



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA	
SECRETARIA:	Secretaria Municipal De Educação
ENDEREÇO:	Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro, Cep: 29550-000
TELEFONE:	(28) 99959-3535
E-MAIL:	seme@jeronimomonteiro.es.gov.br
1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP	
1.1.	Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar? Sim
2. DO OBJETO	
2.1. Aquisição de veículo automotor tipo caminhonete pick-up, chassi-cabine, com baú refrigerado, destina-se ao atendimento das demandas logísticas da Secretaria Municipal de Educação, especialmente no que se refere à distribuição de gêneros alimentícios da merenda escolar às unidades da rede pública de ensino, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe. 2.2. O prazo de vigência da contratação é de 120 dias contados do(a) contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. 2.3. A contratação será formalizada por meio de: Empenho, Contrato e Ordem de Fornecimento/Serviço 2.4. No caso de solicitação de contrato, o mesmo trará maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.	
3. TIPO DE CONTRATAÇÃO	
3.1. Fornecimento de Bens/Materiais	
4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL	
4.1. Não	
5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA	
5.1. Não	
6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS	
6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas? Não (JUSTIFIQUE) O objeto contempla o fornecimento de um conjunto integrado (veículo, baú refrigerado e sistema de refrigeração), cuja responsabilidade técnica deve ser atribuída a um único fornecedor, a fim de assegurar a plena compatibilidade entre os componentes, a uniformidade da garantia e a adequada prestação de assistência técnica. A não utilização de consórcios	



encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, ao simplificar a gestão contratual, mitigar riscos operacionais e assegurar maior efetividade na execução do objeto contratado.

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. Justificativa e objetivo da contratação/ aquisição:

A presente contratação tem como objetivo a aquisição de 01 (um) veículo tipo caminhonete pick-up, chassi-cabine, com baú refrigerado, destinado à distribuição de gêneros alimentícios da merenda escolar, visando garantir a adequada logística de transporte às unidades da rede municipal de ensino.

A justificativa fundamenta-se na necessidade de renovação e reforço da frota municipal, tendo em vista o desgaste dos veículos atualmente utilizados, que vêm gerando aumento nos custos de manutenção, riscos de falhas operacionais e prejuízos à regularidade do serviço. Assim, a aquisição busca assegurar maior eficiência, segurança, continuidade e qualidade no transporte dos alimentos, atendendo ao interesse público.

7.2. Razão da contratação/ aquisição.

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a adequada distribuição de gêneros alimentícios da merenda escolar às unidades da rede municipal de ensino, assegurando a continuidade e qualidade do serviço. A aquisição do veículo com baú refrigerado visa substituir e reforçar a frota existente, atualmente desgastada pelo uso prolongado, reduzindo custos de manutenção, minimizando riscos de falhas operacionais e garantindo o transporte adequado dos alimentos, com preservação de sua integridade e qualidade.

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 especificado no estudo técnico preliminar.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Especificações mínimas do veículo deverão seguir as exigidas no Estudo Técnico Preliminar

9.2. Critérios de sustentabilidade:

Os critérios de sustentabilidade e impactos ambientais estão descritos em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

9.3. Da exigência de amostra:

Não há necessidade de amostra.

9.4. Da subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.5. Da garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.



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 45 dias, contados do(a) a partir da emissão da autorização de fornecimento.
- 10.1.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço na Sede da Secretária de Educação, Av. Lorival Lougun Moulim, nº 300, Centro- Jerônimo Monteiro.
- 10.1.3. A entrega será realizada de forma: Única

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).

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. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 11.3. 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.
- 11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 11.6. 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).
- 11.7. O fiscal técnico 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.
- 11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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)
- 11.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 11.7.3. O fiscal técnico 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.



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

11.7.5. O fiscal técnico 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.

11.8. O fiscal administrativo 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.

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

11.9. 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.

11.10. 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.

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

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

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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 no prazo de 45 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 45 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o **recebimento definitivo será de até 45 dias úteis.**

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal n.º 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

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

13.1.1. Se selecionado licitação:
Pregão

13.2. Sob a forma:
Eletrônica

13.3. Com adoção do critério de julgamento pelo:
Menor Preço

13.4. Sistema de Registro de Preços?
Não

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:

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 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 simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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;
- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

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

13.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);
- Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa licitante;
- Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Municipal da Sede do Licitante;
- Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em atendimento à Lei nº 12.440/2011;
 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ ou o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - Prova da inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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) 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.

☐ Exigência de Balanço patrimonial não aplicável a presente contratação.

13.10. Qualificação Técnica:

☒ 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.

☐ Comprovação de aptidão não aplicável a presente contratação.



☐ Demais qualificações. (Especifique)

14. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

14.1. Conforme anexo de itens.

14.2. Estima-se o valor da contratação em R\$ 349.900,00; Trezentos e quarenta e nove mil reais

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:

Ficha/ Fonte de Recursos: **448/259900000023**

16. DO REAJUSTE

20.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano do orçamento estimado, 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.

18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

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

Fiscal administrativo:

Titular:

Nome: Alan Silva dos Santos

Cargo/Função: Motorista

Lotação: SEME

Matrícula: 004065

Suplente:

Nome: Fabrício Oliveira De Souza

Cargo/Função: Diretor De Alimentação

Escolar

Lotação: SEME

Matrícula: 004568

Jerônimo Monteiro, 15 de junho de 2026.

19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

(Assinatura)

Nome completo: Karini Missias Fogos

Cargo/Função: Nutricionista

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

(Assinatura)

Nome completo: Rosane Alves da Silva

Cargo/Função: Secretária Municipal de Educação

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

KARINI MISSIAS FOGOS
NUTRICIONISTA DT
DEPALIMES - SEME - PMJERONIMO
assinado em 16/06/2026 08:06:41 -03:00

ROSANE ALVES DA SILVA
SECRETARIO DE EDUCACAO
SEME - SEME - PMJERONIMO
assinado em 16/06/2026 10:51:20 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 16/06/2026 10:51:21 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por KARINI MISSIAS FOGOS (NUTRICIONISTA DT - DEPALIMES - SEME - PMJERONIMO)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-STCTGZ>