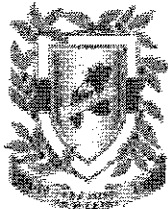


# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



TERMO DE REFERÊNCIA	
<b>SECRETARIA:</b>	Secretaria Municipal de Educação e outras.
<b>ENDEREÇO:</b>	Av. Lourival Lougon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro-ES e outros.
<b>TELEFONE:</b>	28.3558-1850/1860 e outros.
<b>E-MAIL:</b>	seme@jeronimomonteiro.es.gov e outros.
<b>1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP</b>	
1.1.	Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar? Sim
<b>2. DO OBJETO</b>	
2.1.	Aquisição e/ou contratação de fraldas (modelos diversos) visando reposição de estoque da Creche Municipal e demais Secretarias que utilizam o objeto em suas atividades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe.
2.2.	Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.3.	O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de intimação ou de lavratura da ata/termo, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.
2.4.	O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
<b>3. TIPO DE CONTRATAÇÃO</b>	
3.1.	<b>Fornecimento de Bens/Materiais</b>
3.2.	Se prestação de serviço, o mesmo trata-se de natureza de execução continuada? Não
<b>4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL</b>	
Não	
<b>5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA</b>	
Não	
<b>6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS</b>	



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?

Não

## 7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. Justificativa e objetivo da contratação/ aquisição.

7.1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela Secretarias solicitantes.

7.2. Razão da contratação/ aquisição.

7.2.1. Realizar a reposição das fraldas (modelos diversos) visando reposição de estoque da Creche Municipal e demais Secretarias que utilizam o objeto para continuidade das atividades em consonância às políticas públicas, visando garantia dos princípios fundamentais que regem a administração pública e do indivíduo assistido.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

8.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela Secretarias solicitantes.

## 9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Critérios de sustentabilidade:

9.1.1. Os critérios de sustentabilidade e impactos ambientais como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela Secretarias solicitantes.

9.2. Da exigência de amostra:

9.2.1. Haverá apresentação de amostra para todos os lotes.

9.3. Da subcontratação:

9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.4. Da garantia da contratação:

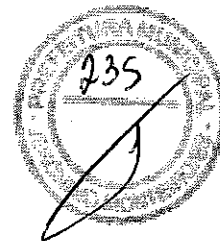
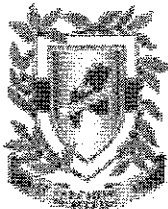
9.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes dos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela Secretarias solicitantes.

## 10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Condições de entrega e/ou execução do objeto:

10.1.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (quinze) dias após emissão de autorização de fornecimento/serviço pelo Setor de Compras.

10.1.2. O objeto deverá ser entregue no Almoxarifado da PMJM ou local designado.



**10.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:**

10.2.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). O objeto a ser entregue deve ter sido armazenado em condições de boa conservação pela empresa, cabendo a mesma substituir os itens que porventura estiverem fora das condições de uso ou com defeitos de fabricação, com lacre violado, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da solicitação.

**11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.5.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

11.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

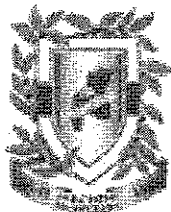
11.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.5.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



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

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

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

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

## 12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

12.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 24 (vinte quatro) horas contadas a partir da solicitação/notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

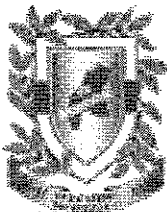
12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação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

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

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

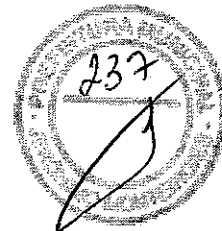
12.8. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela Administração, observado ainda o prazo estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

## 13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de:

**Licitação**

13.1.1. Se selecionado licitação:

**Pregão**

13.1.2. Se selecionado contratação direta:

**Não Aplicável**

Com fundamento na hipótese do art. ...., Escolher um item.....da Lei n.º 14.133/2021.

13.1.3. Se selecionado instrumento auxiliar:

**Não Aplicável**

13.2. Sob a forma:

**Eletrônica**

13.3. Com adoção do critério de julgamento pelo:

**Menor Preço**

13.4. Sistema de Registro de Preços?

**Sim**

13.5. Regime de execução em obras e serviços de engenharia:

**Não Aplicável**

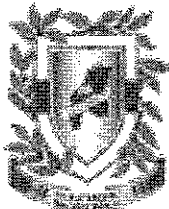
13.6. Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:

**Item**

13.7. Habilitação Jurídica:

13.7.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br) ;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

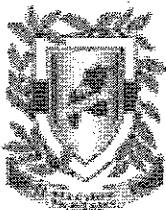
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

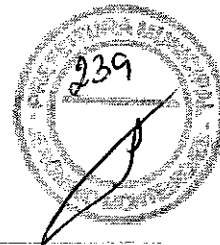
13.9. Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou por meio eletrônico através de sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, observada a data de validade definida no instrumento.
- No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG)



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



superiores a 1 (um);

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo até 10% do valor total estimado da contratação.
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item será verificado e atestado mediante despacho assinado por profissional habilitado da área contábil do município.

## 13.10. Qualificação Técnica:

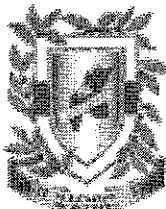
- Autorização de Funcionamento (AFE) Anvisa do Licitante, conforme legislação vigente, devendo apresentar cópia da AFE ou impressão da tela do sítio da Anvisa com a situação "Ativa", contendo o código do assunto do produto.
- Alvará sanitário ou comprovação de dispensa de alvará sanitário vigentes.
- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

## 14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$ 678.860,00 (seiscentos e setenta oito mil, oitocentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Ficha/ Fonte de Recursos:

- Secretaria Municipal de Educação:

**Ficha fonte: 00473-154200300000;**

- Secretaria Municipal de Assistência Social:

**Ficha fonte: 00363-166100009999;**

- Secretaria Municipal de Saúde:

**Ficha fonte: 00010-15000015000.**

## 16. DO REAJUSTE

16.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da assinatura do contrato, mediante aplicação, pelo contratante, do índice IPCA.

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos procedimentos descritos no contrato ou instrumento equivalente.

Jerônimo Monteiro - ES

07 de novembro de 2024

## 18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

18.1. São indicados pelas Secretarias Municipais correspondentes para fiscalizar esta aquisição/contratação os seguintes servidores (titulares e suplentes):

18.1.1. Fiscal administrativo:

### Titular:

Nome: Liz Fossi Costa

Cargo/ Função: Diretor de Programas e  
Convênios

Lotação: Secretaria Municipal de Educação  
Matrícula: 4164

Nome: Maria da Penha Moreira da Silva

Cargo/ Função: Diretor Educacional  
Lotação: Secretaria Municipal de Educação  
Matrícula: 4125

Nome: Thays Gonçalves Almeida

Cargo/ Função: Coordenador do CREAS  
Lotação: Secretaria Municipal de Assistência  
Social  
Matrícula: 3829

### Suplente:

Nome: Janine Vargas da Paschoa Caldana

Cargo/ Função: Diretor de Apoio  
Administrativo

Lotação: Secretaria Municipal de Educação  
Matrícula: 892

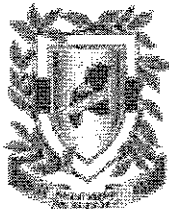
Nome: Adriana Neves

Cargo/ Função: Pedagogo Pós Graduado  
Lotação: Secretaria Municipal de Educação  
Matrícula: 963

Nome: Janaina Marques de Mello Cruz

Cargo/ Função: Assistente Social  
Lotação: Secretaria Municipal de Assistência  
Social  
Matrícula: 2123





# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Nome: Elayne Cristina Leonardo Costa  
Cargo/ Função: Auxiliar de Adm. Pública  
Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social  
Matrícula: 0804

Nome: Alineane Barbosa Nascimento  
Cargo/ Função: Assistente Social  
Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social  
Matrícula: 2461

Nome: Ramon Olmo Lacerda Pirovani  
Cargo/ Função: Agente de Adm. Pública  
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde  
Matrícula: 2362

Nome: Elisa Zucoloto Gorsani  
Cargo/ Função: Ouvidoria em Saúde  
Lotação: Gestão do SUS  
Matrícula: 4089

Nome: Duara Matos Leal  
Cargo/ Função: Gerente Administrativo  
Lotação: Gestão do SUS  
Matrícula: 3833

Nome: Renan Montarroyos Moreira  
Cargo/ Função: Farmacêutico  
Lotação: Atenção Básica do FMS  
Matrícula: 2296

Nome: Lais Lopes dos Santos  
Cargo/ Função: Coordenador de Vigilância Ambiental  
Lotação: Vigilância em Saúde  
Matrícula: 3634

Nome: Amanda da Silva  
Cargo/ Função: Coordenador Municipal em Saúde Bucal  
Lotação: Atenção Básica PSF/ISB  
Matrícula: 3894

## 19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

(Assinatura)

José Amilton Teixeira Junior  
Diretor de Compras e Serviços

## 20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

(Assinatura)

Vilmar Lugão de Britto  
Secretário Municipal de Educação