

TERMO DE REFERÊNCIA

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (CICLO DE VIDA)

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de desempenho e qualidade

4.2. Requisitos técnicos e de especificação dos materiais

4.3. Requisitos logísticos (entrega, prazo, local e acondicionamento)

4.4. Requisitos jurídico-administrativos e de habilitação

4.5. Requisitos de sustentabilidade e controle

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Visão geral da execução

5.2. Fluxo operacional da contratação

5.3. Papel do gestor e dos fiscais do contrato

5.4. Mecanismos de correção e substituição de materiais

5.5. Integração com o gerenciamento de riscos

5.6. Compatibilidade com a reserva para ME/EPP/MEI e ampla competitividade

5.7. Encerramento da execução

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Estrutura de gestão e fiscalização

6.2. Atribuições do gestor do contrato

6.3. Atribuições dos fiscais do contrato

6.4. Mecanismos de comunicação e registro

6.5. Integração com o Mapa de Gerenciamento de Riscos e Matriz de Riscos

6.6. Articulação com o Controle Interno e demais unidades

6.7. Gestão de ocorrências, sanções e eventual rescisão

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Critérios de medição

7.2. Documentos para liquidação e pagamento

7.3. Condições de pagamento

7.4. Reajuste, compensações e glosas

7.5. Retenção de tributos e encargos

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção – contratação direta com disputa entre interessados

8.2. Apresentação das propostas

8.3. Critério de julgamento – menor preço por item

8.4. Desempate entre propostas

8.5. Desclassificação de propostas

8.6. Negociação e adequação de propostas

8.7. Homologação, adjudicação e contratação

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO

9.1. Metodologia e parâmetros utilizados para obtenção dos preços

9.2. Preços unitários referenciais e memória de cálculo por item

9.3. Documentos que dão suporte, com indicação de documento separado e classificado

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14. PRAZO DE VIGÊNCIA

15. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

16. SUSTENTABILIDADE E IMPACTO AMBIENTAL

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência (TR) integra a fase de planejamento da contratação e tem por propósito traduzir, com precisão e verificabilidade, a necessidade administrativa identificada na Solicitação de Demanda (SD) nº 02/2026, oriunda do Almoarifado, em requisitos técnicos, logísticos e de gestão capazes de orientar o mercado, permitir julgamento objetivo e viabilizar fiscalização efetiva.

O objeto consiste no fornecimento de materiais de copa e cozinha indispensáveis ao funcionamento cotidiano da Câmara Municipal de Caruaru.

1.2. A demanda decorre da necessidade de recomposição e manutenção do estoque institucional destinado ao suporte das atividades administrativas e legislativas (rotinas internas, reuniões, atendimento a servidores, visitantes e autoridades).

Trata-se de itens de consumo recorrente e de natureza comum, cuja ausência tende a provocar compras fracionadas e emergenciais, com maior custo transacional e menor capacidade de controle de qualidade, preço e rastreabilidade.

1.3. O escopo e os quantitativos foram definidos a partir do consumo médio e do histórico de movimentação do Almoarifado no período recente, com projeção de atendimento por aproximadamente 12 (doze) meses, buscando equilíbrio entre continuidade do abastecimento e racionalidade de estoque.

Para itens sensíveis a validade e perda de qualidade (notadamente café e biscoitos), a solução adotada contempla entrega parcelada, medida que reduz risco de vencimento, desperdício e danos ao erário, além de alinhar o recebimento ao consumo real.

1.4. Considerando o valor global estimado da contratação R\$ 26.359,24 (vinte e seis mil trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos), o procedimento deverá observar o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, com participação exclusiva de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI).

A reserva por porte, neste contexto, é compatível com a oferta de mercado e será aplicada sem prejuízo do controle de aceitabilidade de preços e do atendimento às especificações.

1.5. Para maximizar a competitividade e preservar a seleção da proposta mais vantajosa, não se recomenda a imposição de preferência geográfica (local/regional).

A exigência relevante é o enquadramento como ME/EPP/MEI e a capacidade de cumprir prazos, especificações e condições de entrega, independentemente do município de sede do fornecedor.

1.6. O julgamento por “menor preço por item” revela-se o critério mais aderente ao objeto, pois permite avaliar vantajosidade e conformidade item a item, evitando compensações artificiais entre produtos com mercados distintos e facilitando a conferência do que foi efetivamente adjudicado e entregue.

Essa modelagem também reduz o risco de fracasso global do certame por instabilidade pontual de um item específico.

1.7. Assim, este TR consolida a caracterização do objeto e da solução de fornecimento, considerando os requisitos técnicos e critérios de aceitação mensuráveis (validade, integridade, rotulagem e conformidade, alinhado ao modelo de execução e de gestão/fiscalização, com critérios de medição, liquidação e pagamento, além de mecanismos de prevenção e tratamento de riscos, em coerência com o ETP, o mapa de cotações e os instrumentos de gerenciamento de riscos do processo.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da presente contratação consiste no fornecimento de materiais de copa e cozinha, compreendendo gêneros alimentícios, itens descartáveis e utensílios de uso institucional, destinados ao atendimento das rotinas internas da Câmara Municipal de Caruaru, conforme quantitativos e especificações constantes da SD nº 02/2026 – Almoxarifado.

2.2. A contratação será formalizada por meio de contratação direta (dispensa), por se tratar de aquisição de bens comuns, com disputa entre interessados, observadas as regras do Aviso de Contratação Direta e deste Termo de Referência.

2.3. A seleção e a adjudicação ocorrerão pelo critério de **menor preço por item**, de modo que cada item será avaliado individualmente quanto à aceitabilidade do preço e à conformidade com as especificações. Essa forma de julgamento é a mais adequada para evitar compensações artificiais entre itens de mercados distintos, reduzir risco de fracasso global por instabilidade pontual e facilitar a fiscalização do recebimento.

2.4. Em razão do valor estimado R\$ 26.359,24 (vinte e seis mil trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos), a participação deverá ser restrita a Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), na forma da Lei Complementar nº 123/2006, sem adoção de preferência geográfica, preservando-se a competitividade entre fornecedores enquadrados.

2.5. Para fins de caracterização do objeto e orientação do mercado, a relação completa de itens, com unidades de medida, quantidades e valores referenciais, integra este TR no Quadro de Itens abaixo, reproduzido da SD nº 02/2026. Em caso de divergência entre a proposta vencedora e a entrega, prevalecerá a especificação adjudicada.

2.6. Considerando a natureza de consumo e a gestão de validade, os itens sensíveis (café e biscoitos) deverão observar a regra de entrega parcelada quando prevista na SD e na Ordem de Fornecimento, como medida de prevenção de perdas e melhor aproveitamento do estoque.

2.7. Quadro de itens, especificações e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	AÇÚCAR TIPO CRISTAL, origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, aplicação adoçante, característica adicional: 1ª qualidade. Fardo com 10 pacotes de 1kg cada.	Referência: Olho D'água, Petribú ou qualidade superior.	Fardo	6	R\$ 38,75	R\$ 232,50
2	BOLACHA DOCE, Tipo Maria tradicional. Embalagem com: 350g. Caixa com 24 unidades.	Referência: Vitarella ou qualidade equivalente ou superior.	Caixa	8	R\$ 123,82	R\$ 990,56
3	BOLACHA SALGADA. Tipo Cream cracker tradicional. Embalagem de 350g. Caixa com 24 unidades.	Referência: Vitarella ou qualidade equivalente ou superior.	Caixa	8	R\$ 114,70	R\$ 917,60

4	CAFÉ em pacote com 250g, apresentação em pó. Ingredientes: Café em grão torrado e moído. Produto de 1ª qualidade. Fardo com 20 pacotes de 250g.	Referência: Pilão, Santa Clara ou qualidade equivalente ou superior.	Fardo	65	R\$ 325,77	R\$ 21.175,05
5	COPOS DESCARTÁVEIS com capacidade de 180 ml. Copo em polipropileno resistente normatizado pela ABNT conforme NBR 14865. Produto de 1ª qualidade. Caixa com 25 pacotes de 100 unidades. Cor: branco ou transparente.	Referência: Copobras, Maratá ou qualidade equivalente ou superior.	Caixa	12	R\$ 106,75	R\$ 1.281,00
6	COPOS DESCARTÁVEIS com capacidade de 50ml, tipo cafezinho. Copo em polipropileno normatizado pela ABNT conforme NBR 14865. Caixa com 50 pacotes de 100 unidades.	Referência: Copobras ou qualidade equivalente ou superior.	Caixa	1	R\$ 104,18	R\$ 104,18
7	GARRAFA TÉRMICA com tampa de rosca, material externo: plástico, livre de BPA. Capacidade entre 750 ml e 1000 ml. Cor: Preta, cinza,	Referência: Sanremo, Alladin ou qualidade equivalente ou superior.	Unidade	20	R\$ 55,56	R\$ 1.111,20

	azul marinho ou bege escuro.					
8	GUARDANAPO DE PAPEL, dimensões 21x23cm. Embalagem com 50 folhas. Fardo com 48 embalagens	Referência: Malu ou qualidade equivalente ou superior.	Fardo	5	R\$ 64,73	R\$ 323,65
9	JARRA DE PLÁSTICO REFORÇADO com alça e tampa, com capacidade entre 3 e 5 litros, produzida em polietileno resistente.		Unidade	3	R\$ 33,10	R\$ 99,30
10	PANO DE PRATO em tecido branco, encorpado e absorvente, 100% algodão, medindo no mínimo 40x60cm. Pacote com 12 unidades.		Pacote	3	R\$ 41,40	R\$ 124,20
TOTAL						R\$ 26.359,24
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 26.359,24 (vinte e seis mil, trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos.)						

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (CICLO DE VIDA)

3.1. A solução proposta consiste em fornecimento planejado e controlado de materiais de copa e cozinha, com especificações objetivas e critérios de aceitação mensuráveis, de modo a assegurar continuidade do abastecimento e reduzir custos administrativos decorrentes de aquisições repetidas e não planejadas. A solução foi estruturada para permitir rastreabilidade desde a pesquisa de preços e seleção do fornecedor até o consumo final e o descarte de embalagens e resíduos.

3.2. Sob a perspectiva de ciclo de vida, a solução compreende as seguintes etapas integradas: planejamento e definição do objeto/quantitativos; seleção do fornecedor e formalização da contratação; emissão de Ordem de Fornecimento (OF) e entrega; recebimento provisório e definitivo com registro; armazenamento, controle de estoque e distribuição interna; consumo institucional; descarte ambientalmente adequado, incluindo medidas de mitigação e, quando aplicável, logística reversa.

3.3. Planejamento (pré-contratual): nesta etapa, a Administração consolida a demanda (SD nº 02/2026), define especificações por item e realiza estimativa de preços. O planejamento reduz risco de sobrepreço e de especificação inadequada. Para itens sensíveis a validade (café e biscoitos), a solução incorpora entrega parcelada, pois o recebimento integral imediato tende a ampliar perdas por vencimento/umidade e a reduzir a qualidade percebida no consumo.

3.4. Seleção e contratação: a solução prevê contratação direta com disputa entre interessados, com participação exclusiva de ME/EPP/MEI, considerando o valor global estimado R\$ 26.359,24 (vinte e seis mil trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos). O julgamento por menor preço por item permite que cada produto seja adjudicado ao fornecedor que apresente melhor condição individual, o que aumenta a vantajosidade e reduz risco de fracasso do procedimento por instabilidade pontual de algum item.

3.5. Emissão de Ordem de Fornecimento, entrega e logística: a execução se inicia com a emissão de OF indicando itens, quantidades, local e prazo. A responsabilidade pela logística (transporte, carga/descarga e acondicionamento) permanece com a contratada até o recebimento definitivo. O modelo de entrega pode ser a entrega integral imediata para itens não perecíveis/menos sensíveis, e entrega parcelada para itens definidos na SD, sendo eles 2, 3 e 4, com segunda entrega programada mediante nova OF, alinhando reposição ao consumo real.

3.6. Recebimento e aceitação (qualidade e conformidade): o recebimento é dividido em provisório (conferência inicial) e definitivo (conferência completa). Para gêneros alimentícios, a aceitação depende de integridade de embalagem, rotulagem, lote e validade, evitando risco sanitário e perda por vencimento. Para descartáveis e utensílios, a aceitação depende de integridade, material e características de desempenho compatíveis. Registros (checklist/termo de recebimento) servem como evidência para liquidação e pagamento.

3.7. Armazenamento e controle de estoque: após o recebimento definitivo, os itens são incorporados ao estoque do Almoxarifado com registro de entrada. Para perecíveis, recomenda-se controle de entrada e saída (primeiro que entra, primeiro que sai), com identificação de validade por lote, a fim de reduzir perdas e permitir recolhimento rápido

em caso de alerta de qualidade. A distribuição interna deve ser registrada (saídas), permitindo acompanhar consumo e orientar futuras estimativas.

3.8. Consumo institucional e reposição: os itens são consumidos em rotinas internas (reuniões, atendimento e apoio). A solução prevê reposição programada, especialmente para itens parcelados, reduzindo risco de falta e evitando compras emergenciais. A Administração utiliza o histórico de consumo para ajustar quantitativos em contratações futuras e para calibrar o ponto de reposição do estoque.

3.9. Descarte, sustentabilidade e pós-consumo: a solução considera que parte relevante do ciclo envolve geração de resíduos (embalagens, copos descartáveis, caixas). As medidas recomendadas incluem: priorizar embalagens íntegras e com identificação, reduzindo perdas; orientar descarte segregado (recicláveis x rejeitos), conforme rotinas internas; incentivar, quando possível, materiais com menor impacto, como os descartáveis com material reciclável/reciclado, quando compatível com preço e mercado); e dar destinação adequada às embalagens, com articulação com a coleta seletiva local, quando existente. Quando houver previsão normativa ou prática consolidada para logística reversa, a exemplo de embalagens específicas, a Administração poderá adotar procedimentos compatíveis, sem impor exigências desproporcionais que reduzam competitividade.

3.10. Gestão de riscos ao longo do ciclo: a solução foi desenhada para mitigar riscos típicos do objeto, como atraso de entrega; fornecimento em desconformidade; entrega de itens com validade inadequada; perdas no armazenamento; e pagamento sem lastro. As medidas de controle incluem parcelamento para perecíveis, checklists de recebimento, registros de estoque e segregação de funções entre gestor/fiscal.

3.11. Ao final, após entrega integral (incluindo eventuais parcelas), recebimento definitivo e pagamento, o gestor registrará o encerramento e consolidará ocorrências (atrasos, recusas, substituições), gerando insumos para aprimoramento do planejamento, do gerenciamento de riscos e das especificações em futuras contratações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos abaixo definem o conjunto mínimo de condições técnicas, operacionais e jurídico-administrativas necessárias e suficientes para assegurar que a contratação atenda ao interesse público com qualidade, rastreabilidade e custo adequado. Os requisitos foram formulados para orientar o mercado e permitir competição isonômica; permitir julgamento objetivo (conformidade e aceitabilidade); e suportar fiscalização e recebimento com evidências verificáveis.

4.2. Por se tratar de fornecimento de bens comuns e de consumo institucional recorrente (copa e cozinha), os requisitos priorizam: conformidade com especificações; integridade e validade dos gêneros; resistência mínima de descartáveis; durabilidade e segurança de

utensílios; prazos/logística de entrega; e controles de recebimento e estoque. O descumprimento de qualquer requisito essencial poderá ensejar recusa do item, exigência de substituição e/ou aplicação de sanções, conforme o caso.

4.1. Requisitos de desempenho e qualidade

4.1.1. Conformidade com a especificação adjudicada: os itens entregues deverão corresponder integralmente às descrições e características constantes da SD nº 02/2026 e da proposta vencedora (material, capacidade, apresentação, gramatura/volume, tipo e demais atributos). A exigência é essencial para permitir recebimento objetivo e evitar substituição por produto inferior.

4.1.2. Produtos novos e íntegros: todos os itens deverão ser novos, sem sinais de uso, violação, adulteração, umidade, amassamentos relevantes ou defeitos que comprometam a utilização/consumo institucional. A integridade será verificada no recebimento provisório e definitivo, com possibilidade de recusa total ou parcial.

4.1.3. Qualidade mínima para uso institucional: os materiais devem suportar o uso cotidiano em ambiente administrativo (reuniões, atendimento e rotina). Para descartáveis, exige-se resistência compatível com a finalidade (evitando deformação/rasgo no manuseio); para utensílios, acabamento adequado, ausência de rebarbas/trincas e funcionamento regular (tampas, vedação, alças, quando aplicável).

4.1.4. Lote e rastreabilidade (quando aplicável): para gêneros alimentícios, a rotulagem deve permitir rastrear lote e fabricante, como medida de segurança e de responsabilização em caso de não conformidade. Essa informação deve ser verificável no rótulo/embalagem.

4.1.5. Amostras (quando necessário): a Administração poderá solicitar amostras, de forma motivada e proporcional, para itens em que a inspeção prévia reduza risco de aquisição inadequada, como os copos descartáveis e determinados utensílios. A amostra servirá exclusivamente para aferição de conformidade com atributos objetivos.

4.2. Requisitos técnicos e de especificação dos materiais

4.2.1. Especificações técnicas por item: cada item deverá observar as características técnicas descritas no Quadro de Itens (Item 2.7 deste TR) e/ou SD nº 02/2026, incluindo unidade de fornecimento, apresentação e dimensões/capacidade quando indicadas.

4.2.2. Gêneros alimentícios (açúcar, café e biscoitos): devem ser entregues em embalagem original do fabricante, lacrada e íntegra, com rotulagem regular (fabricante, CNPJ, lote, data de fabricação e validade). A validade no recebimento deve ser compatível com o consumo institucional, podendo ser recusado item com validade insuficiente ou com sinais de deterioração.

4.2.3. Descartáveis (copos e correlatos): devem apresentar capacidade e resistência conforme especificação, em embalagem original e sem deformações. Quando a SD indicar norma técnica, como ABNT NBR aplicável, o produto deverá atender à norma, admitida comprovação por informação do fabricante/ficha técnica quando necessário.

4.2.4. Utensílios (jarras, garrafas térmicas, panos e outros): devem apresentar material compatível com a finalidade (resistência ao uso, possibilidade de higienização), acabamento adequado e ausência de defeitos. Em itens plásticos, recomenda-se material atóxico e próprio para contato com alimentos, quando aplicável.

4.2.5. Equivalência de marca/modelo: quando houver menção a marca no processo como referência de qualidade, admite-se produto equivalente ou superior, desde que o atendimento aos atributos essenciais seja comprovável de forma objetiva no recebimento (material, capacidade, finalidade e desempenho). A substituição por item inferior ensejará recusa.

4.2.6. Padronização e compatibilidade: na inexistência de catálogo próprio, a especificação do TR/SD funciona como parâmetro de padronização do processo. A contratada não poderá alterar unilateralmente apresentação, composição ou características sem autorização formal do gestor do contrato.

4.3. Requisitos logísticos (entrega, prazo, local e acondicionamento)

4.3.1. Prazos: a entrega deverá observar o prazo definido neste TR/Ordem de Fornecimento, por se tratar de itens de consumo institucional cuja falta compromete rotinas internas. A pontualidade é requisito de desempenho, monitorado pelo gestor.

4.3.2. Local e horário: a entrega será realizada no endereço e horário estabelecidos no subitem 5.1.3, permitindo conferência por servidor responsável e registro formal do recebimento.

4.3.3. Acondicionamento e transporte: compete à contratada acondicionar e transportar os itens em condições adequadas, preservando integridade e qualidade (especialmente gêneros alimentícios). Não serão aceitos itens com embalagens violadas, úmidas, estufadas, sujas ou com indícios de contaminação/deterioração.

4.3.4. Entrega parcelada (itens sensíveis a validade): quando previsto na SD/OF, itens como café e biscoitos deverão ser entregues em 2 (duas) parcelas, com segunda entrega programada mediante OF, como medida de prevenção de perdas por vencimento e de alinhamento ao consumo real.

4.3.5. Substituição e logística reversa de devolução: itens recusados deverão ser retirados e substituídos pela contratada sem custos adicionais, no prazo fixado, evitando acúmulo e ocupação indevida de espaço no Almoxarifado.

4.4. Requisitos jurídico-administrativos e de habilitação

4.4.1. Enquadramento e participação exclusiva: considerando o valor estimado R\$ 26.359,24 (vinte e seis mil trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos), o procedimento deverá ser exclusivo para ME/EPP/MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006. O licitante deverá comprovar o enquadramento quando exigido no Aviso, sem prejuízo da verificação pela Administração.

4.4.2. Regularidade jurídica e fiscal: a contratada deverá manter, durante toda a execução, a regularidade documental exigida pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Aviso de Contratação Direta (habilitação jurídica; regularidade fiscal e trabalhista; qualificação econômico-financeira compatível, quando aplicável).

4.4.3. Capacidade de fornecimento e prazos: o fornecedor deve demonstrar capacidade de atender ao fornecimento nos prazos e condições estabelecidos, inclusive em relação ao parcelamento. Para bens comuns, a comprovação se dá principalmente pela proposta e pelas declarações/documentos previstos no Aviso.

4.4.4. Vedação a fornecimento de item diverso: é vedada a entrega de item com especificação diferente da proposta adjudicada. Em caso de descontinuidade de mercado, a contratada deverá comunicar formalmente e submeter alternativa para aprovação prévia, sem prejuízo de eventual convocação do próximo classificado.

4.4.5. Formalização e rastreabilidade: a execução ocorrerá mediante emissão de Ordem de Fornecimento e apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente. O pagamento dependerá de recebimento definitivo e atesto, com evidências (checklist/termo).

4.4.6. Comunicações formais: solicitações, notificações e registros de ocorrências deverão ocorrer preferencialmente por meio formal (e-mail institucional, processos/SEI ou equivalente), para fins de rastreabilidade e segurança jurídica.

4.5. Requisitos de sustentabilidade e controle

4.5.1. Racionalidade de consumo e prevenção de desperdício: a solução privilegia planejamento e entrega parcelada para itens sensíveis a validade (café e biscoitos), reduzindo perdas e descartes. No consumo, recomenda-se controle de registro do estoque com entrada/saída para perecíveis.

4.5.2. Redução de resíduos e descarte adequado: por envolver descartáveis e embalagens, recomenda-se que o recebimento priorize itens com embalagens íntegras e identificação

adequada (evita perdas) e que a Administração promova segregação de resíduos (recicláveis x rejeitos) conforme rotinas internas e, quando existente, articulação com coleta seletiva.

4.5.3. Preferência por alternativas de menor impacto quando compatível com o mercado: sem impor restrições desproporcionais que reduzam competitividade, admite-se que a Administração considere, quando houver equivalência técnica e de preço, produtos com melhor desempenho ambiental (embalagens recicláveis, materiais com menor geração de resíduos).

4.5.4. Controles internos e evidências: os requisitos de controle incluem checklist de recebimento, registro de lote/validade quando aplicável, registros de estoque (entrada/saída), e vinculação do pagamento ao recebimento definitivo. Esses controles mitigam risco de pagamento indevido, de recebimento de itens desconformes e de perdas por armazenamento.

4.5.5. Aderência ao gerenciamento de riscos: os requisitos deste item devem ser lidos em conjunto com o Mapa/Matriz de Riscos do processo, pois as medidas preventivas (prazos, parcelamento, critérios de aceitação e registros) foram definidas para reduzir probabilidade e impacto dos riscos típicos do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Visão geral da execução

5.1.1. O modelo de execução foi estruturado para assegurar previsibilidade de abastecimento, controle de qualidade e rastreabilidade documental desde a emissão da Ordem de Fornecimento (OF) até o recebimento definitivo e a liquidação da despesa. Por se tratar de bens comuns de consumo institucional, o desempenho da execução depende, sobretudo, de regras claras de entrega, de critérios objetivos de aceitação e de registro de evidências.

5.1.2. A execução ocorrerá mediante fornecimento dos itens adjudicados, com entrega predominantemente em parcela única (pronta-entrega), ressalvados os itens sujeitos a entrega parcelada por motivo de validade/gestão de estoque, conforme definido na SD nº 02/2026 e reiterado na Ordem de Fornecimento.

5.1.3. Prazos e condições gerais: todas as entregas deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento/assinatura da OF, no endereço Rua 25 de Novembro, 201, Nossa Senhora das Dores, Caruaru/PE, no horário segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 8h às 12h. A logística (transporte, carga/descarga e acondicionamento) será de responsabilidade integral da contratada até o recebimento definitivo.

5.2. Fluxo operacional da contratação

5.2.1. Emissão da Ordem de Fornecimento: após adjudicação/contratação, o gestor do contrato emitirá OF contendo: identificação do processo, itens e quantidades, prazo, local/horário, e indicação expressa do parcelamento quando aplicável. A OF é o documento que dispara a execução e fixa as condições verificáveis do fornecimento.

5.2.2. Preparação logística pela contratada: a contratada deverá programar separação, embalagem e transporte, assegurando integridade dos produtos. Para gêneros alimentícios, deve-se preservar as condições de conservação durante o transporte, evitando exposição excessiva a calor/umidade.

5.2.3. Entrega e recebimento provisório: no ato da entrega, o Almojarifado/fiscal realizará conferência inicial (quantidade aparente, integridade de embalagens, identificação dos volumes) e registrará data/hora e responsável pela entrega. Havendo irregularidade evidente (violação, avaria, divergência grosseira), poderá haver recusa imediata.

5.2.4. Conferência técnica e recebimento definitivo: em seguida, será realizada conferência completa item a item, confrontando a entrega com a OF e a proposta adjudicada. Para gêneros: rotulagem, lote e validade; para descartáveis: conformidade com a especificação e, quando aplicável, atendimento à ABNT NBR 14865; para utensílios: integridade, acabamento e funcionamento. O aceite definitivo deve ser formalizado por checklist/termo de recebimento.

5.2.5. Registro de estoque e distribuição interna: após o aceite, o Almojarifado registrará a entrada no controle de estoque, com destaque para lote/validade (quando aplicável), e procederá à distribuição interna mediante controle de saídas. Para itens perecíveis/sensíveis, recomenda-se organizar o giro por “primeiro que entra, primeiro que sai”, priorizando lotes com validade mais próxima.

5.2.6. Liquidação e pagamento: a Nota Fiscal/Fatura será conferida quanto à compatibilidade com itens aceitos (por item e, quando houver, por parcela). Somente após o recebimento definitivo e o atesto do fiscal, com ciência do gestor, a despesa poderá ser liquidada e paga.

5.2.7. Execução da 2ª parcela: para itens parcelados, o gestor emitirá nova OF para a segunda entrega dentro do prazo de até 06 meses, observando o saldo remanescente e o planejamento de consumo. O recebimento seguirá o mesmo rito de conferência e aceite.

5.3. Papel do gestor e dos fiscais do contrato

5.3.1. Gestor do contrato: responsável por coordenar a execução, emitir/autorizar OFs (inclusive para a 2ª parcela), acompanhar prazos, consolidar ocorrências e propor medidas

corretivas ou sancionatórias. Compete ao gestor assegurar que as comunicações sejam formalizadas e que o processo fique instruído com evidências suficientes.

5.3.2. Fiscal do contrato / Comissão responsável pelo recebimento: responsável pela conferência material e documental do fornecimento, com verificação objetiva dos requisitos e registro de evidências (checklist, termos, fotos quando necessário). O fiscal somente deve atestar após o recebimento definitivo.

5.3.3. Almojarifado: além de apoiar o recebimento, responde pela guarda e controle do estoque (entradas/saídas), controle de validade por lote e organização do armazenamento, fornecendo informações ao gestor para calibrar o planejamento e prevenir perdas.

5.3.4. Segregação mínima de funções: sempre que possível, o atesto e a autorização de pagamento devem ser praticados por agentes distintos, reduzindo risco de pagamento sem lastro e fortalecendo a governança do processo.

5.4. Mecanismos de correção e substituição de materiais

5.4.1. Recusa total ou parcial: constatada desconformidade de quantidade, especificação, integridade, validade/lote (gêneros) ou desempenho (descartáveis/utensílios), a Administração poderá recusar total ou parcialmente o item, registrando a ocorrência e comunicando formalmente à contratada.

5.4.2. Substituição sem ônus: itens recusados deverão ser retirados e substituídos pela contratada, sem custos adicionais, no prazo de até 05 dias úteis. A substituição é medida necessária para recompor o abastecimento e impedir pagamento por item inadequado.

5.4.3. Reincidência e medidas escalonadas: a repetição de desconformidades poderá ensejar aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório/contratual, além de registro de desempenho para fins de planejamento futuro.

5.4.4. Amostras: quando a Administração entender necessário para reduzir risco de aquisição inadequada, poderá solicitar amostras após a seleção do vencedor, nos prazos e condições definidos no Aviso/SD, para aferição de aderência a atributos objetivos (capacidade, material, resistência, acabamento).

5.5. Integração com o gerenciamento de riscos

5.5.1. A execução deverá observar o Mapa de Gerenciamento de Riscos e a Matriz de Riscos do processo, especialmente quanto aos eventos de risco típicos do objeto: volatilidade de preços (gêneros), baixa competitividade em exclusividade ME/EPP/MEI, atraso de entrega/parcelas, desconformidade de itens, perdas por validade/armazenamento, e pagamento sem lastro.

5.5.2. Medidas preventivas incorporadas ao modelo de execução:

- a) Prazos e condições claras na Ordem de Fornecimento;
- b) Possibilidade de negociação e aceitabilidade de preços;
- c) Checklist/termo de recebimento;
- d) Parcelamento para itens com validade mais sensível;
- e) Controle de validade por lote; e
- f) Segregação mínima de funções no atesto/pagamento.

5.5.3. Rotina de monitoramento: o gestor deverá revisar o registro de riscos antes da convocação e imediatamente após a seleção do fornecedor; em cada entrega, registrar conformidade e ocorrências; antes do pagamento, confirmar aderência entre NF, entrega e aceite definitivo.

5.6. Compatibilidade com a reserva para ME/EPP/MEI e ampla competitividade

5.6.1. Considerando o valor global estimado R\$ 26.359,24 (vinte e seis mil trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos), a contratação será estruturada como exclusiva para ME/EPP/MEI, aplicando-se o tratamento favorecido previsto na LC nº 123/2006. Essa modelagem é compatível com o mercado do objeto (bens comuns amplamente ofertados por pequenos fornecedores, atacarejos e distribuidores).

5.6.2. Para preservar a competitividade, o modelo de execução evita exigências desproporcionais, como preferências geográficas, marcas obrigatórias, condicionantes não verificáveis). Exigências de marca, quando utilizadas, permanecem apenas como referência de qualidade, admitindo-se equivalentes/superiores comprováveis.

5.6.3. O rito de execução (OF, prazos, parcelamento e checklist) foi desenhado para ser operacionalmente exequível por pequenos fornecedores, mantendo, porém, controles suficientes para proteger o interesse público (conformidade, rastreabilidade e prevenção de perdas).

5.7. Encerramento da execução

5.7.1. Considera-se encerrada a execução após a entrega integral dos itens adjudicados (incluindo eventuais parcelas), o recebimento definitivo de todos os itens, a solução de pendências (substituições/ocorrências) e a liquidação e pagamento da despesa conforme os itens efetivamente aceitos.

5.7.2. O gestor deverá registrar despacho conclusivo de encerramento, consolidando prazos cumpridos, ocorrências relevantes, itens recusados/substituídos e avaliação de desempenho do fornecedor, gerando subsídios para o planejamento e o gerenciamento de riscos de contratações futuras.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Estrutura de gestão e fiscalização

6.1.1. A gestão do contrato/fornecimento deverá observar a lógica de governança prevista na Lei nº 14.133/2021, com designação formal de responsável(is) e segregação mínima de funções, de modo a assegurar o acompanhamento de prazos, o controle de conformidade, a rastreabilidade documental e a prevenção de pagamento sem lastro.

6.1.2. Para esta contratação (materiais de copa e cozinha), recomenda-se a seguinte estrutura:

- **Gestor do contrato:** coordena e controla a execução, autoriza ordens de fornecimento (inclusive para a 2ª parcela, quando aplicável), consolida ocorrências e conduz providências corretivas/sancionatórias.
- **Fiscal do contrato / Fiscal de recebimento:** realiza a fiscalização material e documental do fornecimento, com conferência objetiva e emissão de atesto somente após recebimento definitivo.
- **Almoxarifado:** apoia a conferência e responde pelo controle de estoque (entrada/saída), controle de validade por lote, armazenamento e distribuição interna, fornecendo informações para o gestor ajustar o planejamento e prevenir perdas.

6.1.3. A atuação conjunta dessas funções é essencial porque, nesse tipo de objeto, os principais riscos administrativos normalmente são: entrega incompleta, desconformidade de especificação, problemas de validade/lote (gêneros) e recebimento sem evidência suficiente.

6.2. Atribuições do gestor do contrato

6.2.1. Planejamento e comando da execução. Compete ao gestor:

- Orientar o fiscal quanto aos pontos críticos de conferência (validade, integridade, rotulagem, resistência e conformidade com especificações);
- Controlar cronograma, especialmente quando houver segunda entrega (itens 2, 3 e 4 da SD — biscoitos e café), evitando tanto desabastecimento quanto excesso de estoque.

6.2.2. Gestão de ocorrências e decisão administrativa. O gestor deve:

- Receber do fiscal os registros de conformidade/ocorrência (checklist, termo, fotos quando necessário);

- Comunicar formalmente a contratada em caso de desconformidade (recusa, substituição, prazos);
- Deliberar sobre medidas corretivas e, quando for o caso, propor aplicação de sanções, com instrução probatória mínima.

6.2.3. Controle para pagamento. Antes de autorizar liquidação/pagamento, o gestor deve confirmar a cadeia mínima de evidências:

- OF + Nota Fiscal/Fatura compatível;
- Recebimento definitivo formalizado;
- Atesto do fiscal;
- Eventuais glosas/ajustes quando houver entrega parcial, recusa ou substituição pendente.

6.3. Atribuições dos fiscais do contrato

6.3.1. Fiscalização material e documental. Compete ao fiscal:

- Conferir entrega em duas etapas: provisória (integridade e quantidade aparente) e definitiva (verificação item a item);
- Verificar, para gêneros alimentícios, integridade da embalagem, rotulagem, lote e validade; e, para descartáveis/utensílios, conformidade com especificações, resistência e integridade;
- Registrar evidências (checklist/termo; fotos quando houver avaria/violação ou divergência relevante);
- Recusar itens desconformes, indicando objetivamente o motivo a exemplo de validade insuficiente, embalagem violada, especificação divergente.

6.3.2. Atesto responsável. O fiscal só deve atestar quando:

- Houver conformidade com a OF e com a proposta adjudicada;
- As inconformidades, se existentes, tiverem sido sanadas (substituição concluída) ou formalmente glosadas com aceite parcial devidamente motivado.

6.3.3. Fiscalização do parcelamento. Quando houver entrega parcelada (biscoitos e café), o fiscal deve:

- Conferir se a entrega corresponde exatamente à parcela convocada na Ordem de Fornecimento;
- Manter registro para evitar duplicidade, falta de saldo ou recebimento além do autorizado.

6.4. Mecanismos de comunicação e registro

6.4.1. Toda comunicação relevante (solicitação de entrega, notificações, recusas, prorrogações, substituições e registros de ocorrência) deverá ser formalizada por meio institucional (e-mail oficial e/ou juntada ao processo), pois:

- Assegura rastreabilidade e motivação dos atos;
- Protege a Administração em auditorias e controles externos;
- Organiza a instrução para eventual sanção.

6.4.2. Registros mínimos recomendados para este objeto:

- Ordem(ens) de Fornecimento;
- Checklists/termos de recebimento provisório e definitivo;
- Evidências de lote/validade para gêneros (quando aplicável);
- Registro de entrada/saída do estoque;
- Registros de substituição, recusa e glosa;
- Nota Fiscal e comprovação de liquidação/pagamento.

6.5. Integração com o Mapa de Gerenciamento de Riscos e Matriz de Riscos

6.5.1. A gestão do contrato deve ser executada em coerência com o gerenciamento de riscos do processo, tratando a fiscalização como mecanismo de prevenção (antes do problema) e correção (quando o problema ocorre).

6.5.2. Para este objeto, os pontos de atenção e respostas de controle típicos são:

- **Atraso de entrega** → monitoramento de prazo + notificação tempestiva + eventual sanção;
- **Item desconforme** → recusa objetiva + substituição sem ônus + registro de evidência;
- **Validade/lote inadequados** → conferência obrigatória no recebimento + recusa + substituição;

- **Perda por armazenamento** → controle de validade por lote + organização de giro de estoque (primeiro que entra, primeiro que sai) + registro de saídas;
- **Pagamento sem lastro** → pagamento condicionado ao recebimento definitivo + atesto + documentação completa.

6.5.3. Recomenda-se que o gestor faça uma revisão de riscos antes da primeira entrega, após qualquer ocorrência relevante, e antes de autorizar o pagamento.

6.6. Articulação com o Controle Interno e demais unidades

6.6.1. A gestão do contrato deve se articular com:

- **Setor requisitante/Almoxarifado:** validação de necessidades, consumo e ponto de reposição;
- **Financeiro/Contabilidade:** adequação documental para liquidação, retenções e comprovações;
- **Controle Interno:** conformidade processual, suficiência de evidências e integridade das etapas.

6.6.2. Essa articulação é importante porque contratações de bens de consumo, embora simples, são muito sensíveis a falhas de controle (principalmente atesto e recebimento), e costumam ser alvo de apontamentos em auditorias.

6.7. Gestão de ocorrências, sanções e eventual rescisão

6.7.1. Ocorrências. Qualquer evento que comprometa prazo, qualidade ou quantidade deve ser registrado e tratado com providência escalonada:

1. Registro no checklist/termo e comunicação formal;
2. Prazo para correção/substituição;
3. Glosa em caso de aceite parcial ou não correção;
4. Sanção quando configurada infração administrativa.

6.7.2. Sanções. Havendo descumprimento contratual (atraso injustificado, não substituição, entrega reiteradamente desconforme), o gestor deverá instruir o processo com evidências e propor a aplicação das sanções cabíveis, assegurando contraditório e ampla defesa.

6.7.3. Rescisão/encerramento antecipado. Se a execução se tornar inviável (recusa de fornecer, inadimplemento grave, repetição de falhas), a Administração poderá adotar as

medidas de encerramento/rescisão, sempre com motivação e lastro documental, inclusive com eventual convocação do próximo classificado (quando aplicável ao rito adotado) ou nova contratação, conforme a necessidade pública.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Critérios de medição

7.1.1. A medição, para fins de controle e pagamento, corresponderá exclusivamente ao que for efetivamente entregue e aceito (recebimento definitivo), por item, conforme a proposta adjudicada e a Ordem de Fornecimento (OF).

7.1.2. Como o critério de julgamento é **menor preço por item**, a medição também deve ser feita **item a item**, vedada qualquer compensação entre itens (por exemplo: aceitar item “inferior” em troca de item “melhor” ou “completar” quantitativo com produto diferente). Isso garante objetividade e impede pagamento por produto diverso do contratado.

7.1.3. Para itens sujeitos a **entrega parcelada** (conforme SD/OF), a medição será:

- **por parcela e por item**, com registro claro do saldo executado; e
- vinculada à OF correspondente à parcela (1ª ou 2ª), evitando duplicidade ou pagamento antecipado de saldo não entregue.

7.1.4. A medição deve considerar, além da quantidade, os critérios de conformidade do item 4 (integridade, especificação, validade/lote/rotulagem para gêneros; resistência e integridade para descartáveis/utensílios). Itens recusados não entram em medição.

7.1.5. Em caso de entrega parcial (por falta de estoque, atraso do fornecedor ou recusa de parte da entrega), a medição poderá ser parcial somente se houver interesse público em aceitar a parte conforme; isso for registrado e justificado pelo fiscal; e o saldo remanescente ficar formalmente pendente para entrega/substituição dentro do prazo definido pelo gestor.

7.2. Documentos para liquidação e pagamento

7.2.1. A liquidação da despesa dependerá de um conjunto mínimo de evidências, para evitar pagamento sem lastro e assegurar auditabilidade. São documentos essenciais:

- a) **Ordem de Fornecimento (OF)** correspondente à entrega (ou parcela);
- b) **Nota Fiscal/Fatura** compatível com a OF e com os itens entregues;
- c) **Recebimento provisório** (registro da entrega) e **recebimento definitivo** (checklist/termo), assinados pelo responsável;
- d) **Atesto do fiscal/Gestor** (ou responsável pelo recebimento), declarando conformidade;

- e) **Ciência/validação do gestor** quanto ao cumprimento e às ocorrências (quando houver);
- f) Quando aplicável: **registros de recusa, substituição e/ou glosa**, com justificativa objetiva.

7.2.2. Para gêneros alimentícios (café e biscoitos), recomenda-se que o recebimento definitivo registre, sempre que possível, **lote e validade**, pois isso:

- Dá rastreabilidade (controle de qualidade e eventual recolhimento);
- Reduz risco de perda por validade; e
- Protege o agente público no atesto.

7.2.3. Caso a Nota Fiscal apresente divergência com o que foi aceito (quantidade, item, valor), a liquidação deverá ser suspensa até correção/ajuste ou aplicação de glosa formal.

7.3. Condições de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado **após** o recebimento definitivo do objeto (ou parcela), e após a liquidação regular da despesa, condicionada à comprovação documental do item 7.2.

7.3.2. O pagamento seguirá o fluxo interno da Câmara e as rotinas orçamentário-financeiras aplicáveis, observando:

- Compatibilidade entre NF, OF e recebimento definitivo;
- Regularidade formal exigida para processamento do empenho/liquidação; e
- Retenções tributárias, quando cabíveis.

7.3.3. Em hipóteses de entrega parcelada, o pagamento deverá acompanhar as parcelas: **não há pagamento por saldo não entregue**. Cada pagamento deve corresponder ao que foi medido e aceito naquela OF/parcela.

7.3.4. Se houver pendência de substituição de itens recusados, o pagamento do item pendente poderá ser **retido** até a regularização, ou **glosado** na proporção do não aceito, conforme decisão motivada do gestor com base no interesse público e na preservação do erário.

7.4. Reajuste, compensações e glosas

7.4.1. Reajuste. Por se tratar de aquisição pontual de bens comuns, com entrega em prazo curto e valor estimado relativamente reduzido, **não se prevê reajuste** durante a execução, salvo **revisão/realinhamento** apenas para os itens 1 e 4 (açúcar e café), na comprovação

de que o preço contratado se tornou inexecutível, com previsão expressa no instrumento convocatório/contratual e compatibilidade com a natureza e a vigência da contratação.

7.4.2. Vedação a compensações. Não será admitida compensação informal entre itens (ex.: “substituir” item por outro, ou reduzir qualidade de um item para “equilibrar” preço). Qualquer ajuste deve ser formal, motivado e previamente autorizado, com preservação da especificação e da vantajosidade.

7.4.3. Glosas. Aplicam-se glosas quando:

- houver entrega parcial aceita por conveniência administrativa;
- houver recusa de item não substituído no prazo; ou
- houver diferença entre NF e itens aceitos.

A glosa deve ser **objetiva e demonstrável**, vinculada ao item/quantidade recusada, preservando a coerência com o julgamento por menor preço por item.

7.5. Retenção de tributos e encargos

7.5.1. Serão realizadas as retenções tributárias e previdenciárias legalmente cabíveis, conforme o regime tributário do fornecedor e as normas aplicáveis ao ente, observando o que constar no Aviso/contrato e na legislação vigente.

7.5.2. A contratada é responsável por emitir a documentação fiscal correta, e por manter regularidade fiscal durante a execução, sob pena de suspensão do pagamento até regularização, quando previsto e aplicável.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção – contratação direta com disputa entre interessados

8.1.1. A seleção do fornecedor será realizada por **contratação direta (dispensa) com disputa entre interessados**, em ambiente competitivo, de modo a preservar os princípios da isonomia, julgamento objetivo e obtenção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Aviso de Contratação Direta.

8.1.2. A adoção de disputa, mesmo em contratação direta, é relevante para este objeto (materiais de copa e cozinha) porque:

- há ampla oferta no mercado, inclusive por pequenos fornecedores;
- existe variação de preços por item (especialmente gêneros alimentícios);
- a competição efetiva reduz risco de sobrepreço e aumenta a transparência.

8.1.3. Considerando o valor estimado da contratação, o procedimento deverá ser **exclusivo para ME/EPP/MEI**, aplicando-se o tratamento favorecido da Lei Complementar nº 123/2006, sem prejuízo do controle de aceitabilidade de preços e da verificação de conformidade técnica.

8.2. Apresentação das propostas

8.2.1. As propostas deverão ser apresentadas no prazo e na forma definida no Aviso de Contratação Direta, contendo, no mínimo:

- Identificação do proponente e declaração de enquadramento como **ME/EPP/MEI** (quando exigida);
- Preço **por item** (valor unitário e total, quando aplicável), com indicação clara de unidade de fornecimento;
- Especificação do produto ofertado compatível com a descrição do item (marca/modelo quando aplicável e demais características necessárias para permitir conferência no recebimento);
- Declaração de ciência das condições de entrega, prazos, local/horário e possibilidade de entrega parcelada para os itens indicados.

8.2.2. A proposta deve ser suficientemente clara para viabilizar:

- Julgamento objetivo (comparação de preços por item);
- Verificação de conformidade (aderência às especificações); e
- Execução sem ambiguidade (entrega, substituição e recebimento).

8.2.3. Propostas omissas quanto a elementos essenciais (por exemplo, preço por item, unidade divergente, descrição incompatível) poderão ser desclassificadas, por comprometerem a comparabilidade e a execução.

8.3. Critério de Julgamento – menor preço por item

8.3.1. O julgamento será realizado pelo critério de **menor preço por item**, por ser a forma mais aderente ao objeto, que reúne itens com mercados e formações de preço distintos.

8.3.2. A adoção de menor preço por item:

- maximiza a vantajosidade individual de cada produto;
- reduz o risco de “jogo de planilha” (inflar um item e compensar em outro);

- facilita a fiscalização do que foi adjudicado e do que deve ser entregue; e
- permite, quando necessário, conduzir negociação pontual item a item.

8.3.3. A aceitabilidade do preço observará o valor estimado/pesquisado no processo (Mapa de Cotações e SD), sem prejuízo de negociação para obtenção de melhor condição.

8.4. Desempate entre propostas

8.4.1. Ocorrendo empate entre propostas no mesmo item, o desempate será resolvido conforme os critérios previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Aviso de Contratação Direta.

8.4.2. Em se tratando de procedimento exclusivo para ME/EPP/MEI, a Administração poderá utilizar o critério objetivo indicado no Aviso (por exemplo, preferência prevista em lei, ou sorteio/critério operacional previamente definido), sempre com registro formal em ata, garantindo transparência e rastreabilidade.

8.5. Desclassificação de propostas

8.5.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- Apresentem preço inexequível (sem condições reais de execução, com risco de descumprimento e posterior tentativa de reajuste informal);
- Permaneçam acima do preço máximo/estimado definido pela Administração, quando o Aviso estabelecer esse limite;
- Ofertem produto em desconformidade com as especificações do item (unidade, apresentação, capacidade/material ou características essenciais);
- Conttenham vícios que prejudiquem o julgamento objetivo (ausência de preço por item, inconsistência de unidade, dados incompletos essenciais).

8.5.2. A desclassificação deve ser motivada e registrada, indicando o item e a razão objetiva, como por exemplo, acima do preço máximo, especificação divergente e falta de informação essencial.

8.5.3. A Administração poderá realizar diligências para sanar dúvidas formais ou esclarecer elementos, desde que isso não implique alteração de preço nem modifique a substância da proposta, preservando isonomia.

8.6. Negociação e adequação de propostas

8.6.1. Após a classificação, a Administração poderá negociar com o primeiro colocado em cada item, buscando redução do preço e/ou adequação ao valor estimado, com registro do resultado.

8.6.2. A negociação é particularmente útil neste objeto porque:

- itens como café e biscoitos sofrem oscilação de mercado;
- há ampla concorrência e possibilidade de redução; e
- a Administração deve perseguir a proposta mais vantajosa.

8.6.3. Se o primeiro colocado:

- não reduzir o preço quando exigível (por permanecer acima do máximo/estimado, se houver); ou
- não mantiver as condições de execução; ou
- não comprovar requisitos de habilitação (quando aplicável), a Administração poderá convocar o próximo classificado, repetindo o procedimento de verificação/negociação.

8.6.4. Não se admite “adequação” que altere o objeto (substituir item por outro diferente ou inferior). A adequação é limitada a ajustes formais e, quando permitido, à melhora de preço, preservando a especificação.

8.7. Homologação, adjudicação e contratação

8.7.1. Concluída a fase de julgamento/negociação, e verificada a habilitação do(s) vencedor(es) conforme o Aviso, o processo seguirá para:

- **Adjudicação** dos itens ao(s) vencedor(es); e
- **Homologação** pela autoridade competente.

8.7.2. A contratação será formalizada pelo instrumento cabível (contrato/nota de empenho/termo equivalente), com indicação clara:

- Dos itens adjudicados e preços;
- Das regras de entrega (incluindo parcelamento para itens 2, 3 e 4, quando aplicável);
- Dos critérios de recebimento definitivo; e
- Das condições de pagamento e sanções.

8.7.3. A execução se iniciará mediante emissão da **Ordem de Fornecimento**, que operacionaliza a entrega e consolida as condições verificáveis para fiscalização.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO.

9.1. Metodologia e parâmetros utilizados para obtenção dos preços

9.1.1. Premissa de planejamento. A estimativa foi construída por item, considerando que o julgamento será por **menor preço por item**. Isso evita “compensação” de preços entre itens distintos e permite **aceitabilidade/negociação** individualizada, além de facilitar fiscalização e auditoria.

9.1.2. Fontes de pesquisa e aderência ao art. 23 da Lei 14.133/2021. Os preços referenciais foram obtidos a partir do Mapa de Cotações – Copa e Cozinha, utilizando parâmetros de pesquisa compatíveis com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com combinação de referências (ex.: parâmetros de pesquisa enquadrados nos incisos II e IV). No Mapa, os registros de preços são consolidados por item e tratados estatisticamente (quando aplicável), com mediana e média, além de medidas de dispersão (desvio e coeficiente), para qualificar a confiabilidade do valor.

9.1.3. Parâmetro de consolidação (valor referencial adotado). Para reduzir o risco de distorções por preço pontual elevado/baixo (outliers) — comum em itens de consumo — foi adotado, como regra, o valor referencial pela mediana dos preços coletados no Mapa de Cotações, por ser mais robusta que a média quando há variação de mercado. Esse critério é coerente com o objetivo de estimativa: piso realista para aceitabilidade/negociação, evitando tanto sobrepreço quanto inexecutabilidade.

9.1.4. Memória de cálculo. Para cada item:

- Valor Total do Item (VTI) = Quantidade (Q) × Valor Unitário Referencial (VUref)
- Valor Global Estimado (VGE) = Σ (VTI) para todos os itens

9.2. Preços unitários referenciais e memória de cálculo por item

Abaixo, a planilha de composição do valor estimado (com base na SD e no Mapa de Cotações), já com a memória $Q \times VUref$:

Item	Descrição (síntese)	Unid.	Qtd.	VU referencial	Memória de cálculo	VT estimado
1	Açúcar cristal (fardo c/ 10×1kg)	Fardo	6	R\$ 38,75	6 × 38,75	R\$ 232,50
2	Bolacha doce (caixa)	Caixa	8	R\$ 123,82	8 × 123,82	R\$ 990,56
3	Bolacha salgada (caixa)	Caixa	8	R\$ 114,70	8 × 114,70	R\$ 917,60
4	Café (fardo)	Fardo	65	R\$ 126,50	65 × 126,50	R\$ 8.222,50
5	Copo descartável 200ml (caixa)	Caixa	40	R\$ 136,13	40 × 136,13	R\$ 5.445,20
6	Copo descartável 50ml (caixa)	Caixa	20	R\$ 85,20	20 × 85,20	R\$ 1.704,00
7	Garrafa térmica (unid.)	Unidade	3	R\$ 151,33	3 × 151,33	R\$ 453,99
8	Jarro/recipiente (unid.)	Unidade	6	R\$ 164,66	6 × 164,66	R\$ 987,96
9	Bandeja (unid.)	Unidade	2	R\$ 6.640,00	2 × 6.640,00	R\$ 13.280,00
10	Pano de prato (pacote c/ 12)	Pacote	3	R\$ 41,40	3 × 41,40	R\$ 124,20

9.2.1. Valor Global Estimado (soma dos itens): R\$ 26.359,24 (vinte e seis mil trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos).

9.2.2. Observação operacional (parcela por validade). Para os itens com maior sensibilidade de validade/qualidade (biscoitos e café), a SD prevê entrega parcelada, mas isso não altera o valor estimado: apenas organiza a execução em parcelas, mantendo os quantitativos totais.

9.3. Documentos que dão suporte, com indicação de “documento separado e classificado”

9.3.1. Documento separado e classificado (pesquisa de preços):

- **Mapa de Cotações – Copa e Cozinha (planilha):** contém os preços coletados por item, a indicação dos **parâmetros de pesquisa** (incisos utilizados), e o tratamento dos dados (mediana, média, desvio, coeficiente).

Este é o documento que deve permanecer **classificado/identificado no processo** como “Pesquisa de Preços / Mapa de Cotações – SD nº 02/2026”.

9.3.2. Documentos complementares de suporte:

- **SD nº 02/2026 – Copa e Cozinha:** consolida a demanda, especificações, quantitativos e reflete o valor global estimado por item e total.
- **ETP – Copa e Cozinha:** fundamenta a necessidade, a solução adotada (incluindo parcelamento para itens sensíveis) e o critério de julgamento por item.

9.3.3. Rastreabilidade e uso na fase de seleção. O valor estimado servirá como:

- parâmetro de aceitabilidade (quando o Aviso definir preço máximo/estimado);
- base para negociação com o primeiro classificado por item;
- referência para identificação de inexecutabilidade (quando houver divergência evidente entre preço ofertado e realidade de mercado).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Compatibilidade com o planejamento e com a fase preparatória. A contratação encontra aderência ao planejamento da unidade demandante e ao processo de planejamento da contratação, uma vez que decorre de necessidade recorrente de manutenção de estoque institucional (materiais de copa e cozinha) para assegurar continuidade das atividades administrativas e legislativas. A previsão orçamentária constitui condição indispensável para a regularidade do procedimento e para evitar contratação sem cobertura financeira.

10.2. Existência de dotação e disponibilidade financeira. A despesa decorrente desta contratação deverá estar amparada em dotação orçamentária específica do orçamento vigente, compatível com a natureza do objeto (material de consumo /material de copa e cozinha), conforme abaixo especificado:

Órgão Orçamentário: 1000 – PODER LEGISLATIVO
Unidade Orçamentária: 1002 – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Função: 01 – LEGISLATIVA
Subfunção: 031 – AÇÃO LEGISLATIVA
Programa: 101 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO
Ação: 2.1 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.21 – MATERIAL DE COPA E COZINHA

A emissão de empenho somente poderá ocorrer após a confirmação formal da dotação e da disponibilidade financeira pela área competente (setor financeiro/contábil), observando-se a classificação da despesa e o elemento de despesa adequado.

10.3. Relação entre valor estimado e cobertura orçamentária. O valor global estimado da contratação deverá ser confrontado com o saldo da dotação indicada, de modo a assegurar que o empenho cubra integralmente o montante necessário para a execução — inclusive considerando a dinâmica de entrega parcelada prevista para itens sensíveis a validade (café e biscoitos), que pode distribuir a execução no tempo, mas não reduz o valor total do compromisso. Caso a Administração opte por empenho parcial por parcela (quando juridicamente e contabilmente aplicável), deverá haver previsão e controle formal do saldo, para evitar interrupção por insuficiência de dotação.

10.4. Condições para o processamento da despesa. A adequada execução orçamentária e financeira observará o fluxo:

- 1- **Empenho** (reserva do crédito);
- 2 - **Liquidação** (verificação do direito adquirido pelo credor com base no recebimento definitivo e documentos comprobatórios); e
- 3 - **Pagamento** (quitação), com retenções legais cabíveis.

Essa sequência é essencial para assegurar que o pagamento esteja vinculado à entrega efetiva e aceita, prevenindo pagamentos indevidos e garantindo aderência aos controles internos.

10.5. Responsabilidades e controles internos. Compete à unidade demandante/gestão do contrato assegurar que:

- o processo contenha a indicação de dotação e a confirmação de disponibilidade antes do empenho;
- haja coerência entre empenho, Ordem de Fornecimento, Nota Fiscal e recebimento definitivo;
- sejam mantidas evidências mínimas para auditoria (OF, checklist/termo de recebimento, atesto do fiscal, validação do gestor).

10.6. Condicionantes e tratamento de eventual insuficiência. Verificada insuficiência de dotação ou indisponibilidade financeira superveniente, a Administração deverá adotar providências formais de ajuste (suplementação/anulação/realocação, conforme o caso), antes de assumir novas obrigações, resguardando a continuidade do abastecimento

institucional e evitando risco de descumprimento contratual por falta de cobertura financeira.

Atendidos os controles acima e confirmada a dotação aqui indicada, conclui-se que a contratação é orçamentariamente adequada, pois possui finalidade pública definida, valor estimado compatível com a natureza do gasto e mecanismos de execução/pagamento vinculados ao recebimento definitivo, preservando a regularidade fiscal e a proteção do erário.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Obrigações gerais de execução. A Contratada obriga-se a executar o fornecimento de forma integral, fiel e tempestiva, observando rigorosamente as especificações técnicas, quantitativos, prazos, condições de entrega e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na SD nº 02/2026, na proposta adjudicada e na Ordem de Fornecimento (OF). Essa obrigação geral é essencial porque, em itens de consumo institucional, a falha de entrega ou a entrega desconforme gera desabastecimento, compras emergenciais e aumento de custo administrativo.

11.2. Entregar exatamente o objeto adjudicado (vedação a substituições informais). A Contratada deverá entregar os mesmos itens adjudicados, com as características correspondentes (unidade, apresentação, composição, capacidade, gramatura/volume, material e demais atributos essenciais).

11.2.1. É vedada substituição unilateral por marca/modelo diverso sem autorização formal do gestor do contrato. Quando houver referência de marca como parâmetro de qualidade, admite-se equivalente/superior, desde que comprovável e previamente aceito pela Administração.

11.2.2. A entrega de item diferente, inferior, ou incompatível com a especificação enseja recusa e obrigação de substituição, sem prejuízo de sanções.

11.3. Cumprir prazos e condições logísticas. A Contratada deverá:

- cumprir o prazo de entrega definido na OF e neste TR (inclusive para cada parcela, quando houver);
- realizar a entrega no local e horário indicados pela Administração;
- providenciar toda a logística necessária (transporte, carga e descarga), sem repassar custos à Contratante.
- Essa obrigação é indispensável para manter regularidade do abastecimento e evitar paralisações das rotinas internas.

11.4. Garantir acondicionamento e transporte adequados. A Contratada deverá acondicionar e transportar os produtos de modo a preservar a integridade e a qualidade, especialmente para gêneros alimentícios, evitando exposição inadequada a calor/umidade e prevenindo danos às embalagens. Itens entregues com sinais de violação, umidade, contaminação, amassamento relevante ou deterioração poderão ser recusados.

11.5. Requisitos específicos para gêneros alimentícios (café e biscoitos). Além das obrigações gerais, a Contratada deverá:

- entregar os produtos em embalagem original do fabricante, lacrada e íntegra;
- garantir rotulagem regular com identificação do fabricante, lote, data de fabricação e prazo de validade;
- assegurar que a validade, no ato do recebimento, seja compatível com o consumo institucional (evitando entrega próxima ao vencimento);
- substituir, sem ônus, quaisquer unidades com indícios de deterioração (odor, textura, estufamento/violação de embalagem, umidade ou alteração visível). Essas exigências são essenciais porque protegem a saúde, evitam perdas por vencimento e asseguram rastreabilidade.

11.6. Cumprimento do parcelamento (quando previsto). Quando a SD/OF estabelecer entrega parcelada para itens sensíveis (biscoitos e café), a Contratada deverá:

- cumprir rigorosamente a quantidade e composição de cada parcela;
- atender à segunda entrega dentro do prazo previsto, mediante nova OF emitida pela Administração;
- manter condições de preço e de qualidade idênticas às da adjudicação, evitando “reprecificação informal” entre parcelas.

O parcelamento é medida de gestão para reduzir perdas por validade/qualidade e alinhar estoque ao consumo; por isso, a execução correta é requisito material da contratação.

11.7. Conformidade de descartáveis e utensílios (integridade e desempenho). A Contratada deverá entregar descartáveis e utensílios com:

- integridade física (sem trincas, deformações, rebarbas ou defeitos);
- desempenho compatível com o uso institucional (resistência mínima, vedação/funcionamento quando aplicável);

- características compatíveis com especificação e unidade fornecida. Essa obrigação evita desperdício e reposição precoce, garantindo economicidade.

11.8. Facilitar o recebimento e a conferência. A Contratada deverá:

- apresentar os itens organizados de modo a facilitar a conferência (separação por item quando possível);
- acompanhar a entrega com documento de remessa e/ou NF contendo descrição compatível com os itens adjudicados;
- permitir a verificação de rótulos, lotes e validade quando aplicável. Essa obrigação reduz erros de recebimento e dá agilidade ao processo de liquidação.

11.9. Substituir itens recusados sem ônus. A Contratada deverá:

- retirar e substituir, no prazo determinado pelo gestor/fiscal, quaisquer itens recusados por desconformidade (quantidade, especificação, integridade, validade, lote, desempenho);
- realizar a substituição sem custos adicionais, mantendo as condições da proposta vencedora.

A substituição é a ferramenta central para recompor estoque e evitar pagamento por item inadequado.

11.10. Responsabilizar-se por vícios, danos e prejuízos. A Contratada responderá por:

- vícios de qualidade, defeitos de fabricação e desconformidades;
- danos causados durante transporte, carga/descarga e manuseio até o recebimento definitivo;
- prejuízos decorrentes de entrega irregular que gere perdas à Administração (por exemplo, vencimento acelerado por acondicionamento inadequado). A responsabilidade é necessária para atribuir corretamente o risco ao fornecedor até a entrega conforme.

11.11. Manter condições de habilitação e regularidade durante a execução. A Contratada deverá manter, durante toda a execução:

- regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos exigidos no Aviso;
- enquadramento como ME/EPP/MEI quando assim exigido no procedimento (sem prejuízo das regras legais sobre desenquadramento).

- O descumprimento pode ensejar suspensão de pagamentos, rescisão e sanções, conforme a lei e o instrumento convocatório.

11.12. Comunicar ocorrências e dificuldades de execução. A Contratada deverá comunicar formalmente, de imediato, ao gestor do contrato:

- qualquer fato que possa comprometer prazos, entrega de parcela ou qualidade;
- eventual descontinuidade de produto no mercado, apresentando alternativa **equivalente ou superior** para avaliação da Administração.

A comunicação prévia evita surpresas e permite que a Administração adote providências (negociação, substituição autorizada, convocação de próximo classificado, se cabível).

11.13. Emitir documentação fiscal correta e compatível. A Contratada deverá:

- emitir Nota Fiscal/Fatura com identificação correta dos itens e quantidades;
- observar o regime tributário aplicável, inclusive informações necessárias para retenções legais;
- corrigir prontamente eventuais inconsistências para não travar a liquidação. Isso é essencial para permitir pagamento regular e evitar glosas por falhas fiscais.

11.14. Atender às determinações do gestor e do fiscal. A Contratada deverá atender às orientações e determinações do gestor/fiscal relacionadas à execução, desde que compatíveis com o TR e com a legislação, inclusive quanto a prazos de substituição, reentrega e organização documental.

11.15. Cumprir normas aplicáveis e conduta ética. A Contratada deverá cumprir a legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021, LC nº 123/2006 e demais normas correlatas) e atuar com boa-fé, cooperação e transparência, preservando a execução regular e a integridade do processo.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Assegurar condições administrativas para a execução. Compete à Contratante adotar as providências internas necessárias para que o fornecimento ocorra de forma regular, com clareza de comandos, previsibilidade de prazos e rastreabilidade dos atos. Em contratações de bens de consumo (copa e cozinha), a qualidade da execução depende tanto do fornecedor quanto da organização do fluxo interno de recebimento, controle e pagamento.

12.2. Designar gestor e fiscal(is) do contrato/recebimento. A Contratante deverá:

- designar formalmente o gestor do contrato e o(s) fiscal(is) ou responsáveis pelo recebimento, com atribuições claras;
- garantir segregação mínima de funções, sempre que possível, especialmente entre a conferência/atesto e a autorização de pagamento.

Essa medida é essencial para reduzir risco de pagamento indevido e fortalecer o controle interno.

12.3. Emitir Ordem de Fornecimento (OF) clara e completa. A Contratante deverá emitir/autorizar a OF contendo, de forma inequívoca:

- identificação do processo e do fornecedor;
- itens, unidades e quantidades;
- prazo, local e horário de entrega;
- indicação expressa de entrega parcelada, quando aplicável, com detalhamento do que compõe cada parcela.
- A OF é o documento formal da execução e evita interpretações divergentes sobre o que deve ser entregue.

12.4. Viabilizar o recebimento nas condições estabelecidas. A Contratante deverá:

- disponibilizar local adequado para recebimento e conferência;
- garantir a presença de servidor responsável no horário definido;
- adotar procedimento de conferência em duas etapas (recebimento provisório e definitivo), com registro mínimo.
- Isso é indispensável para permitir fiscalização objetiva e preservação da trilha de auditoria.

12.5. Realizar a conferência técnica e documental, com critérios objetivos. Compete à Contratante:

- conferir quantidade, integridade, conformidade com especificações e, para gêneros, lote/validade/rotulagem;
- recusar itens desconformes de forma motivada e documentada;
- exigir substituição sem ônus quando cabível.

- A conferência protege o interesse público, assegura que a Administração receba exatamente o objeto contratado e evita “aceites tácitos” que fragilizam eventual responsabilização.

12.6. Registrar evidências do recebimento e controlar o estoque. A Contratante deverá manter registros mínimos que suportem a liquidação e o controle de consumo, tais como:

- checklist/termo de recebimento provisório e definitivo;
- registros de lote e validade quando aplicável (gêneros alimentícios);
- entradas e saídas no controle do Almoxarifado.

Esses registros reduzem risco de perdas por validade, facilitam apuração de responsabilidades e subsidiam estimativas futuras.

12.7. Gerir o parcelamento e programar a segunda entrega. Quando houver itens com entrega parcelada, a Contratante deverá:

- acompanhar consumo e saldo em estoque;
- emitir a OF da segunda parcela dentro do prazo previsto, evitando desabastecimento;
- manter controle formal do saldo remanescente para impedir duplicidade de entrega/pagamento.

Essa obrigação existe porque o parcelamento, embora beneficie a Administração (menos perdas), exige comando e controle para funcionar.

12.8. Proceder à liquidação e ao pagamento somente após recebimento definitivo. A Contratante deverá:

- liquidar e pagar apenas o que estiver medido e aceito (recebimento definitivo), por item e por parcela quando houver;
- conferir compatibilidade entre OF, NF e recebimento;
- aplicar glosas quando cabível (entrega parcial, recusa, divergência documental). Esse fluxo preserva o erário e garante aderência aos princípios da legalidade, eficiência e controle.

12.9. Assegurar dotação, empenho e regularidade do processamento da despesa. Compete à Contratante:

- confirmar a dotação e disponibilidade financeira antes do empenho;

- processar empenho, liquidação e pagamento conforme rotinas internas;
- observar retenções tributárias aplicáveis.

A falta de cobertura ou falha de processamento pode gerar atraso injustificado e disputa administrativa com o fornecedor.

12.10. Promover a gestão do contrato e o tratamento de ocorrências. A Contratante deverá:

- notificar formalmente a Contratada em caso de atraso, desconformidade ou descumprimento;
- conceder prazo para correção/substituição quando cabível;
- instruir o processo com evidências para eventual aplicação de sanções. A atuação tempestiva evita que pequenas falhas evoluam para desabastecimento, desperdício ou litígio.

12.11. Aplicar sanções quando configuradas infrações, com devido processo administrativo. Verificado descumprimento contratual relevante (ex.: atrasos reiterados, recusa em substituir, entrega desconforme recorrente), a Contratante deverá:

- instaurar o procedimento cabível, assegurando contraditório e ampla defesa;
- aplicar sanções de forma proporcional e motivada, conforme Lei nº 14.133/2021 e instrumentos do processo.

A sanção não é “fim em si”, mas instrumento de indução de conformidade e proteção do interesse público.

12.12. Preservar competitividade e julgamento objetivo, sem exigências indevidas. Na condução do procedimento e da execução, a Contratante deverá:

- manter a contratação exclusiva para ME/EPP/MEI conforme aplicável;
- evitar exigências não previstas ou desproporcionais (por exemplo, preferência geográfica sem amparo);
- tratar todos os interessados com isonomia e transparência, registrando atos e decisões.

Essa obrigação reforça a legitimidade do processo e reduz risco de impugnações/apontamentos de controle.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Finalidade e fundamento. As sanções administrativas têm natureza de instrumento de tutela do interesse público, voltadas a assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, proteger o erário e induzir comportamento conforme. Sua aplicação observará a **Lei nº 14.133/2021**, o instrumento convocatório/contratual e os princípios do devido processo (legalidade, motivação, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa).

13.2. Hipóteses típicas de infração na execução deste objeto. Sem prejuízo de outras previstas na legislação e no instrumento convocatório, podem configurar infrações administrativas, especialmente para fornecimento de materiais de copa e cozinha:

- **atraso injustificado** na entrega (inclusive de parcela programada);
- **não entrega** total ou parcial dos itens adjudicados;
- **entrega em desconformidade** com especificações (unidade, apresentação, material, capacidade, desempenho);
- entrega de gêneros com **embalagem violada, validade insuficiente**, ausência de lote/rotulagem regular ou indícios de deterioração;
- recusa em **substituir** itens recusados no prazo definido;
- apresentação de **documentação fiscal** incompatível com o fornecimento (NF com itens divergentes, valores incorretos, unidade diferente) e não correção após notificação;
- comportamento que comprometa a fiscalização, como: dificultar conferência, omitir informações relevantes, descumprir Ordem de Fornecimento.

13.3. Espécies de sanções aplicáveis. Conforme a Lei nº 14.133/2021 e o que for estabelecido no Aviso/contrato, poderão ser aplicadas, de forma isolada ou cumulativa quando cabível, as seguintes sanções:

- **Advertência**, para infrações de menor gravidade, quando a falha for pontual e sanável sem prejuízo significativo;
- **Multa**, quando prevista no instrumento convocatório/contratual, para atrasos, descumprimentos parciais ou outras hipóteses tipificadas, com critérios objetivos de cálculo;
- **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração (ou com o ente/órgão, conforme regime aplicável), quando a conduta indicar gravidade intermediária, reincidência ou risco relevante ao interesse público;

- **Declaração de inidoneidade**, em hipóteses de alta gravidade, fraude, má-fé ou condutas que revelem inaptidão para contratar com a Administração, nos termos legais.

13.4. Critérios para gradação e proporcionalidade. A definição da sanção aplicável observará, no mínimo:

- natureza e gravidade da infração (atraso leve vs. não entrega; desconformidade pontual vs. sistemática);
- extensão do dano ou risco ao interesse público (desabastecimento institucional, perda de perecíveis, pagamento indevido);
- vantagem auferida pela Contratada, quando identificável;
- existência de reincidência e histórico de desempenho no próprio contrato;
- conduta colaborativa (correção espontânea, substituição imediata) ou resistente (omissão, recusa em corrigir);
- impacto na continuidade do serviço/rotina administrativa.

13.5. Procedimento para aplicação (devido processo). A Contratante deverá observar rito formal para aplicação de sanções, assegurando:

- **notificação** da Contratada com descrição clara dos fatos, do item afetado e do enquadramento do descumprimento;
- concessão de prazo para **manifestação/defesa** e apresentação de documentos;
- análise técnica do gestor/fiscal, com **relatório motivado** e indicação de evidências;
- decisão fundamentada pela autoridade competente, com registro no processo;
- comunicação do resultado à Contratada e adoção das medidas administrativas subsequentes (cobrança de multa, registro cadastral, impedimento etc.), quando aplicável.

13.6. Evidências e lastro documental.

13.6.1. Para garantir segurança jurídica, as ocorrências que possam gerar sanção devem ser suportadas por evidências objetivas, tais como:

- Ordem de Fornecimento e comprovação de ciência/recebimento;
- registro de entrega (data/hora/responsável);

- checklist/termo de recebimento provisório e definitivo;
- registros de recusa e exigência de substituição (com motivação);
- fotos quando houver violação, avaria ou deterioração;
- Nota Fiscal e divergências registradas;
- comunicações formais (e-mails/ofícios) e prazos concedidos.

13.7. Relação com recusa, substituição e glosa.

13.7.1. A recusa de itens e a exigência de substituição (Item 5 e Item 11) são medidas de correção imediata e não impedem, por si só, a aplicação de sanção quando:

- houver atraso injustificado relevante;
- houver reincidência;
- a conduta revelar descumprimento grave (insistência em item inferior, validade inadequada);
- houver prejuízo efetivo (perda de estoque, dano ao erário).

Do mesmo modo, a glosa (Item 7) é mecanismo financeiro de proteção do erário e pode coexistir com sanção administrativa quando houver infração.

13.8. Possibilidade de rescisão/encerramento e consequências.

13.8.1. Infrações graves ou repetidas podem justificar medidas de encerramento antecipado/rescisão, além de convocação de próximo classificado ou nova contratação, conforme a necessidade pública e o rito aplicável. Nessas hipóteses, deverão ser assegurados os registros e o procedimento formal cabível.

13.9. Conclusão do item.

13.9.1. As sanções serão aplicadas com base em fatos comprovados, com motivação, proporcionalidade e respeito ao contraditório, garantindo previsibilidade ao mercado e proteção efetiva ao interesse público na execução do fornecimento.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. Conceito e finalidade da vigência neste objeto.

14.1.1. O prazo de vigência corresponde ao período em que o instrumento de contratação (contrato/nota de empenho/termo equivalente, conforme adotado) permanece válido para produzir efeitos, permitindo:

- a) A emissão de Ordens de Fornecimento (OF);
- b) A entrega dos itens (inclusive em parcelas, quando previsto);
- c) O recebimento definitivo; e
- d) A liquidação e o pagamento, dentro do fluxo regular da Administração.

Em fornecimentos de materiais de consumo (copa e cozinha), a vigência precisa ser suficiente para absorver eventual entrega parcelada e eventuais substituições por inconformidade, sem exigir “soluções improvisadas” fora do instrumento.

14.2. Prazo de vigência proposto. A vigência deverá ser fixada de modo a:

- Permitir a entrega integral dos itens adjudicados, incluindo os itens com entrega parcelada (biscoitos e café, quando previsto na SD/OF), cujo saldo pode ser convocado em prazo estendido; e
- Assegurar tempo hábil para recebimento definitivo, eventual substituição de itens recusados e pagamento.

14.2.1. Considerando a existência de gêneros alimentícios constantes no quadro de itens, os prazos de vigências serão de:

- a) 03 meses para os itens de 5 a 10; e
- b) 12 meses para os itens de 1 a 4.

14.3. Relação entre vigência e execução (parcelamento e substituições). Considerando que:

- A maioria dos itens é de pronta-entrega (execução rápida), mas
- Determinados itens podem ser convocados em duas parcelas por razões de validade/gestão de estoque, e
- Pode haver necessidade de substituição de itens recusados,

14.4. Prorrogação e alterações. Eventual prorrogação de vigência (se juridicamente cabível e prevista no instrumento adotado) somente deverá ocorrer:

- De forma motivada, por interesse público e necessidade comprovada;
- Com registro de justificativa técnica (atraso não imputável à Contratante, necessidade de finalizar a segunda entrega já prevista, pendência de substituição essencial);

- Sem desvirtuar o objeto, sem “renovação” indevida de quantitativos e sem reabrir competição de forma irregular.

Em contratações dessa natureza, a prorrogação não deve servir para criar “fornecimento continuado” além do planejado, mas apenas para permitir a conclusão regular da execução prevista.

15. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

15.1. Finalidade do recebimento e premissas de controle

15.1.1. O recebimento é a etapa que materializa o controle de conformidade da contratação, funcionando como “filtro” para impedir que a Administração pague por item não entregue, entregue em quantidade menor, ou entregue em desconformidade com as especificações. Por essa razão, o recebimento deve ser formal, registrável e verificável, compatível com a governança prevista na Lei nº 14.133/2021.

15.1.2. A regra geral é: somente haverá atesto e liquidação/pagamento após o recebimento definitivo dos itens (ou parcela), com evidência documental mínima (OF + checklist/termo de recebimento + NF compatível).

15.1.3. Como o julgamento se dá por menor preço por item, o recebimento também deve ser conduzido item a item, vedada qualquer aceitação de produto “aproximado” ou substituição informal.

15.2. Recebimento provisório (conferência inicial)

15.2.1. O recebimento provisório é a conferência inicial no ato da entrega, voltada a verificar rapidamente:

- Se a entrega foi realizada dentro do prazo/condições da OF;
- Se os volumes aparentam estar íntegros;
- Se há divergência evidente de quantidade, violação, avaria ou irregularidade grosseira.

15.2.2. No recebimento provisório, o fiscal/servidor responsável deverá:

- Registrar data/hora da entrega e responsável (entregador);
- Confrontar a entrega com a Ordem de Fornecimento (itens/quantidades);
- Inspeccionar visualmente embalagens/caixas e integridade de lacres, sem prejuízo da conferência completa posterior;

- Registrar ocorrências imediatas (embalagem violada, volumes amassados/molhados, falta aparente de volumes).

15.2.3. Havendo irregularidade evidente que comprometa a integridade/segurança (gêneros com embalagem violada, caixas com sinais de umidade intensa, itens quebrados), a Administração poderá recusar de pronto o item ou o lote afetado, notificando formalmente a Contratada.

15.3. Recebimento definitivo (conferência completa e aceitação)

15.3.1. O recebimento definitivo é a conferência completa e conclusiva, item a item, que confirma:

- Quantidade efetivamente entregue;
- Conformidade com especificações técnicas e apresentação;
- Integridade e condições de uso/consumo;
- Para gêneros, regularidade de rotulagem, lote e validade.

15.3.2. Critérios de aceitação por natureza do item.

a) Gêneros alimentícios (café e biscoitos):

- Embalagem original do fabricante, lacrada e íntegra;
- Rótulo com identificação do fabricante, lote, data de fabricação e validade;
- Validade compatível com consumo institucional (vedada entrega próxima ao vencimento ou com validade insuficiente);
- Ausência de sinais de deterioração (umidade, alteração de textura/odor, embalagem estufada/violada).

b) Descartáveis (copos e correlatos):

- Conformidade com capacidade e especificação do item;
- Integridade do produto (sem deformação relevante, sem fragilidade incompatível);
- Acondicionamento adequado e sem sujeira/contaminação;
- Quando aplicável, conformidade com referência técnica indicada no processo (ex.: ABNT NBR pertinente).

c) Utensílios (garrafas térmicas, jarros/recipientes, bandejas, panos e correlatos):

- Material compatível com uso institucional e possibilidade de higienização;
- Ausência de trincas, rebarbas, deformações ou defeitos de fabricação;
- Funcionamento regular de partes móveis/vedação (quando aplicável);
- Acabamento adequado e segurança no manuseio.

15.3.3. Formalização do recebimento definitivo. A aceitação deve ser formalizada por:

- Checklist/termo de recebimento definitivo, contendo a identificação da OF, itens conferidos, quantidades aceitas, ocorrência de substituições/recusas e assinatura do responsável; e
- Atesto do fiscal, somente após a conferência completa.

15.3.4. Recebimento por parcela. Para itens com entrega parcelada, o recebimento definitivo será feito por parcela, vinculando a conferência à OF específica (1ª ou 2ª parcela), de modo a manter controle do saldo e impedir pagamento por itens ainda não entregues.

15.4. Recusa, substituição e ajustes (glosa)

15.4.1. Hipóteses de recusa. Serão recusados, total ou parcialmente, os itens que apresentem:

- Divergência de especificação (produto diferente do adjudicado);
- Quantidade inferior ao solicitado;
- Embalagens violadas/avariadas que comprometam integridade ou segurança;
- Validade/lote/rotulagem irregulares (gêneros);
- Defeitos, trincas, avarias ou desempenho incompatível (descartáveis e utensílios).

15.4.2. Substituição obrigatória e sem ônus. Itens recusados deverão ser retirados e substituídos pela Contratada, sem custos adicionais, no prazo fixado pelo gestor/fiscal, mantendo-se as condições da proposta vencedora.

15.4.3. Aceite parcial e glosa. Quando houver interesse público em aceitar parte do fornecimento conforme, poderá ocorrer recebimento parcial, desde que:

- O que foi aceito esteja plenamente conforme;
- O saldo recusado fique formalmente pendente para substituição/entrega; e

- O pagamento seja glosado na exata proporção do que não foi aceito, até regularização.

15.5. Efeitos do recebimento para pagamento e responsabilização

15.5.1. O recebimento definitivo é condição para liquidação e pagamento. Não haverá pagamento por item recusado, pendente de substituição ou não aceito.

15.5.2. Ocorrências registradas no recebimento (atrasos, recusas, substituições) alimentam a gestão do contrato e podem fundamentar aplicação de sanções, quando configurada infração administrativa, sempre com lastro documental e contraditório.

15.6. Encerramento do recebimento e registro final

15.6.1. Concluídas as entregas (incluindo eventuais parcelas) e recebimentos definitivos, o gestor consolidará o registro final de execução, indicando:

- Itens entregues/aceitos;
- Itens recusados/substituídos e prazos;
- Conformidade documental para pagamento; e
- Avaliação de desempenho do fornecedor, como insumo para planejamento futuro.

16. SUSTENTABILIDADE E IMPACTO AMBIENTAL

16.1. Enquadramento e diretriz geral

16.1.1. Embora o objeto seja de aquisição de bens comuns (materiais de copa e cozinha), há impactos ambientais associados principalmente a:

- 1) Embalagens (papelão, plástico, filmes);
- 2) Descartáveis (copos e similares); e
- 3) Perdas por vencimento (gêneros).

Assim, as medidas de sustentabilidade devem ser práticas, proporcionais e verificáveis, evitando impor exigências que reduzam competitividade ou descaracterizem a ampla oferta do mercado, sobretudo em procedimento exclusivo para ME/EPP/MEI.

16.1.2. A abordagem adotada neste TR prioriza sustentabilidade por gestão eficiente, que costuma produzir maior resultado ambiental e econômico do que exigências “formais” sem verificação: reduzir desperdício, melhorar armazenamento, organizar descarte e privilegiar alternativas de menor impacto quando compatíveis com preço e disponibilidade.

16.2. Medidas preventivas para redução de desperdício e perdas

16.2.1. Entrega parcelada para itens sensíveis. A previsão de entrega parcelada para café e biscoitos (quando estabelecida na SD/OF) é medida com efeito ambiental e econômico, pois:

- Reduz probabilidade de vencimento e descarte;
- Mantém qualidade do produto ao longo do consumo;
- Evita formação de estoque excessivo e perdas por umidade/armazenagem.

16.2.2. Controle de validade por lote. A Contratante deverá registrar lote/validade (quando aplicável) e organizar a saída priorizando lotes com validade mais próxima, reduzindo descarte de alimentos e mitigando dano ao erário.

16.2.3. Recebimento com critérios sanitários objetivos. A conferência de integridade, rotulagem e validade evita incorporação de itens inadequados ao estoque, reduzindo risco de descarte posterior por irregularidade.

16.3. Gestão de resíduos e descarte ambientalmente adequado

16.3.1. Segregação de resíduos. Recomenda-se que a Contratante promova segregação mínima de resíduos gerados pelo consumo e pelas embalagens, distinguindo:

- Recicláveis (papelão, plásticos recicláveis quando aplicável);
- Rejeitos (resíduos contaminados, materiais não recicláveis).

Essa medida viabiliza destinação mais adequada e reduz envio a aterro.

16.3.2. Acondicionamento e limpeza das embalagens para reciclagem. Sempre que possível, deve-se:

- Armazenar papelão limpo e seco;
- Evitar contaminação de recicláveis com resíduos orgânicos.

Isso aumenta a efetividade da reciclagem e reduz o volume de rejeitos.

16.3.3. Articulação com a rotina local. Caso exista coleta seletiva ou parceria com cooperativas, recomenda-se orientar a destinação conforme o fluxo institucional já existente, sem criar obrigações incompatíveis com a realidade operacional do órgão.

16.4. Preferências sustentáveis proporcionais ao mercado (sem restrição indevida)

16.4.1. Embalagens íntegras e identificadas. Exigir embalagens íntegras e corretamente identificadas (lote/validade quando aplicável) é medida sustentável porque reduz perdas, retrabalho e descarte por dano no transporte.

16.4.2. Alternativas de menor impacto quando equivalentes. Quando houver equivalência técnica e de preço, a Administração poderá preferir:

- Embalagens recicláveis/recicladas (quando identificáveis e disponíveis);
- Produtos com menor excesso de embalagem (sem prejudicar higiene e conservação);
- Descartáveis com maior eficiência de uso (resistência compatível que evite uso duplicado).

Importante: essas preferências devem ser aplicadas sem impor marca, sem criar barreiras injustificadas e sempre com base na disponibilidade do mercado e na vantajosidade.

16.4.3. Vedação a exigências desproporcionais. Não se exige certificação ambiental complexa ou logística reversa formal para itens em que isso seja desproporcional, de difícil comprovação por ME/EPP/MEI ou sem aderência ao mercado local, pois isso poderia restringir a competitividade sem ganho ambiental comprovável.

16.5. Controle e verificação das medidas

16.5.1. As medidas de sustentabilidade incorporadas são verificáveis principalmente por:

- Controle de parcelamento/estoque e registros de validade;
- Conformidade no recebimento (embalagem íntegra, rotulagem, ausência de deterioração);
- Segregação e destinação de embalagens conforme rotinas internas.

16.5.2. O gestor e o fiscal deverão registrar, quando relevante, ocorrências de desperdício, perdas por validade ou danos de transporte, de modo a ajustar o planejamento e reduzir impactos em contratações futuras.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Vinculação ao processo e aos documentos técnicos. O presente Termo de Referência integra o processo de contratação direta (dispensa) e deve ser interpretado em conjunto com a SD nº 02/2026, o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Mapa de Cotações/Pesquisa de Preços e o Mapa/Matriz de Riscos do processo. Esses instrumentos formam o conjunto

de planejamento que fundamenta a contratação e orienta sua execução, fiscalização, medição e pagamento.

17.2. Prevalência das especificações e do julgamento por item. Para todos os efeitos:

- Prevalece a especificação adjudicada para cada item, conforme proposta vencedora e Ordem de Fornecimento;
- O julgamento, a medição e o pagamento ocorrerão por menor preço por item, sendo vedadas compensações ou substituições informais entre itens;
- Eventuais divergências de redação ou inconsistências devem ser solucionadas por interpretação sistemática, priorizando a preservação do interesse público, a objetividade do julgamento e a rastreabilidade da execução.

17.3. Exclusividade para ME/EPP/MEI. Considerando o valor estimado da contratação, o procedimento deverá observar o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, com participação exclusiva de ME/EPP/MEI, sem adoção de critérios indevidos que restrinjam competitividade (como preferência geográfica não motivada). A Administração deverá assegurar isonomia e transparência em todos os atos do procedimento.

17.4. Formalização e comunicações. Todas as ordens, notificações, registros de ocorrência, recusas, substituições, glosas, prorrogações (quando cabíveis) e demais decisões relacionadas à execução deverão ser formalizadas e juntadas ao processo, garantindo segurança jurídica, integridade documental e condições adequadas de auditoria e controle.

17.5. Omissões e casos não previstos. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com base:

- Na Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas;
- Nas regras do Aviso de Contratação Direta e do instrumento de formalização adotado;
- Nos princípios que regem as contratações públicas (legalidade, impessoalidade, isonomia, planejamento, transparência, eficiência, motivação e julgamento objetivo).

Qualquer solução deverá ser motivada e documentada, preservando a finalidade pública da contratação.

17.6. Integridade, governança e controle. A execução deste TR deverá observar boas práticas de governança, com segregação mínima de funções, conferência objetiva no recebimento e pagamento condicionado ao recebimento definitivo. Tais medidas são essenciais para reduzir riscos típicos do objeto (entrega desconforme, validade inadequada, perdas por armazenamento e pagamento sem lastro), protegendo o erário e assegurando a efetividade da contratação.

17.7. Encerramento do processo. Considera-se encerrada a contratação após a entrega integral dos itens (incluindo parcelas), o recebimento definitivo, a solução de pendências (substituições, glosas, sanções, quando aplicáveis) e a conclusão do pagamento conforme os itens efetivamente aceitos, com registro conclusivo do gestor do contrato no processo.

Caruaru, 16 de março de 2026.

JOSÉ VICENTE SABINO DA SILVA
Gestor de Planejamento Licitatório