



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO
E FINANÇAS

SETOR DE PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Processo Administrativo Digital: **N.º 876 /2024**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**

SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	3
1.1. OBJETO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	16
2.1. Motivação	16
2.2. Objetivo	16
2.3. Benefícios	17
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	19
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	19
4.1. SUSTENTABILIDADE	19
4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):	21
4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO	21
4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA	22
4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE	22
4.6. SUBCONTRATAÇÃO	22
4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO	22
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	23
5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA	23
5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	24
6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	24
6.5. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	25
6.6. GESTOR DA CONTRATAÇÃO	27
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	29
7.1. RECEBIMENTO	29
7.2. LIQUIDAÇÃO	30
7.3. PRAZO DE PAGAMENTO	34
7.4. FORMA DE PAGAMENTO	34
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO	35
8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA	35
8.2. FORMA DE FORNECIMENTO	36
8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	36
8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA	38
8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	40
8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	41
8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	41
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	42
9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	42
9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	42



9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO	43
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	43
11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	44
12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA	47

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

1.1.1. Aquisição de utensílios domésticos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRAS PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANTIDADE MÁXIMA	QUANTIDADE MÍNIMA			VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
					SMGPF	SMEE	SMS		
001	35979	ASSADEIRA RETANGULAR DESCRIÇÃO: - ASSADEIRA DE ALUMÍNIO; FORMATO RETANGULAR, MEDINDO NO MÍNIMO DE 300MM COMPRIM.X200MM LARG.X50MM ALTURA, COM CAPACIDADE PARA 2 LITROS, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 1MM, SEM ALÇA, SEM TAMPA, ROTULAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO/FABRICANTE	UN	54	1	10		34,00	1.836,00
002	35980	BACIA DE ALUMINIO 60 CM DE DIAMETRO DESCRIÇÃO: EM ALUMÍNIO, 60 CM DE DIÂMETER, REDONDA, ACONDICIONADA DE FORMA ADEQUADA COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO/FABRICANTE	UN	23	1	5		75,70	1.741,10
003	31553	BACIA PLASTICA DESCRIÇÃO: FABRICADA EM MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, TAMANHO 15 CM DIÂMETER X 4 CM ALTURA - 500 ML - CORES SORTIDAS.	UN	52	1	5	2	13,32	692,64
004	35981	BACIA PLASTICA - 40CM DE DIAMETRO DESCRIÇÃO: - 40 CM DE DIÂMETER, 16 CM DE ALTURA, CAPACIDADE MÉDIA 13,5 LITROS.	UN	38	3	6		23,99	911,62
005	35982	BANDEJA RETANGULAR GRANDE COM ALÇA DESCRIÇÃO:	UN	49	2	5	2	99,96	4.898,04



		- BANDEJA; MATERIAL: ALUMÍNIO; ACABAMENTO: COM BRILHO; FORMATO: RETANGULAR; ALÇA: COM ALÇA; LARGURA: APROXIMADAMENTE: 275MM; COMPRIMENTO: 400 MM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE							
006	35983	CACAROLA DE ALUMINIO BATIDO N. 34 DESCRIÇÃO: - CAPACIDADE:9 LITROS; MEDIDAS APROXIMADAS DIÂMETRO: 34CM X 34CM; ALTURA:15 CM; COM TAMPA LEVE; ALÇA EM MADEIRA COM RIBITES; LIXADA E POLIDA; COM TAMPA.	UN	17	1	4		165,47	2.812,99
007	35984	CACAROLA DE ALUMINIO FUNDIDO N 40 DESCRIÇÃO: - COM 40 CM DE DIÂMETRO, CAPACIDADE PARA 19 LITROS, COM DUAS ALÇAS 51,5 CM EM MADEIRA, PRESAS COM ALUMINIO E DOIS REBITES, REBATIDOS EM CADA CABO, COM TAMPA DE ALUMÍNIO POLIDO, PEGADOR DA TAMPA MARROM EM PLASTICO BAQUELITE (AGUENTA CALOR), ESPESSURA DO ALUMINIO: 2MM, ALUMINIO POLIDO POR FORA E ESCOVADO POR DENTRO; PESO DE 3,9 CM.	UN	17	1	3		233,99	3.977,83
008	35985	CACAROLA DE ALUMINIO N 28 DESCRIÇÃO: - CAÇAROLA EM ALUMÍNIO BATIDO Nº 28, CAPACIDADE 06 LITROS, COM DUAS ALÇAS DE MADEIRA PRESAS COM ALUMINIO E DOIS REBITES REBATIDOS EM CADA CABO, ACOMPANHA TAMPA DE ALUMINIO POLIDO, PEGADOR DA TAMPA MARROM EM PLÁSTICO BAQUELITE (AGUENTA CALOR), ESPESSURA DO ALUMINIO: 2MM, ALUMINIO POLIDO POR FORA E ESCOVADO POR DENTRO.	UN	17	1	3		106,9	1.817,30
009	35986	CACAROLA DE ALUMINIO N 38 DESCRIÇÃO: - COM 38 CM DE DIÂMETRO, 14 CM DE ALTURA, CAPACIDADE PARA 13 LITROS, COM DUAS ALÇAS EM MADEIRA, PRESAS COM ALUMINIO E DOIS REBITES, REBATIDOS EM CADA CABO, COM TAMPA DE ALUMÍNIO POLIDO, PEGADOR DA TAMPA MARROM EM PLASTICO BAQUELITE (AGUENTA CALOR), ESPESSURA DO ALUMINIO: 2MM,	UN	41	1	5		156,29	6.407,89



		ALUMINIO POLIDO POR FORA E ESCOVADO POR DENTRO.							
010	35987	CACAROLA EM ALUMINIO FINO - 14 LITROS DESCRIÇÃO: - Nº: 34 DIÂMETRO: 34CM ALTURA: 16 CAPACIDADE: 14,5 LITROS; COM TAMPA EM ALUMINIO, ALÇAS LATERAIS, REBITADAS. - TRANSPARENTE, COM TRAVAS NA TAMPA. DIMENSÕES APROXIMADAS: 40 (COMP.) X 29 (LARG.) X 15 (ALT.) CENTÍMETROS.	UN	13	1	3		145,00	1.885,00
011	35988	CAIXA PLASTICA VAZADA PARA HORTIFRUTI MATERIAL PLÁSTICO EM POLIETILENO, COR VERDE, CAPACIDADE 30KG, DIMENSÕES INTERNAS (ALTURA 28CM/ LARGURA 33CM/ COMPRIMENTO 52 CM), EXTERNA (ALTURA 31 CM/ LARGURA 36 CM/ COMPRIMENTO 56 CM).	UN	52	1	5		37,58	1.954,16
012	35989	CALDEIRAO DE ALUMINIO N. 40 DESCRIÇÃO: - CALDEIRÃO DE ALUMÍNIO LINHA HOTEL ESPECIAL, CAPACIDADE DE 41 LITROS; POSSUI DUAS ALÇAS DE ALUMÍNIO; ACOMPANHA TAMPA DE ALUMÍNIO; ESPESSURA DO ALUMÍNIO: 2 MM; MEDIDAS APROXIMADAS: PESO: 2,6 KG; DIÂMETRO: 40 CM; ALTURA COM TAMPA: 39 CM; COMPRIMENTO DE ALÇA À ALÇA: 50 CM	UN	10		4		231,71	2.317,10
013	36125	CANECA EM VIDRO TRANSPARENTE DESCRIÇÃO: - CANECA PARA ALUNO EM VIDRO TEMPERADO; INCOLOR/TRANSPARENTE; COM ALÇA NO MESMO MATERIAL QUE PROPORCIONE SEGURANCA PARA O MANUSEIO; DIMENSOES APROX.: CAPACIDADE 330 ML; ALTURA10 CM; DIÂMETRO DA BOCA 8 CM; ESPESSURA 3 MM; PAREDES INTERNAS E EXTERNAS LISAS SEM REENTRÂNCIAS OU RESSALTOS; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.	UN	612	12	100		8,90	5.446,80
014	33479	CANEAÇO AÇO INOXIDÁVEL 2 LITROS COM ALÇA DESCRIÇÃO: CANEAÇO, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, CAPACIDADE: 2 L, USO: COPA E COZINHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FERVEDOR. COM ALÇA	UN	55	2	5	2	108,90	5.989,50



015	35990	CANECAO DE ALUMINIO LINHA HOTEL N 14 DESCRIÇÃO: - ALÇA EM BAQUELETE ANATOMICO; EM ALUMÍNIO REFORÇADO.	UN	20	2	3		20,88	417,60
016	35991	COADOR EM TECIDO - TAM G DESCRIÇÃO: - COADOR PARA CAFÉ; MATERIA PRIMA: FLANELA; COR: BRANCA; TAMANHO: GRANDE; DIAMETRO: 200 MM; FORMATO: CONICO; CABO: MADEIRA TORNEADA; EMBALAGEM: SACO PLASTICO; FINALIDADE: CAFE; DETALHE: ARO DE ARAME.	UN	260	5	15	15	14,90	3.874,00
017	35992	COLHER DE MADEIRA GRANDE DESCRIÇÃO: - COLHER DE PAU MEDINDO ENTRE 30 E 40 CM.	UN	20		5		19,15	383,00
018	35993	COLHER DE SOPA EM ACO INOX DESCRIÇÃO: • TOTALMENTE FEITA EM AÇO INOX, • ALTAMENTE DURÁVEL, • MANTÉM AS CARACTERÍSTICAS ORIGINAIS, • PRESERVANDO A BELEZA, A HIGIENE E A DURABILIDADE DO MATERIAL.	UN	700	10	100	10	1,25	875,00
019	35994	COLHER EM ALUMINIO - 30 CM DESCRIÇÃO: - COLHER COZINHA, PARA ARROZ; MATERIAL CORPO: ALUMÍNIO; ACABAMENTO: POLIDO; COR CORPO: NATURAL; PERFIL CABO: CHATO; COMPRIMENTO: 250 MM; DIMENSOES (A X L): 40 X 60 MM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE. COLHER EM ALUMINIO - 30 CM DESCRIÇÃO: - COLHER COZINHA, PARA ARROZ; MATERIAL CORPO: ALUMÍNIO; ACABAMENTO: POLIDO; COR CORPO: NATURAL; PERFIL CABO: CHATO; COMPRIMENTO: 250 MM; DIMENSOES (A X L): 40 X 60 MM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.	UN	110	6	5		13,20	1.452,00
020	35995	COLHER SOBREMESA EM ACO INOX - PARA USO DIARIO EM REFEICOES DE CRIANCAS DESCRIÇÃO / COMPOSIÇÃO DIMENSÕES MÍNIMAS: ALTURA OU COMPRIMENTO MÍNIMO: 175MM. ESPESSURA MÍNIMA: 1,80MM. CARACTERÍSTICAS GERAIS FEITA TOTALMENTE EM AÇO	UN	250		25		2,23	557,50



		INOXIDÁVEL; CONCHA E CABO EM UMA ÚNICA PEÇA, SEM EMENDAS, OU SEJA, MONOBLOCO; COM SUPERFÍCIE LISA (LIVRE DE MICROFISSURAS E INCLUSÕES), FACILMENTE LIMPÁVEL E RESISTENTE À CORROSÃO E ACIDEZ. GARANTIA: DOZE MESES (1 ANO), NO MÍNIMO, DE GARANTIA CONTRA VÍCIOS OU DEFEITOS DE FABRICAÇÃO.							
021	18506	CONCHA DE ALUMINIO 30 CM DESCRIÇÃO: • CONCHA COZINHA; • MATERIAL CONCHA: ALUMÍNIO; • COR: PRATA; • COMPRIMENTO: 30 CM; • DIMENSOES: 30X9,2X5 CM; - PESO: 0,145 KG; • UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE	UN	45	1	5		19,91	895,95
022	35996	CONCHA DE ALUMINIO LINHA HOTEL N. 13 DESCRIÇÃO: - MATERIAL: ALUMÍNIO; ALTURA CABO: 42 CM; DIÂMETRO CONCHA: 13 CM; ALTURA CONCHA: 6,5 CM.	UN	19	1	5		26,27	499,13
023	35997	CONJUNTO COM 03 POTES DE PLASTICO DESCRIÇÃO: - SENDO 01 POTE DE 550 ML, 01 POTE DE 1LITRO, 01POTE DE 2,3 LITROS, CORES TRANSPARENTE E AZUL.	CJ	50		5	5	69,37	3,468,50
024	35998	COPO TIPO AMERICANO - 200ML DESCRIÇÃO: - COPO DE VIDRO; MODELO: SEM PEDESTAL PARA BUFFET; ABAMENTO: LISO; COR: INCOLOR; CAPACIDADE: 190 ML; DIÂMETRO: 45 MM; ALTURA: 92 MM; PESO: 310 G; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 6 UNIDADES.	UN	552	10	100	5	1,69	932,88
025	35999	ESCORREDOR DE COPOS DE PAREDE EM ALUMÍNIO DESCRIÇÃO: - ESCORREDOR DE COPO, ALUMÍNIO; CAPACIDADE: 8 COPOS; DIMENSÕES APROXIMADAS (CAL) CM 28X17,5X13	UN	50		10		29,99	1.499,50
026	36006	ESCORREDOR DE LOUÇAS EM ALUMÍNIO DESCRIÇÃO: - ESCORREDOR DE PRATOS EM ALUMÍNIO, CAPACIDADE PARA 16	UN	62		10	3	53,40	3.310,80



		PRATOS NA PARTE SUPERIOR, SENDO A PARTE INFERIOR COM ESPAÇO PARA ESCORRER COPOS E XÍCARAS; POSSUI ESCORREDOR DE TALHERES QUE SE ENCAIXA À ESTRUTURA; DIMENSÕES APROXIMADAS: (L X A X P) 41,5 X 29,5 X 28,5 CM.							
027	36009	ESCORREDOR DE MACARRÃO DE ALUMÍNIO DESCRIÇÃO: - ESCORREDOR; APLICAÇÃO: ALIMENTO; MODELO: MACARRÃO; MATERIAL: ALUMÍNIO; ACABAMENTO: POLIDO; DIMENSÕES (DIÂMETRO): 40 CM; COR: NATURAL.	UN	25	2	5		74,58	1.684,50
028	36015	ESCUMADEIRA EM INOX 30 CM COMPRIMENTO GRANDE PARA USO EM COZINHA, MEDIDA	UN	57	5	10		6,65	379,05
029	36018	ESPATULAS N 3 DESCRIÇÃO: - MEDIDAS APROXIMADAS 14,5 CM DE COMPRIMENTO, 1,4 CM DE LARGURA; CABO DE MADEIRA TRATADA, RESISTENTE A IMPACTOS, ALTAS TEMPERATURAS E A MÁQUINA DE LAVAR; CABO FIXADO POR REBITES, MAIOR SEGURANÇA DURANTE O MANUSEIO E DURABILIDADE DO PRODUTO;	UN	12	1	2		12,72	152,64
030	36020	FACA AÇO INOXIDÁVEL 6" DESCRIÇÃO: FACA, MATERIAL LÂMINA: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: MADEIRA, TAMANHO: 6 POL, APLICAÇÃO: CORTAR ALIMENTOS E CARNE, TIPO: COZINHA.	UN	55	1	5		16,99	934,45
031	36024	FACA AÇO INOXIDÁVEL SERRILHADA 30CM DESCRIÇÃO: FACA, MATERIAL LÂMINA: AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO: MADEIRA, TAMANHO: 30 CM, APLICAÇÃO: CORTAR PÃO, TIPO: SERRILHADA.	UN	85	1	10	3	24,15	2.052,75
032	36029	GARFO DE MESA EM AÇO INOX DESCRIÇÃO: - GARFO; TIPO: MESA; MATÉRIA-PRIMA: CORPO E CABO EM AÇO INOX; ACABAMENTO: POLIDO; COR CORPO: NATURAL; DIMENSÃO: MÍNIMO 19 CM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CONJUNTO DE 12 PEÇAS.	CJ	12	1	3		52,00	624,00



033	36033	GARRAFA TÉRMICA COM TORNEIRA - 6 LITROS DESCRIÇÃO: - GARRAFA TÉRMICA 6 LITROS; PRODUTO FABRICADO COM MATERIAL ATÓXICO E RECICLÁVEL; RESISTENTE A IMPACTOS E QUEDAS; DIMENSÕES MÍNIMAS DO PRODUTO (COMP. X LARG. X ALT.): 29,2 X 27,0 X 25,5 CM; PESO APROXIMADO: 1,800KG.	UN	30	2	4		137,66	4.129,80
034	36035	GARRAFA TÉRMICA DE 01 LITRO COM ROLHA DESCRIÇÃO: -MATERIAL EXTERNO: PLÁSTICO; • ACABAMENTO: LISA; • COR: PRETA OU AZUL; • MATERIAL AMPOLA: • VIDRO; • SISTEMA ABERTURA/FECHAMENTO: ROSCA; • CAPACIDADE: 1 L; • COM ALÇA PARA TRANSPORTE; • SISTEMA DE ACIONAMENTO: ATRAVÉS DE BOTÃO • TAMANHO APROXIMADO: ALTURA: 280 MM; LARGURA: 120 MM; - NBR: 13282; • GARANTIA: 6 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICACAO;	UN	165	1	6	5	54,40	8.976,00
035	36036	GARRAFA TÉRMICA DE 12 LITROS DESCRIÇÃO: - COM ROLHA, AMPOLA DE VIDRO, CORPO PLÁSTICO, ROLHA DOSADORA, CORPO COM ALÇA, CAPACIDADE 12 LITROS, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS NBR - 13282 - ABNT, COM TRIPE E TORNEIRA.	UN	20		2		109,90	2.198,00
036	36037	JARRA 2 LITROS, COM TAMPA DESCRIÇÃO: - JARRA PARA ÁGUA, FABRICADA EM VIDRO TRANSPARENTE, COM BICO DOSADOR, COM CAPACIDADE PARA 02 LITROS.	UN	26	1	2	2	24,99	649,74
037	36038	JARRA PLÁSTICA, 4 LITROS DESCRIÇÃO: • JARRA; MATERIAL: PLÁSTICO; ACABAMENTO: LISO; COR: INCOLOR; TAMPA: COM TAMPA FILTRAR GELO; DIÂMETRO: 15 CM; ALTURA: 16 CM; • CAPACIDADE: 4 L; GARANTIA: 6 MESES CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO; UNIDADE DE	UN	10		2		24,99	249,90



FORNECIMENTO: UNIDADE									
038	36039	JOGO DE XÍCARAS 18 PEÇAS DESCRIÇÃO: • PARA SERVIR CAFÉ, SENDO 06 PIRES PARA XÍCARA, 06 XÍCARAS, 06 COLHERES PARA CAFÉ, MEDIDAS APROXIMADAS: 400 X 270 X 478 MM, • PESO LÍQUIDO 1,17KG, PESO BRUTO 1,49KG.	JG	47	1	5	2	126,06	5.924,82
039	36040	PANELA DE PRESSÃO - 7 LITROS DESCRIÇÃO: - FECHAMENTO EXTERNO, ALUMÍNIO POLIDO, CABO E ALÇA EM BAQUELITE ATÓXICO E ANTITÉRMICO, VÁLVULA DE SEGURANÇA EM SILICONE QUE NÃO RESSECAM, POSSUI PAREDES E TAMPA MAIS ESPESSA.	UN	23	1	3		80,83	1.859,09
040	36041	PANELA DE PRESSÃO 10 LITROS DESCRIÇÃO: • MATERIAL: ALUMÍNIO POLIDO; CAPACIDADE: 10 LITROS; TIPO DE FECHAMENTO: INTERNO; VALVULA: ESCAPE E SEGURANÇA; MATERIAL DA ASA: BAQUELITE; MATERIAL DO CABO: BAQUELITE; • ACABAMENTO: POLIDO; APROVADO PELO INMETRO.	UN	20		3		132,00	2.640,00
041	36051	PANELA DE PRESSAO 22 LITROS DESCRIÇÃO: - PANELA DE PRESSÃO PROFISSIONAL 22 LITROS, MATERIAL: CORPO EM ALUMÍNIO POLIDO, CABO: BAQUELITE, PANELA DE PRESSÃO DE FECHAMENTO EXTERNO PARA USO PROFISSIONAL, CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO, DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 35,00 CM LARGURA: 38,00 CM, PROFUNDIDADE: 48,00 CM; ESPESSURA: 4 MM PESO (KG): 6,400	UN	20		4		506,00	10.120,00
042	36055	PANELA EM ALUMINIO BATIDO N 30 DESCRIÇÃO: - CAÇAROLA EM ALUMÍNIO BATIDO Nº 30, CAPACIDADE 5 LITROS, COM DUAS ALÇAS DE MADEIRA PRESAS COM ALUMÍNIO E DOIS REBITES REBATIDOS EM CADA CABO, ACOMPANHA TAMPA DE ALUMÍNIO POLIDO, PEGADOR DA TAMPA MARROM EM PLÁSTICO BAQUELITE (AGUENTA CALOR), ESPESSURA DO ALUMÍNIO: 2MM, ALUMÍNIO POLIDO POR FORA E ESCOVADO POR DENTRO.	UN	50		10		76,53	3.826,50



043	36063	PEGADOR DE MASSAS - 20,5 CM DESCRIÇÃO: - PEGADOR PARA MASSA COM 20,5 CM, PRODUTO EM AÇO INOX. DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO(CM): COMPRIMENTO TOTAL: 20,5CM, COMPRIMENTO DO CABO: 13CM, ALTURA: 5CM.	UN	20		3		9,90	198,00
044	36073	PESCA LARVAS DESCRIÇÃO: CONFECCIONADO EM ARAME COBERTO COM PLÁSTICO, COM CABO DE 28 CM, E PUÇÁ NO SEGUINTE TAMANHO 10,5 CM X 9 CM LARGURA X 10 CM FUNDO EM NYLON (CORES SORTIDAS).	UN	250		20	10	60,00	15.000,00
045	36074	POTE PLÁSTICO CAPACIDADE - 15 KG DESCRIÇÃO: - POTE RETANGULAR TIPO CAIXA MULTIUSO, COM TAMPAS; FABRICADO EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE COM ESPESSURA GROSSA; CAPACIDADE PARA 15 KG.	UN	35		2	3	30,78	1.077,30
046	36075	POTE PLÁSTICO CAPACIDADE PARA 10 LITROS DESCRIÇÃO: - CAIXA ORGANIZADORA, CAPACIDADE 10 LITROS, FABRICADA EM MATERIAL RESISTENTE.	UN	40		3	2	29,71	1.188,40
047	36077	POTE PLÁSTICO TIPO BOX QUADRADO 26,5 LT DESCRIÇÃO: - TRANSPARENTE COM TAMPAS, CAPACIDADE APROXIMADA DE 26,5 LITROS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 55,5 X 40,3 X 18,1 CM, POSSUI 02 TRAVAS NA TAMPAS QUE AUXILIAM O FECHAMENTO DAS CAIXAS.	UN	20		4		63,33	1.266,60
048	36107	PRATO DE VIDRO TRANSPARENTE - FUNDO DESCRIÇÃO: - PRATO DE MESA FUNDO, PRATO AVULSO, VIDRO TEMPERADO, FORMATO CIRCULAR.	UN	724	20	100	20	6,23	4.510,52
0049	36110	SUPORTE PARA COADOR DESCRIÇÃO: - PARA ATENDER UM COADOR COM BOCA DE NO MÍNIMO 180MM DE DIÂMETRO, EM METAL CROMADO, RESISTENTE.	UN	52	1	4	5	12,78	664,56
050	36111	SUPORTE PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO - EM AÇO INOX ESCOVADO; COM VISOR E TRAVA.	UN	100		10		95,73	9.573,00



		<p>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDADE: ROLO 500 METROS; MATÉRIA PRIMA: AÇO INOX ESCOVADO; ACIONAMENTO: MANUAL - DIMENSÕES APROXIMADAS: A: 26,5CM L: 26CM C: 11,5CM - PESO APROXIMADO: 1,220 KG - UNIDADE <p>ITENS INCLUSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 DISPENSER - 01 CHAVE DE AÇO - 04 PARAFUSOS - 04 BUCHAS PARA FIXAÇÃO - GARANTIA: 90 DIAS 							
051	36112	<p>TÁBUA EM POLIETILENO TAMANHO 50X30CM DESCRIÇÃO: - TÁBUA PARA CORTES DE CARNES, FABRICADO EM PLÁSTICO(POLIETILENO) ATÓXICO, IMPERMEÁVEL E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, EVITA PROLIFERAÇÃO DE BACTÉRIAS E NÃO CONTAMINA OS ALIMENTOS. TÁBUA EM POLIETILENO TAMANHO 50X30CM DESCRIÇÃO: - TÁBUA PARA CORTES DE CARNES, FABRICADO EM PLÁSTICO(POLIETILENO) ATÓXICO, IMPERMEÁVEL E DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, EVITA PROLIFERAÇÃO DE BACTÉRIAS E NÃO CONTAMINA OS ALIMENTOS.</p>	UN	53	1	5		59,50	3.153,50
052	36113	<p>TACA DE VIDRO DESCRIÇÃO: - TRANSPARENTE; CAPACIDADE 260ML - PARA ÁGUA; - CAPACIDADE APROXIMADA: 56 LITROS</p>	UN	270	10	24		13,48	3.639,60
053	36114	<p>Tigela Descrição: Composição: vidro Capacidade: 350ml Tigela de vidro, redonda, lisa e transparente.</p>	UN	603	1	100		29,90	18.029,70
054	36115	<p>Copo infantil com bico Descrição: Material Rígido e resistente; Tampa em silicone com fechamento em sistema click eficaz permitindo o fácil armazenamento e uso; Livres de BPA E BPF : Bisfenol A e Bisfenol F, substancias toxicas encontrada em plásticos. Altura: 11cm Largura: 7cm Comprimento: 7cm Capacidade: 250 ml Regulamentações: Selo INMETRO</p>	UN	600		100		7,74	4.644,00



055	36116	Colher de Silicone para bebê Descrição: Material: Silicone Livres de BPA E BPF : Bisfenol A e Bisfenol F, substancias toxicas encontrada em plásticos. Regulamentações: Selo INMETRO	UN	600			100	19,90	11.940,00
056	36117	CAIXA PLÁSTICA MULTIUSO COM TAMPA E TRAVA Descrição: Fabricada com material plástico de alta resistência; Transparente com travas na tampa. Dimensões aproximadas: 40 (comp.) x 29 (larg.) x 15 (alt.) centímetros.	UN	30			3	29,00	870,00
057	36118	MESA PARA PASSAR ROUPA Descrição: Fabricada em aço, com forro em tecido metalizado, com 03 níveis para regulagem de altura, com suporte para deixar o ferro elétrico. características: aço carbono, com forro metalizado, tecido 100% algodão, espuma em poliuretano, tubos com tratamento anticorrosivo, pintura a pó epóxi/poliéster, ponteiras em polipropileno, dobrável, regulagem de altura, garantia mínima de 6 meses, medidas aproximadas: altura 82,50 centímetros, largura 34,00 centímetros, peso aproximado 3,500kg	UN	02			01	175,00	350,00
058	36119	PORTA TALHERES PLASTICO - COM TAMPA Descrição: Cor bege ou branco, capacidade de 3 litros; dimensões aproximadas: 297 x 56 x 337 mm (l x a x p); formato retangular; com tampa transparente.	UN	31	1		3	30,90	957,90
059	36126	SUPORTE PARA BOTTIÃO Descrição: Em alumínio, 31 cm de largura, 6,8 de altura, 31 cm de profundidade.	UN	15			3	57,90	868,50
060	35779	Maleta SOS Abertura articulada e estojo com tampa; Maleta com 3 bandejas; Cor: Branca; Dimensões: 197x365x230mm. Indicado para o armazenamento de medicações e ou/ utensílios.	UN	15			03	90,90	1.363,50
061	35780	KIT 4 POTES ORGANIZADORES Kit Conjunto de 4 potes organizadores com Tampa para armazenar e organizar uma	KIT	15			3	32,33	484,65



		variedade de itens. Cada pote possui um design que permite conectá-los, economizando espaço e facilitando o armazenamento. Fabricado em plástico, resistente, medidas 20x26 cm							
062	36120	ISQUEIRO - TAMANHO GRANDE, PPIM DESCRIÇÃO: - DURAÇÃO LONGA; COM ATÉ 3.000 CHAMAS; EM CONFORMIDADE COM O PADRÃO ISO 9994; COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO; CARTELA COM 12 UNIDADES; CORES DIVERSAS.	CT	01	1			64,03	64,03
063	36121	TABULEIRO DE ALUMÍNIO RESISTENTE - TAMANHO MEDIO DESCRIÇÃO: - TABULEIRO DE ALUMÍNIO RESISTENTE, PARA USO EM FORNOS, COM AS DIMENSÕES APROXIMADAS: 40 CM (COMP.) X 20 CM (LARG.) X 4 CM (ALT.).	UN	5	1			34,34	171,70
064	36122	VASILHAME DE PLASTICO COM TAMPAS E TRAVAS DESCRIÇÃO: - CAPACIDADE APROXIMADA: 56 LITROS	UN	1				41,99	41,99
065	36123	CONJUNTO DE ASSADEIRAS OVAIS DESCRIÇÃO: - CONJUNTO DE ASSADEIRAS OVAIS EM VIDRO BOROSILICATO	CJ	2	1			63,07	126,14
066	36124	CONJUNTO DE POTES PARA MANTIMENTO DESCRIÇÃO: - 05 PEÇAS EM ALUMÍNIO, SENDO 01 POTE DE 6,7 LITROS, 01 POTE DE 5,4 LITROS, 01 POTE DE 4,2 LITROS, 01 POTE DE 2,4 LITROS, COM MEDIDAS APROXIMADAS	CJ	3	1			149,90	449,70
VALOR TOTAL R\$								188.068,36	

- **SMGPF** - GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
- **SMEE** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
- **SMS** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBS.: Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças é para atendimento a todas as Secretarias, **EXCETO** a Secretaria de Educação e Esporte e a Secretaria de Saúde.

1.2. Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública do Município de Iúna/ES, no que diz respeito aos bens de consumo comum e de luxo e dos procedimentos auxiliares de credenciamento e registro de preços.

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

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

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



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

2.1.1. Assim como qualquer outra organização, as entidades públicas precisam de utensílios domésticos básicos para operar eficientemente;

2.1.2. Em instalações públicas como escolas, creches e secretarias, utensílios domésticos são frequentemente necessários para garantir a manutenção adequada das instalações, incluindo áreas de alimentação;

2.1.3. Essas compras geralmente são feitas com base nas necessidades operacionais e no orçamento disponível para garantir que os serviços públicos sejam fornecidos de maneira eficiente e eficaz.

2.2. Objetivo

2.2.1. A contratação em tela visa aos seguintes objetivos:

2.2.2. Garantir o funcionamento eficiente de suas instalações, isso inclui cozinhas, refeitórios e outras instalações onde os funcionários trabalham ou onde são fornecidos serviços públicos;

2.2.3. Utensílios domésticos são necessários para a manutenção regular de instalações públicas, como escolas, escolas e creches. Isso inclui a reposição de utensílios danificados ou desgastados para garantir a funcionalidade contínua dessas instalações;

2.2.4. Muitas vezes organiza eventos, conferências e reuniões que exigem serviços de alimentação. Utensílios domésticos são necessários nessas situações para garantir que os eventos transcorram sem problemas;

2.2.5. Esses são apenas alguns dos motivos pelos quais os setores públicos compram utensílios domésticos. Em última análise, a aquisição desses itens visa garantir que os serviços públicos sejam fornecidos de maneira eficiente e que as necessidades básicas dos funcionários e do público em geral sejam atendidas.

2.3. Benefícios

2.3.1. Utensílios domésticos adequados permitem que as operações nos setores públicos funcionem de maneira mais eficiente. Isso inclui preparar alimentos, servir refeições, fornecer serviços de hospedagem e manter instalações em condições adequadas;

2.3.2. Ter os utensílios certos disponíveis nos locais de trabalho públicos contribui para a satisfação dos funcionários, facilitando a realização de suas tarefas diárias. Além disso, em locais



onde são fornecidos serviços públicos, como refeitórios de escolas e creches, utensílios adequados podem melhorar a experiência do usuário;

2.3.3. A compra de utensílios domésticos de qualidade e adequados ajuda os setores públicos a cumprirem as normas e regulamentos de saúde, segurança e higiene. Isso é particularmente importante em instalações onde a preparação e o manuseio de alimentos são realizados;

2.3.4. Em locais onde são fornecidos serviços de alimentação, como escolas, creches e setores da administração, utensílios domésticos adequados podem contribuir para a promoção da saúde e bem-estar, garantindo que os alimentos sejam preparados e servidos de maneira segura e higiênica;

2.3.5. Em resumo, comprar utensílios domésticos para os setores públicos não apenas atende às necessidades operacionais básicas, mas também traz uma série de benefícios tangíveis, incluindo eficiência operacional, satisfação dos funcionários e usuários, conformidade regulatória, economia de custos e melhoria da imagem institucional.

2.4. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), sendo dispensado o Estudo Técnico Preliminar, por se enquadrar nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 002 de 02 de janeiro de 2024.



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

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

3.1. Para a aquisição de utensílios domésticos, a solução encontrada é a realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, tendo como critério de julgamento o Menor Preço Por Item, com o sistema de contratação por registro de preços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. 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:

4.1.1.1. A sustentabilidade de utensílios domésticos é uma questão importante, pois os utensílios que usamos em nossas casas podem ter um grande impacto no meio ambiente, desde a produção até o descarte. Aqui estão algumas maneiras de tornar os utensílios domésticos mais sustentáveis:

4.1.1.1.1. Opte por utensílios feitos de materiais sustentáveis, como bambu, madeira certificada, aço inoxidável, vidro ou cerâmica. Esses materiais são renováveis ou têm menor impacto ambiental em comparação com plásticos convencionais;

4.1.1.1.2. Escolha utensílios de alta qualidade que durem mais tempo. Utensílios duráveis reduzem a necessidade de substituição frequente e, portanto, diminuem o desperdício;

4.1.1.1.3. Procure por utensílios feitos de materiais reciclados e que também sejam recicláveis ao final de sua vida útil. Isso fecha o ciclo de vida do produto e reduz o impacto ambiental;

4.1.1.1.4. Prefira utensílios com design funcional e versátil, que possam ser utilizados para múltiplas funções. Isso reduz a necessidade de possuir vários utensílios, economizando recursos;

4.1.1.1.5. Escolha utensílios que ajudem a economizar energia e água durante o uso, como painéis com boa distribuição de calor e torneiras com tecnologia de baixo consumo;

4.1.1.1.6. Cuide bem dos seus utensílios, seguindo as instruções de manutenção do fabricante. Isso prolonga sua vida útil e reduz a necessidade de substituição;

4.1.1.1.7. Quando possível, dê uma segunda vida aos seus utensílios. Isso pode incluir reutilização para outros fins, doação para instituições de caridade ou até mesmo a reciclagem adequada;

4.1.1.1.8. Evite utensílios descartáveis e opte por alternativas reutilizáveis, como garrafas de água reutilizáveis e talheres de metal em vez de plástico descartável;

4.1.1.1.9. Ao adquirir novos utensílios, leve em consideração o impacto ambiental do produto e escolha marcas e produtos que demonstrem compromisso com a sustentabilidade.

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

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

4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO

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



4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

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

4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

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

4.6. SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista, a natureza do objeto, não havendo riscos significativos associados ao não cumprimento das obrigações contratuais, tornando-se desnecessária as exigências de garantias.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1. As quantidades serão entregues conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

5.1.2. Caso não seja possível a 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.

5.1.3. Os materiais deverão ser entregues nos seguintes endereços:

Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Iúna/ES - localizado à Av. Prof. Amphilophio de Oliveira, S/Nº, Bairro Guanabara Iúna/ES, CEP 29390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira - Telefone de Contato (28)3545-4750 ramais 1501 e 1502.

Almoxarifado da Secretaria de Educação e Esporte - Localizado na Rua Ipiranga, nº 71, Bairro Quilombo - Iúna/ES, CEP



29.390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira - Telefone de Contato (28)3545-4750 ramal 6101.

5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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



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

6.5. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.5.1. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

6.5.2. O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.5.3. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da respectiva Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



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

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

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

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

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

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

6.5.10. Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato serão:

FISCAL DO CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
303613	ELAINE CRISTINA DE SOUZA	Titular
303568	SILVANI APARECIDA DA SILVA TEIXEIRA	Suplente

6.6. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

6.6.1. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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



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

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

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

6.6.7. Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Contrato serão os servidores:

GESTOR DO CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
309570	VINICIO RODRIGUES LOBATO RAIDER	Titular

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO

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

7.1.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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



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

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

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

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital;

7.2.2. Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF),



no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link:

<https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>

7.2.3. Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

7.2.4. Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;

7.2.5. Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba "protocolo geral" e depois escolher "solicitação de pagamento de nota fiscal" e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

7.2.6. Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;

7.2.7. Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

7.2.8. Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

7.2.9. Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;



7.2.10. Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

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

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

7.2.13. o prazo de validade;

7.2.14. a data da emissão;

7.2.15. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.16. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.17. o valor a pagar; e

7.2.18. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.19. 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.



7.2.20. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

7.2.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do

processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

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

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

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE



PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. FORMA DE FORNECIMENTO

8.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

8.3.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de



junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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



8.4.2. Microempreendedor Individual - MEI:

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

8.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

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

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

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

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



8.5.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1. Para a presente contratação não será exigido qualificação técnica por se tratar de aquisição comum.



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$188.068,36 (cento e oitenta e oito mil sessenta e oito reais e trinta e seis), conforme consta neste Termo de Referência e no DFD - Documento de Formalização da Demanda.

9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.2.1. O orçamento estimado para a contratação em tela, será definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação.

9.2.2. 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 bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

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



9.2.4. 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;

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

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

9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

9.3.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

050001.0412200022.015 33903000000 0000041
070001.1512200082.035 33903000000 0000093
090001.0812200132.045 33903000000 0000159



110001.1030100122.061 33903000000 0000005
130001.2012200072.027 33903000000 0000350
160001.1212200102.083 33903000000 0000437
160001.1236500102.096 33903000000 0000479
160001.1236100102.094 33903000000 0000460

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

11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Considerando que no Sistema de Registro de Preços é firmada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores mantêm seus preços registrados, durante o período de até 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o Município de Iúna/ES efetuar as aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados.

11.2. Justificamos a escolha do Sistema de Registro de Preços para aquisição dos materiais utensílios domésticos, tendo em vista:



11.2.1. Permite a formação de um banco de preços registrados, facilitando a rápida aquisição dos materiais quando necessário, evitando a necessidade de realizar novas licitações a cada compra, economizando tempo e recursos administrativos.

11.2.2. A aquisição de quantidades variáveis ao longo do período de validade da ata, de acordo com a necessidade da administração pública, proporcionando maior flexibilidade e adaptação às demandas que possam surgir durante o período de vigência do registro.

11.2.3. O estímulo à concorrência entre os fornecedores, uma vez que estes competem entre si para oferecer os melhores preços, contribuindo para a obtenção de condições mais vantajosas para a administração, garantindo a obtenção de materiais de qualidade a preços competitivos.

11.2.4. O planejamento orçamentário, uma vez que permite prever e programar as despesas ao longo do período de vigência do registro, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

11.2.5. O quantitativo elevado, o qual inviabiliza a aquisição em uma única parcela;

11.3. Os licitantes deverão estar cientes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente (de uma única vez) todo o quantitativo do material constante deste Termo de Referência. O



Município de Iúna/ES não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Administração;

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

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

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

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

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



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, 16 de abril de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração deste Termo de Referência.

ANA MARIA MOREIRA COTE AMURIM

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]

Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: e924dbac82a3c19163da4d2b9858d0c2

Documento assinado por:

Ana Maria Moreira Cote Amurim	
CPF: 10573817723	
Email Verificado: ana.compras@iuna.es.gov.br	
IP: 2804:a84:439d:7600:6ef:1523:6155:4b11 Data: 16/04/2024 16:35:39	

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 16/04/2024 16:35:44