NOTIFICAÇÃO



## NOTIFICAÇÃO

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

Sr. Responsável pela empresa citada,

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

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

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

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

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

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]