



## TERMO DE REFERÊNCIA

**FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA AUXILIAR NAS REALIZAÇÕES DOS CURSOS DE QUALIDADE DE CAFÉ, INCENTIVO AO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA CAFEICULTURA DO MUNICÍPIO E O CONCURSO DE QUALIDADE DE CAFÉ, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA.**

Processo Administrativo Digital: **N.º 805/2024**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....</b>                           | <b>8</b>  |
| <b>2.1. Motivação .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>2.2. Objetivo.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>2.3. Benefícios.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO .....</b>         | <b>10</b> |
| <b>4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>4.1. Sustentabilidade:.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>4.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021): .....</b> | <b>11</b> |
| <b>4.3. Da exigência de amostra .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>4.4. Da exigência de carta de solidariedade.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>4.5. Subcontratação .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>4.6. Garantia da contratação .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>5.1. Condições de entrega .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica .....</b>                                     | <b>14</b> |
| <b>6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>6.6. Fiscalização da Contratação.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>6.7. Gestor da Contratação .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>7.1. Recebimento.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>7.2. Liquidação .....</b>   | <b>20</b> |
| <b>7.3. Prazo de pagamento.....</b>  | <b>24</b> |
| <b>7.4. Forma de pagamento.....</b>  | <b>24</b> |



|   |           |
|---|-----------|
| <b>8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO.....</b> | <b>25</b> |
| <b>8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.....</b>            | <b>25</b> |
| <b>8.2. Forma de fornecimento.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>8.3. Exigências de habilitação.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>8.4. Habilitação jurídica.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista.....</b>                         | <b>29</b> |
| <b>8.6. Qualificação Econômico-Financeira.....</b>                                | <b>30</b> |
| <b>8.7. Qualificação Técnica .....</b>  | <b>30</b> |
| <b>9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO .....</b>                               | <b>31</b> |
| <b>9.1. Orçamento estimado .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....</b>  | <b>32</b> |
| <b>11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.....</b>                                     | <b>33</b> |
| <b>12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA .....</b>                                    | <b>33</b> |
| <b>36</b>   |           |



## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.1.** Fornecimento de materiais para auxiliar nas realizações dos cursos de qualidade de café, incentivo ao programa de desenvolvimento da cafeicultura do município e o Concurso de qualidade de café, visando atender as demandas da Secretaria de Agricultura, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 1.1.2. Quantidade de materiais da solução a ser contratada (expectativa):

| Item | Descrição   | Código Sistema de Gestão de compras PMI | Unidade | Quantidade Anual | Quantidade Mínima | Valor unitário | Valor total |
|------|---|---|---------|------------------|-------------------|----------------|-------------|
| 01   | Kit completo Le Nez du café, 36 frascos (Aromas enzimáticos, Caramelização do açúcar, Destilação seca e Defeitos aromáticos). | 34211                                   | KIT     | 1                | 1                 | 2.600,00       | 2.600,00    |
| 02   | Sacaria para acondicionar cafés especiais Grainpro Max, Laminada e com micro camada de alumínio, capacidade 50kg.             | 35782                                   | Unid    | 200              | 50                | 40,00          | 8.000,00    |



|    |  |       |      |    |   |          |           |
|----|--|-------|------|----|---|----------|-----------|
| 03 | Sacos plásticas estéril para coleta de amostras, dimensões 28 x 16 x 0,13 cm, com logomarca da Secretaria Municipal de Agricultura impressa.                   | 34175 | MIL  | 10 | 2 | 350,00   | 3.500,00  |
| 04 | Vazadores para sacaria, inox, com empunhadura de aproximadamente 10 cm, diâmetro 3 cm e comprimento de 40 cm.  | 34176 | Unid | 10 | 3 | 150,00   | 1.500,00  |
| 05 | Cafeteira V60 Kit contendo mínimo Jarra construída em vidro, cor transparente, tampa, suporte e colher, construída em acrílico, capacidade entre 700 a 900 ml. | 35783 | Kit  | 10 | 4 | 150,00   | 1.500,00  |
| 06 | Chaleira Elétrica, fabricada em aço inox escovado, capacidade entre 2000 a 2300 ml, desligamento automático, base com ângulo de 360°, tensão 127V.             | 35784 | Unid | 10 | 2 | 200,00   | 2.000,00  |
| 07 | Copo de papel para servir café, descartável, ecológico e reciclável, 50ml.   | 34173 | Mil  | 10 | 2 | 1.400,00 | 14.000,00 |
| 08 | Filtro V60 de papel branco, tamanho nº 2.  | 35785 | Cem  | 10 | 4 | 180,00   | 1.800,00  |
| 09 | Bomba elétrica Universal, Torneira Para Galão Garrafão d' água 5lt 10lt  | 35786 | Unid | 4  | 2 | 50,00    | 200,00    |



|    |   |       |      |   |   |        |        |
|----|---|-------|------|---|---|--------|--------|
|    | 20lt, mangueira de silicone de grau alimentício, filtro de plástico preso à mangueira, potência mínima 4,5W, bateria mínima de 2.000 mAh durabilidade mínima 3 horas, compatível com voltagem bivolt 110V/ 220V, carregador de bateria em USB.  |       |      |   |   |        |        |
| 10 | Balança Escala de café digital, com temporizador, balança de cozinha digital LCD multifuncional, escala de cozimento preciso e escala de cozimento com sonda de temperatura, escala de peso de café, visor LCD digital, unidade de medição em g/ml/oz/1m, faixa de erro +0,5, função de degaste, medição de temperatura, função de pesagem e função de temporizador, capacidade máxima de peso até 2.500 gramas, Inclusos, 2 baterias de zinco-carbono, almofada isolada de calor, cabo de dados USB, sonda de temperatura. | 35787 | Unid | 3 | 1 | 250,00 | 750,00 |
| 11 | Chaleira Bico de Ganso para preparo de café coado, construída em aço inoxidável, capacidade entre 700 a 900 ml.   | 35788 | Unid | 4 | 2 | 160,00 | 640,00 |



|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| <b>Valor Total R\$</b> | <b>36.490,00</b> |
|------------------------|------------------|

**1.1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093 de 10 de novembro de 2023.

**1.1.3.** O Objeto 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.

**1.1.4.** 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.

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

**1.1.6.** 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.** O Município de Iúna, possui um laboratório de classificação e degustação de café para atender os cafeicultores com realizações de provas, dando informações referente classificação e a qualidade dos cafés, tais informações são indispensáveis para auxiliar os cafeicultores nas tomadas de decisões na hora da comercialização do seu produto;

**2.1.2.** É de extrema importância para o incentivo e o desenvolvimento da atividade econômica diretamente ligada a produção agrícola, gerando renda aos beneficiários, munícipes e empreendedores da Agricultura Familiar, considerando, que o cafeicultor se mune de informações de extrema relevância, que o auxilia na hora da realização de uma excelente negociação junto mercado comprador;

**2.1.3.** A orientação técnica é imprescindível para a obtenção de cafés com alta qualidade e conseqüentemente o aumento da produção de cafés especiais do município;

**2.1.4.** Suprir a demanda tecnológica da produção de cafés especiais com o objetivo de elevar a qualidade da produção primária com aumento da margem de renda da unidade produtiva;





**2.1.5.** Realização da décima edição do concurso municipal de café 2024;

**2.1.6.** O município de Iúna é considerado o maior produtor de café arábica do Espírito Santo e o 9º (nono) maior produtor de café arábica do Brasil, segundo dados do IBGE 2020;

**2.1.7.** O município de Iúna, é reconhecido pelo destaque na produção de cafés especiais, produzindo o segundo melhor café do Brasil em 2018, oitava melhor colocação em 2019, terceira melhor colocação em 2020, nona colocação em 2022 e primeira, quinta e nona colocação em 2023, classificações realizadas na Semana Internacional do Café (SIC) nos respectivos anos;

## **2.2. Objetivo**

- A contratação em tela visa aos seguintes objetivos:
- Oferecer serviços de classificação e degustação de cafés;
- Orientar tecnicamente ao cafeicultor, para melhorar a produção de cafés com alta qualidade;
- Oferecer cursos relacionados a qualidade do café;
- Realizar apresentações dos cafés de excelente qualidade produzidos no município em feiras nacionais e internacionais;



## **2.3. Benefícios**

**2.3.1.** O desenvolvimento da atividade econômica diretamente ligada a produção cafeeira, gera renda aos beneficiários, munícipes e empreendedores da Agricultura Familiar, tendo em vista, melhoria da qualidade do café, contribuindo para o equilíbrio financeiro dos agricultores, agregando valor à produção de cafés especiais, trazendo reconhecimento nacional e internacional, ligados a principal cultura do município.

**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, 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**

**3.1.** Considerando que o município de Iúna/ES, realiza essa contratação 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, os materiais a serem contratados com previsão de entregas parceladas, com o propósito de atender a Secretaria de Agricultura do município.



## 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.** Acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares;

**4.1.1.2.** Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades.

**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 exigência de amostra

**4.3.1.** Para a contratação em tela não serão exigidas amostragem.



#### **4.4. Da exigência de carta de solidariedade**

**4.4.1.** Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.

#### **4.5. Subcontratação**

**4.5.1.** É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

**4.5.1.1.** É vedada a subcontratação completa.

**4.5.2.** A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

#### **4.6. Garantia da contratação**

**4.6.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato;

**4.6.2.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato;

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



## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Condições de entrega

**5.1.1.** De até 30 (trinta) dias para o fornecimento dos materiais, contado a partir do recebimento da ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Gestão.

**5.1.2.** Os materiais deverão serem entregues na Secretaria Municipal de Agricultura

**5.1.3.** As entregas deverão serem realizadas em horário comercial, preferencialmente no horário de **8h00 as 11h00 e das 12h00 às 16h00**, de **segunda a sexta-feira**.

**5.1.4.** Caso não haja expediente na data marcada para a entrega do material, ficará automaticamente adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horários citados no subitem 5.2.1. e 5.2.3.

**5.1.5.** Para garantia do ressarcimento de danos, total ou parcial, tem a Prefeitura Municipal de Iúna/ES direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA.

**5.1.6.** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como por taxas,



impostos, frete, embalagens, seguro e outras obrigações que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto ora contratado.

**5.1.7.** Manter, durante a vigência desta Ata/Contrato, de acordo com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **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.** 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.

## **6.6. Fiscalização da Contratação**

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

**6.6.2.** 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.

**6.6.3.** 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.



**6.6.4.** 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.

**6.6.5.** 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.

**6.6.6.** 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.

**6.6.7.** 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.

**6.6.8.** 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.

**6.6.9.** 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.

**6.6.10.** Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato serão:





| <b>FISCAL DO CONTRATO</b> |                            |                 |
|---------------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>Matrícula</b>          | <b>Nome do servidor</b>    | <b>Situação</b> |
| 033073                    | Natalina da Silva Ribeiro  | Titular         |
| 303960                    | Elisangela Goncalves Gripp | Suplente        |

## **6.7. Gestor da Contratação**

**6.7.1.** 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 fornecimento, 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.

**6.7.2.** 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.

**6.7.3.** O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que



obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.7.4.** 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.

**6.7.5.** 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.

**6.7.6.** 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **7.1. Recebimento**

**7.1.1.** Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da realização, 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 serem 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 realizados no prazo de 10(dez) 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 10 (dez) 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.

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

**7.1.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, 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.



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

**7.1.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos materiais, 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:

**7.2.12.1.** o prazo de validade;

**7.2.12.2.** a data da emissão;

**7.2.12.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.2.12.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.2.12.5.** o valor a pagar; e

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

**7.2.13.** 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.

**7.2.14.** 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.



**7.2.15.** 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.

**7.2.16.** 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.

**7.2.17.** 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.

**7.2.18.** 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.

**7.2.19.** 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.

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

**7.4.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, 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.** A realização do objeto será parcelada.

### **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:

**8.3.2.** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;



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

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

**8.3.5.** 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.

**8.3.6.** 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.

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

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

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



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

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

**8.3.12.** 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.

**8.3.13.** 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.

**8.3.14.** 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;

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



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

**8.5.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

**8.5.8.** 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. Orçamento estimado**

**9.1.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 36.490,00 (Trinta e seis mil e quatrocentos e noventa reais), conforme custos unitários apostos na tabela 1.1.2.

**9.1.2.** Em caso de licitação para Registro de Preços, 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):

**9.1.3.** 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;

**9.1.4.** 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;

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



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

## **9.2. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

**9.2.1.** 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:

I) Gestão/Unidade: Agricultura;

II) Fonte de Recursos: 33901400000 150000000000 ficha 350;

III) Programa de Trabalho: Programa de Desenvolvimento da Cafeicultura;

**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 para auxiliar nas realizações dos cursos de qualidade de café, incentivo ao programa de desenvolvimento da cafeicultura do município e o Concurso de qualidade de café, demandas dessa Secretaria, 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, 15 de abril de 2024.



Declaro que sou responsável pela  
elaboração deste Termo de Referência.

**PAULO SÉRGIO PRUDENTE**  
**SERVIDOR OU EQUIPE**  
**RESPONSÁVEL**

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: b58796db797818a20160cea03c4609d

Documento assinado por:

|  |  |
|--|--|
| <p>Paulo Sergio Prudente</p> <p>CPF: 04432513632</p> <p>Email Verificado:<br/>prudente19@gmail.com</p> <p>IP: 177.11.120.131</p> | <p><i>Paulo Sergio Prudente</i></p> <p>Data: 16/04/2024 13:41:23</p> |
|--|--|

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 16/04/2024 13:41:26