

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÃO DE BENS

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E DA UNIDADE DEMANDANTES E DO RESPONSÁVEL

1.1 Identificação do Órgão: 2500 - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

1.2 Unidade demandante: Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento

1.3 Responsável: Mariana de Matos Méda Pereira

2. DO OBJETO

Aquisição de materiais de copa e cozinha, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, conforme especificações e quantitativos constantes neste documento e na solicitação de orçamento.

2.1. NATUREZA DO OBJETO, VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO

2.1.1. Natureza do Objeto:

O objeto da presente contratação enquadra-se como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser objetivamente definido por especificações usuais de mercado.

2.1.2. Vigência:

O instrumento contratual será substituído por Ordem de Fornecimento, conforme ANEXO I, em atenção ao disposto no art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que permite a substituição do contrato por outro instrumento hábil nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor.

Dessa forma, a presente contratação não será formalizada por instrumento contratual tradicional, sendo suficiente a emissão de Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

Os créditos orçamentários da presente despesa estarão vinculados à vigência da Lei Orçamentária Anual – LOA 2026.

A contratação observará ainda as diretrizes do Parecer Referencial nº 003/2024/SUAD/PGM, da Procuradoria-Geral do Município, aplicável às hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor.

2.1.3. Possibilidade de Renovação:

Não se aplica, em razão da natureza da contratação.

2.2. QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UND. MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Café torrado e moído, tipo superior, torra média, embalagem a vácuo, em pacote de no mínimo 250 gramas, com selo de Programa de Qualidade do Café ABIC	UNIDADE	1700	R\$ 18,33	R\$ 31.161,00

	(pontuação global mínima de 6,0) ou Laudo técnico laboratorial emitido por entidade reconhecida comprovando atendimento a todas as características do tipo superior conforme portaria SDA nº 570/2022 (MAPA). O produto deverá atender integralmente aos requisitos de identidade, pureza, rastreabilidade e ausência de aditivos. Prazo mínimo de validade de 12 meses a partir da data de entrega.				
2	Açúcar cristalizado, pacote com 2 quilos, na cor branca tipo 1, sacorese de cana-de-açúcar. o produto deverá ter registro no ministério da saúde e atender à portaria 451/97 do ministério da saúde e a resolução 12/78 da comissão nacional de normas e padrões para alimentos – cnpa. embalagem: em polietileno, contendo data de fabricação e prazo de validade.	PACOTE	250	R\$ 8,59	R\$ 2.147,50
3	Adoçante dietético líquido, composto por edulcorantes artificiais/naturais (ex: sucralose ou sacarina e ciclamato), frasco plástico gotejador de 75ml.	UNIDADE	20	R\$ 8,50	R\$ 170,00
4	Bandeja retangular 42 cm x 30 cm, material em aço inoxidável de alta resistência, cantos arredondados, acabamento polido, sem alças.	UNIDADE	10	R\$ 81,86	R\$ 818,60
5	Coador de café de pano (tecido de algodão branco), com cabo e aro de metal ou plástico reforçado, tamanho M.	UNIDADE	30	R\$ 4,93	R\$ 147,90

6	Coador de café de pano (tecido de algodão branco), com cabo e aro de metal ou plástico reforçado, tamanho G.	UNIDADE	70	R\$ 8,09	R\$ 566,30
7	Colher de mesa (refeição), material aço inoxidável, cabo liso sem desenhos ou detalhes plásticos. Formato tradicional, bordas sem rebarbas. Comprimento aproximado de 18 cm.	UNIDADE	30	R\$ 5,87	R\$ 176,10
8	Copo plástico descartável de 200 ml, material polipropileno (PP), transparente, atóxico, com frisos rígidos. Conforme norma ABNT NBR 14.865. Caixa c/ 2.500 unidades (Contendo 25 pacotes de 100 unidades)	CAIXA	100	R\$ 157,75	R\$ 15.775,00
9	Copo plástico descartável para café de 50 ml, material polipropileno (PP), cor branca ou transparente, atóxico. Conforme norma ABNT NBR 14.865.pacote com 100 unidades	PACOTE	50	R\$ 4,66	R\$ 233,00
10	Copo de vidro de 240 ml, translúcido, excelente resistência a impactos térmicos e mecânicos. Caixa contendo 6 unidades.	CAIXA	20	R\$ 22,48	R\$ 449,60
11	Garfo plástico descartável tipo refeição, comprimento mínimo de 15cm, material poliestireno (PS) de alta densidade. Pacote com 50 unidades	PACOTE	50	R\$ 4,95	R\$ 247,50
12	Garfo de mesa (refeição), aço inoxidável, com 4 dentes polidos e bordas sem rebarbas. Cabo liso, sem desenhos e sem detalhes plásticos. Comprimento aproximado de 18 cm.	UNIDADE	70	R\$ 6,07	R\$ 424,90

13	Faca de mesa (refeição), aço inoxidável, com lâmina com tratamento térmico (que garante maior durabilidade no fio de corte) e serrilha suave. Cabo liso, sem desenhos e sem detalhes plásticos. Comprimento aproximado de 20 cm.	UNIDADE	30	R\$ 11,88	R\$ 356,40
14	Garrafa térmica de 1,8 litros com isolamento por ampola de vidro, corpo externo em aço inox. Sistema de servir por bomba de pressão, alça e bico corta-gotas. Conservação térmica mínima de 6h.	UNIDADE	20	R\$ 105,47	R\$ 2.109,40
15	Garrafa térmica de mesa, tipo bule, capacidade de 600 ml. Corpo externo em aço inoxidável e isolamento térmico por ampola de vidro ou parede dupla de inox a vácuo. Sistema de servir por botão/gatilho superior com bico dosador direcionador (antigotejamento) e alça lateral integrada. Conservação térmica mínima de 6 horas para líquidos quentes.	UNIDADE	25	R\$ 58,95	R\$ 1.473,75
16	Garrafa térmica, capacidade de 1,0 Litro. Corpo externo em aço inoxidável e isolamento interno por ampola de vidro. Sistema de servir por bomba de pressão superior, com bico corta-gotas e alça para transporte. Conservação térmica mínima de 6 horas para líquidos quentes ou frios.	UNIDADE	10	R\$ 92,79	R\$ 927,90
17	Guardanapo de papel 30 cm x 33 cm, folha simples ou dupla, 100% fibras celulósicas (não reciclado para não soltar fiapo), cor branca, gofrado. Pacote com 50 unidades.	UNIDADE	200	R\$ 7,20	R\$ 1.440,00

18	Isqueiro descartável, tamanho grande. Corpo em resina termoplástica resistente, com acendimento mecânico por pedra e faísca (atrato da roldana metálica). Abastecido com gás liquefeito sob pressão.	UNIDADE	10	R\$ 6,60	R\$ 66,00
19	Pano de prato (copa), tecido 100% algodão, tipo saco alvejado de alta absorção, com acabamento em bainha costurada nas quatro laterais.	UNIDADE	40	R\$ 5,97	R\$ 238,80
20	Papel toalha de cozinha, em formato de rolo, folha dupla com relevo (gofrado), alta absorção e resistência. Cor branca, confeccionado com 100% de fibras celulósicas. Cada rolo deve conter no mínimo 50 toalhas/folhas, medindo aproximadamente 19 cm x 22 cm cada folha. Embalagem em pacote plástico selado contendo 2 rolos.	PACOTE	360	R\$ 6,05	R\$ 2.178,00
21	Prato plástico descartável, material poliestireno (PS) ou polipropileno (PP), cor branca, rígido, atóxico. Especificar o diâmetro conforme o uso. Pacote com 10 unidades de 15 cm)	PACOTE	60	R\$ 2,32	R\$ 139,20

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 61.246,85 (sessenta e um mil, duzentos e quarenta e seis reais, oitenta e cinco centavos)

3. DA MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade assegurar o fornecimento contínuo de materiais de copa e cozinha indispensáveis ao adequado suporte das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Os materiais objeto da contratação são essenciais para atender às demandas rotineiras de apoio institucional, incluindo o preparo e fornecimento de água, café e demais itens de consumo destinados aos servidores, colaboradores e participantes de reuniões, eventos, capacitações, atendimentos institucionais e demais atividades realizadas no âmbito da Secretaria.

A disponibilização desses insumos contribui diretamente para a manutenção de um ambiente de trabalho organizado, funcional e adequado ao desempenho das atribuições administrativas, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e assegurando o suporte necessário às atividades institucionais e ao atendimento do público interno e externo.

Ressalta-se que a ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a execução regular das rotinas administrativas, prejudicar o atendimento institucional, dificultar a realização de reuniões e eventos oficiais, além de impactar negativamente as condições de funcionamento dos setores administrativos da Pasta.

Além disso, a contratação visa garantir o abastecimento regular dos materiais necessários, evitando interrupções nas atividades de apoio e assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos, por meio de planejamento adequado das aquisições e da padronização dos itens utilizados pela Secretaria.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e plenamente justificada, uma vez que atende ao interesse público e à necessidade de continuidade dos serviços administrativos, contribuindo para a eficiência operacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. A medida encontra amparo nos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada execução das atividades institucionais e o pleno funcionamento da Administração Pública Municipal.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DOS LOCAIS E PRAZOS DE ENTREGA

4.1.1. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura de Palmas, situado na Quadra 112 Sul, Rua SRU, Lotes 26 e 28, em dias úteis, no horário das 13h às 18h.

Contato:

Telefone: (63) 99211-8367

E-mail: patrimoniocentral@gmail.com.

4.1.2. PRAZO PARA ENTREGA:

4.1.2.1. O prazo de entrega dos produtos será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento, conforme ANEXO I.

4.1.2.2. O fornecimento dos bens ocorrerá de forma imediata e integral.

4.1.2.3. Não será recebido e, conseqüentemente, será colocado à disposição do fornecedor, o objeto que não for compatível com as características exigidas neste Termo de Referência, ou ainda, que apresente qualquer tipo de avaria e/ou falha.

4.1.2.4. Caso a contratada não consiga efetuar a entrega dos produtos no prazo estabelecido no subitem 4.1.2.1, o referido prazo poderá ser prorrogado, desde que apresentada justificativa formal e devidamente comprovada. A prorrogação estará sujeita à análise e aprovação da autoridade superior desta Secretaria.



4.1.2.5. Após o recebimento, os objetos serão acompanhados por servidor competente para o recebimento dos bens e caso se constate qualquer irregularidade, a empresa deverá substituí-los, sem ônus à Contratante, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da notificação formal emitida.

4.1.2.6. Em caso de substituição do objeto, as despesas ocorrerão às expensas da Contratada, inclusive aquelas decorrentes da devolução e da nova entrega.

4.1.2.7. Todo e qualquer ônus decorrente da execução e entrega do objeto, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da Contratada.

4.1.3. TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

4.1.3.1. A contratante emitirá Termo de Recebimento Provisório, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega dos produtos, que será efetivado pelo servidor responsável pelo acompanhamento da entrega do objeto, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

4.1.4. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

4.1.4.1. A contratante emitirá Termo de Recebimento Definitivo, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após conferência quantitativa e qualitativa dos materiais fornecidos, verificando-se sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência."

4.2. DA GARANTIA

4.2.1. O prazo da referida de garantia será de 30 (trinta) dias, conforme dispõe o artigo 26, inciso I, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), por se tratar de bens não duráveis.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1.1. No âmbito do planejamento da contratação, foram analisadas diferentes formas de atendimento da demanda por materiais de copa e cozinha, destinados ao suporte das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Foram consideradas as seguintes alternativas:

1) Aquisição dos materiais para fornecimento direto às unidades administrativas: Esta alternativa mostrou-se mais adequada à natureza da demanda, pois possibilita o abastecimento regular dos materiais necessários ao funcionamento dos setores administrativos, garantindo padronização dos itens, previsibilidade de consumo e maior controle dos quantitativos adquiridos.

Além disso, permite melhor gestão de estoque, evitando desabastecimento e assegurando o atendimento contínuo das necessidades da Secretaria.

2) Utilização de estoque remanescente: Foi avaliada a possibilidade de atendimento da demanda mediante utilização exclusiva dos materiais eventualmente existentes em estoque. Contudo, verificou-se que os quantitativos disponíveis são insuficientes para suprir as necessidades da Secretaria durante o período estimado de consumo, não sendo esta alternativa capaz de garantir a continuidade das atividades administrativas.



3) Atendimento da demanda por meio de saldo residual de estoque: Embora considerada, essa alternativa revelou-se insuficiente, uma vez que os estoques eventualmente disponíveis não possuem capacidade para suprir as necessidades ao longo do período estimado, o que poderia comprometer a continuidade das atividades administrativas e o adequado funcionamento da Secretaria.

Diante das análises realizadas, conclui-se que a alternativa mais vantajosa é a aquisição de materiais de copa e cozinha para fornecimento direto às unidades administrativas (**opção 1**), por atender de forma plena às necessidades operacionais desta Pasta, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e segurança.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO / CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO / OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

6.1.1. O presente processo deve estar aderente à Lei Federal nº 14.133/2021, ao Decreto Municipal nº 2.460/2023 e nº 2.461/23, bem como demais legislações específicas aplicáveis.

6.1.2. Não é admitida a subcontratação do objeto.

6.1.3. A empresa vencedora obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo com as especificações descritas.

6.1.4. A modalidade adotada será a Dispensa de Licitação Eletrônica em razão do valor, que se destina a garantir por meio de disputa justa entre os interessados a contratação mais econômica, segura e eficiente, em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/21.

6.1.5. A Empresa deverá apresentar integralmente todos os documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista exigida no Termo de Referência e seus anexos.

6.1.6. A Administração Pública designará servidor público para o acompanhamento da execução do objeto contratado, no qual competirá verificar a conformidade dos bens fornecidos com as especificações contidas no Termo de Referência.

6.2. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.2.1. CABERÁ À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

6.2.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa fornecedora, de acordo com as cláusulas deste Termo e dos termos de sua proposta.

6.2.1.2. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução quanto ao presente objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários.

6.2.1.3. Verificar se os produtos entregues estão de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

6.2.1.4. Comunicar oficialmente à empresa quaisquer falhas verificadas no cumprimento do prazo e local de entrega dos produtos.



6.2.1.5. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição dos bens e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados.

6.2.1.6. Efetuar o pagamento correspondente ao fornecimento dos bens.

6.2.1.7. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da empresa, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.2.1.8. Documentar e notificar a empresa fornecedora, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no objeto, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

6.2.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à empresa fornecedora, dentro dos prazos preestabelecidos neste Termo de Referência.

6.2.2. CABERÁ À EMPRESA:

6.2.2.1. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência.

6.2.2.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

6.2.2.3. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à Administração Pública, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa fornecedora, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto.

6.2.2.4. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência.

6.2.2.5. Manter, durante toda execução deste instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no documento convocatório.

6.2.2.6. Não vincular pagamentos de sua responsabilidade aos compromissos decorrentes do presente instrumento.

6.2.2.7. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão da empresa fornecedora na execução do objeto.

6.2.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento deste Termo e seus anexos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do objeto será acompanhada por fiscal designado, responsável pelo acompanhamento da entrega dos bens e verificação da conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

7.2. O responsável pela fiscalização deverá observar na íntegra os procedimentos descritos nos §1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/21;

7.3. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade pela execução do objeto;



7.4. O relatório será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução do objeto, conclusão e aprovação, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada e fiscalização;

7.5. A fiscalização realizada por servidor designado não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (Art. 120, da Lei nº 14.133/21). Ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado os bens fornecidos, subsistirá a responsabilidade da Contratada pela solidez, qualidade e segurança.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1.1. A empresa fornecedora do bem deverá apresentar a Nota Fiscal e fatura correspondente à execução dos produtos efetivamente entregues.

8.1.2. As Notas Fiscais deverão ser entregues no ato da entrega do objeto, após conferência do servidor designado para acompanhamento dos produtos entregues pela empresa fornecedora, conforme descrição contida na Nota de Empenho.

8.1.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 dias úteis, contados do Ateste da Nota Fiscal ou Fatura, mediante depósito bancário em conta corrente da empresa fornecedora, desde que não haja fator impeditivo provocado pelo fornecedor.

8.1.4. O pagamento será efetuado conforme Nota de Empenho, após análise da conformidade dos produtos entregues com o discriminado na respectiva Nota Fiscal. O “Ateste” na Nota Fiscal é condição indispensável para o pagamento desta.

8.1.5. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

8.1.6. A Administração Pública reserva-se o direito de não efetuar o pagamento caso verifique que os dados constantes da Nota Fiscal estão em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame e, ainda, se for constatado que os produtos entregues não correspondem às especificações apresentadas neste Termo de Referência.

8.1.7. Fica a empresa ciente que, por ocasião do pagamento, será verificada a situação quanto à regularidade fiscal exigida na habilitação, as quais deverão ser mantidas durante toda a execução deste instrumento.

8.1.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa fornecedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração Pública.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA E DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR



9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento MENOR PREÇO.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.

9.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

9.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme o parágrafo único, do artigo 57 do Decreto nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023;

9.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

9.3.5. Certidão negativa emitida pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

9.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.4.1. Certidão negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial;

9.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. Atestado(s), certidão(ões), declaração (ões) de capacidade técnica e de aptidão, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em favor do licitante, que comprove o fornecimento de maneira satisfatória dos produtos, compatíveis em características com o objeto da licitação.

9.5.2. Os produtos deverão ser entregues em conformidade com a Ordem de Fornecimento emitida pela Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento, nas quantidades solicitadas e conforme as especificações deste Termo de Referência.

9.6. JUSTIFICATIVA DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Tendo em vista que a contratação se refere à aquisição de materiais de copa e cozinha, a documentação exigida visa assegurar que a empresa contratada possui capacidade técnica e regularidade para o fornecimento dos produtos, evitando exigências excessivas ou desproporcionais.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

AÇÃO (LOA)	NATUREZA DA DESPESA SUBITEM	FONTE DE RECURSOS	VALOR
2500.04.122.2501.8408	3.3.90.30.0600	250000009	R\$ 61.246,85



	3.3.90.30.2100								
	3.3.90.30.2000								
	0700/2100								
11. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS									
Não se aplica.									
12. DA POSSIBILIDADE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO DIRETA									
A contratação pretendida enquadra-se na hipótese de dispensa de licitação, conforme dispõe o Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21, que define que é dispensável a licitação em contratações que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil e quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras.									
13. DA ANÁLISE DOS RISCOS									
<p>O art. 18, inciso X da Lei n.º 14.133/2021 dispõe acerca da elaboração da Análise de Riscos, documento formalizado pela administração para orientá-la no decorrer do certame licitatório, fixando diretrizes para minimizar ou eliminar os riscos que poderão afetar o objetivo da licitação e da execução contratual. A partir da identificação dos riscos e da respectiva probabilidade de ocorrência e impacto, é possível definir a resposta aos riscos, reduzir ou evitar, e estabelecer estratégias para cada situação.</p> <p>Entende-se por ação preventiva ações a serem tomadas com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a sua ocorrência. Ações de contingência, por sua vez, configuram-se como medidas aplicadas quando os danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.</p>									
<ul style="list-style-type: none"> ● RISCO 1 – SELECIONAR FORNECEDOR INADEQUADO PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO 									
<table border="1"> <tr> <td>Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta</td> </tr> <tr> <td>Impacto: () Baixa (X) Média () Alta</td> </tr> <tr> <td>Dano: Contratar empresa sem capacidade técnica para fornecimento do objeto.</td> </tr> <tr> <td>Ação Preventiva: Contemplar no Termo de Referência a exigência de capacidade técnica, bem como documentos que comprovem que a empresa a ser contratada está apta ao fornecimento do objeto.</td> </tr> <tr> <td>Responsável: Superintendência de Licitações.</td> </tr> <tr> <td>Ação de Contingência: Verificar, na seleção do fornecedor, se foi anexada toda a documentação solicitada; desclassificar empresas que não atendam aos quesitos solicitados no Termo de</td> </tr> </table>				Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta	Impacto: () Baixa (X) Média () Alta	Dano: Contratar empresa sem capacidade técnica para fornecimento do objeto.	Ação Preventiva: Contemplar no Termo de Referência a exigência de capacidade técnica, bem como documentos que comprovem que a empresa a ser contratada está apta ao fornecimento do objeto.	Responsável: Superintendência de Licitações.	Ação de Contingência: Verificar, na seleção do fornecedor, se foi anexada toda a documentação solicitada; desclassificar empresas que não atendam aos quesitos solicitados no Termo de
Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta									
Impacto: () Baixa (X) Média () Alta									
Dano: Contratar empresa sem capacidade técnica para fornecimento do objeto.									
Ação Preventiva: Contemplar no Termo de Referência a exigência de capacidade técnica, bem como documentos que comprovem que a empresa a ser contratada está apta ao fornecimento do objeto.									
Responsável: Superintendência de Licitações.									
Ação de Contingência: Verificar, na seleção do fornecedor, se foi anexada toda a documentação solicitada; desclassificar empresas que não atendam aos quesitos solicitados no Termo de									



Referência.

- **RISCO 2 – CLÁUSULAS DE PENALIDADES GENÉRICAS**

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta

Impacto: () Baixa (X) Média () Alta

Dano: Aplicação de penalidades ineficazes ou até inaplicabilidade de penalidade do contexto fático.

Ação Preventiva: Melhor aplicação das hipóteses de aplicação de penalidades no Termo de Referência

Responsável: Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento.

Ação de Contingência: Adequar as cláusulas em conformidade aos normativos.

- **RISCO 3 – QUANTITATIVO DE MATERIAIS DE COPA E COZINHA INSUFICIENTE OU INCOMPATÍVEL COM A DEMANDA**

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta

Impacto: () Baixa () Média (X) Alta

Dano: Insuficiência no fornecimento de materiais de copa de cozinha para atendimento das rotinas administrativas da Secretaria de Planejamento e Gestão, ocasionando descontinuidade das atividades de apoio administrativo, necessidade de adoção de medidas emergenciais de aquisição, retrabalho administrativo e possível prejuízo à eficiência e à continuidade dos serviços públicos.

Ação Preventiva: Realizar levantamento prévio do consumo médio histórico e da demanda estimada dos materiais, considerando o fluxo de servidores, de modo a definir quantitativo compatível no Termo de Referência.

Responsável: Superintendência de Administração, Finanças e Planejamento.

Ação de Contingência: Priorizar a utilização do estoque disponível para atendimento das atividades essenciais da Secretaria, bem como adotar medidas administrativas para recomposição do quantitativo, observado os trâmites legais aplicáveis.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



14.1.1. A empresa, quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto.

14.1.2. A Administração Pública Municipal publicará o Ato de Contratação em sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 72, parágrafo único da Lei 14.133/21.

14.1.3. O instrumento legal deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), atendendo ao prazo definido no art. 94, inc. II da Lei de Licitações e Contratos.

14.1.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do fornecimento do objeto serão resolvidos entre as partes por meio de procedimentos administrativos.

15. ASSINATURAS

(assinatura eletrônica)

MARIA GIULIA ALEXANDRE DA COSTA

Gerente de Administração e Finanças
Responsável pela elaboração do documento

(assinatura eletrônica)

MARIANA DE MATOS MÉDA PEREIRA

Superintendente de Administração, Finanças e Planejamento
Responsável pela elaboração do documento.

(assinatura eletrônica)

ANDRÉ FAGUNDES CHEGUEM

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.
Responsável pela aprovação do documento.

Declaro, como Ordenador de Despesas, para os fins do art. 16, inciso II da LC nº. 101, de 4/5/2000, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual 2026-2029, Lei Orçamentária Anual 2026 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026.



ANEXO I

MINUTA

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº XXX/2026

Ordem de fornecimento: XXX/2026 a Nota de Empenho nº XXXX/2026

Processo: 0.0XXXXX/2025

Órgão demandante: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

CNPJ: 24.851.511/0019-04

Fornecedor: XXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXX

Dados bancários: Banco: XXX, Agência: nº. XXXX, Conta Corrente: nº XXXXXX-X.

Especificação dos produtos a serem entregues:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND. MEDIDA	QTD.	VALOR TOTAL
1	Café 250 Gramas	UNIDADE	1700	XXXX
2	Açúcar cristal, Pacote plástico transparente de 2 kg.	PACOTE	250	
3	Adoçante dietético líquido, composto por edulcorantes artificiais/naturais (ex: sucralose ou sacarina e ciclamato), frasco plástico gotejador de 75ml.	UNIDADE	20	
4	Bandeja retangular 42 cm x 30 cm, material em aço inoxidável de alta resistência, cantos arredondados, acabamento polido, sem alças.	UNIDADE	10	
5	Coador de café de pano (tecido de algodão branco), com cabo e aro de metal ou plástico reforçado, tamanho M.	UNIDADE	30	
6	Coador de café de pano (tecido de algodão branco), com cabo e aro de metal ou plástico reforçado, tamanho G.	UNIDADE	70	

7	Colher de mesa (refeição), material aço inoxidável, cabo liso sem desenhos ou detalhes plásticos. Formato tradicional, bordas sem rebarbas. Comprimento aproximado de 18 cm.	UNIDADE	30	
8	Copo plástico descartável de 200 ml, material polipropileno (PP), transparente, atóxico, com frisos rígidos. Conforme norma ABNT NBR 14.865. Caixa c/ 2.500 unidades (Contendo 25 pacotes de 100 unidades)	CAIXA	100	
9	Copo plástico descartável para café de 50 ml, material polipropileno (PP), cor branca ou transparente, atóxico. Conforme norma ABNT NBR 14.865.pacote com 100 unidades	PACOTE	50	
10	Copo de vidro de 240 ml, translúcido, excelente resistência a impactos térmicos e mecânicos. Caixa contendo 6 unidades.	CAIXA	20	
11	Garfo plástico descartável tipo refeição, comprimento mínimo de 15cm, material poliestireno (PS) de alta densidade. Pacote com 50 unidades	PACOTE	50	
12	Garfo de mesa (refeição), aço inoxidável, com 4 dentes polidos e bordas sem rebarbas. Cabo liso, sem desenhos e sem detalhes plásticos. Comprimento aproximado de 18 cm.	UNIDADE	70	
13	Faca de mesa (refeição), aço inoxidável, com lâmina com tratamento térmico (que garante maior durabilidade no fio de corte) e serrilha suave. Cabo liso, sem desenhos e sem detalhes plásticos. Comprimento aproximado de 20 cm.	UNIDADE	30	
14	Garrafa térmica de 1,8 litros com isolamento por ampola de vidro, corpo externo em aço inox. Sistema de servir por bomba de pressão, alça e bico corta-gotas. Conservação térmica mínima de 6h.	UNIDADE	20	
15	Garrafa térmica de mesa, tipo bule, capacidade de 600 ml. Corpo externo em aço inoxidável e isolamento térmico por ampola de vidro ou	UNIDADE	25	

	parede dupla de inox a vácuo. Sistema de servir por botão/gatilho superior com bico dosador direcionador (antigotejamento) e alça lateral integrada. Conservação térmica mínima de 6 horas para líquidos quentes.			
16	Garrafa térmica, capacidade de 1,0 Litro. Corpo externo em aço inoxidável e isolamento interno por ampola de vidro. Sistema de servir por bomba de pressão superior, com bico cortagotas e alça para transporte. Conservação térmica mínima de 6 horas para líquidos quentes ou frios.	UNIDADE	10	
17	Guardanapo de papel 30 cm x 33 cm, folha simples ou dupla, 100% fibras celulósicas (não reciclado para não soltar fiapo), cor branca, gofrado. Pacote com 50 unidades.	PACOTE	200	
18	Isqueiro descartável, tamanho grande. Corpo em resina termoplástica resistente, com acendimento mecânico por pedra e faísca (atrído da roldana metálica). Abastecido com gás liquefeito sob pressão.	UNIDADE	10	
19	Pano de prato (copa), tecido 100% algodão, tipo saco alvejado de alta absorção, com acabamento em bainha costurada nas quatro laterais.	UNIDADE	40	
20	Papel toalha de cozinha, em formato de rolo, folha dupla com relevo (gofrado), alta absorção e resistência. Cor branca, confeccionado com 100% de fibras celulósicas. Cada rolo deve conter no mínimo 50 toalhas/folhas, medindo aproximadamente 19 cm x 22 cm cada folha. Embalagem em pacote plástico selado contendo 2 rolos.	PACOTE	360	
21	Prato plástico descartável, material poliestireno (PS) ou polipropileno (PP), cor branca, rígido, atóxico. Especificar o diâmetro conforme o uso. Pacote com 10 unidades de 15 cm)	PACOTE	60	

Valor Total da Ordem de Fornecimento: R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).



CONDIÇÕES GERAIS

A Nota de Empenho foi emitida em XX de XXXXXX de 2026, portanto, cabe a empresa **XXXXXXXXXXXX** iniciar a execução/entrega do produto, conforme estabelece o Termo de Referência (Processo nº XXXXX/2025) e a Nota de Empenho nº XXXX/2026, bem como as descrições constantes na referida Nota de Empenho.

As notas fiscais deverão ser emitidas no CNPJ da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - 24.851.511/0019-04.

O prazo de entrega é de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta Ordem de Fornecimento.

DA GESTÃO DO CONTRATO

Servidora: XXXXXXXXXXXXXXXX

Setor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefones: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Servidora: XXXXXXXXXXXXXXXX

Setor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefones: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data pelo sistema.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ FAGUNDES CHEGUEM

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

CONTRATANTE

