

Termo de Referência 8/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2025	929166-SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO PRESIDENTE KENNEDY	JOCIMARA BARRETO CHAVES	23/07/2025 12:55 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	18/2025	9656/2025

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de **FRALDAS DESCARTÁVEIS**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social da Prefeitura de Presidente Kennedy/ES, nos termos do ANEXO III deste Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação é enquadrado como bens comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A vigência dos instrumentos contratuais serão celebrados conforme artigos 84 e 106 da Lei 14.133 de 2021;

1.3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 da Lei 14.133/2021;

1.3.3. O fornecimento do objeto é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de bem essencial e indispensável aos serviços prestados pelas referidas secretarias, a falta do objeto causaria prejuízos significativos comprometendo a higiene, o conforto e o bem-estar das crianças, pacientes e usuários, sendo assim a vigência plurianual é mais vantajosa, considerando ainda a economia gerada pela realização de um único certame diante dos gastos que cada processo licitatório representa.

1.3.4. Deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual;

1.3.5. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme DFDs nº **06/2024, 70/2024 e 262/2024** bem como consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares nº **15/2025**, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 003/2024, de 25 de janeiro de 2024.

4.2.Subcontratação

4.2.1. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Da indicação de marcas ou modelos

4.3.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto já delineia todas as suas características essenciais.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. Da participação de Consórcios

4.5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade dos produtos a serem adquiridos, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de entregar o objeto de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela.

4.6. Da participação da Cooperativa

4.6.1. Será permitida a participação de cooperativa.

4.7. Das Obrigações da Contratada

4.7.1. Entregar os itens de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

4.7.2. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

4.7.3. Manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

4.7.4. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

4.7.5. Só serão aceitos os itens que estiverem de acordo com as especificações mínimas exigidas neste termo de referência.

4.7.6. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Setor Competente da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy - ES.

4.8. Das obrigações da Contratante

4.8.1. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

4.8.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

4.8.3. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

4.8.4. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

4.8.5. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério exijam medidas corretivas no fornecimento dos produtos;

4.8.6. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias no prazo indicado;

4.8.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

- 4.8.8.** Solicitar, através da Autorização de Fornecimento, o objeto do certame;
- 4.8.9.** Prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 4.8.10.** Designar servidor com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como o prazo de entrega;
- 4.8.11.** Recusar produtos que não atenderem as especificações;
- 4.8.12.** Devolver os produtos que não apresentam condições de uso;
- 4.8.13.** Solicitar a troca de produtos devolvidos mediante comunicação dos Almojarifados;
- 4.8.14.** Conferir o documento fiscal. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância impeditiva, suspender o recebimento definitivo, que será suspenso até que a empresa atenda todas as exigências.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A entrega dos itens será de forma parcelada de acordo com a necessidade e solicitação da CONTRATANTE.

5.2. Do Prazo de Entrega

5.2.1. A entrega deverá ser realizada no prazo de **05 (cinco) dias corridos** a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.3. Dos Locais de Entrega

5.3.1. A contratada deverá entregar os itens quando solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, no Almojarifado da Alimentação Escolar, localizado à Rua José Costalonga, nº 246 - Centro de Presidente Kennedy- ES, deverão ser entregues em dias úteis, de segunda a sexta- feira nos horários de 08 às 15h.

5.3.2. A contratada deverá entregar os itens quando solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde, no Núcleo de Serviço Social da Saúde, localizado à Rua Olegário Fricks, nº 99- Centro de Presidente Kennedy- ES, deverão ser entregues em dias úteis, de segunda a sexta- feira nos horários de 08 às 15h.

5.3.3. A contratada deverá entregar os itens quando solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no Almojarifado da Secretaria de Assistência Social, localizado à Rua Willian dos Santos Borges, nº 150- Centro de Presidente Kennedy- ES, deverão ser entregues em dias úteis, de segunda a sexta- feira nos horários de 08 às 15h.

5.4. Das condições de Entrega

5.4.1. No ato da entrega, deverá ser apresentado: Nota Fiscal (modelo regulamentado pelo Ministério da Fazenda), cópia da Autorização de Fornecimento enviada pela Secretaria requisitante de Presidente Kennedy/ES, Certidões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, INSS e Trabalhista;

5.4.2. Os itens deverão ser entregues nas mesmas marcas indicadas nas propostas de preços vencedoras do certame, conforme as especificações deste Termo de Referência;

5.4.3. Os itens deverão ser entregues embalados, sem avarias, devendo ser identificados com informações precisas, corretas, clara em língua portuguesa sobre suas características: quantidades e composição;

5.4.4. Serão recusados itens deteriorados, adulterados, avariados, corrompidos, fraudados, bem como em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação, bem como que apresente características que venham a corromper o seu uso e utilização por esta administração;

5.4.5. O recebimento definitivo, não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos itens entregues;

5.4.6. O montante referente aos tributos e fretes deverá estar incluso no preço do objeto adquirido;

5.4.7. A contratada será responsável pelo transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais, incluindo proteção contra vazamento, danos ou contaminação dos produtos durante o trajeto.

5.4.8. Os produtos deverão ter um prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses a partir da data de entrega, garantindo a segurança no uso durante o período de vigência do Contrato.

5.4.9. Os materiais a serem adquiridos deverão possuir certificação de qualidade emitida pelos órgãos regulatórios.

5.4.10. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

5.4.11. Responsabilizar-se pelo transporte, condicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos materiais;

5.4.12. Custear o frete relativo à devolução dos produtos defeituosos dentro do prazo de garantia;

5.4.13. Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação de todo material solicitado pela contratante

5.4.14. A contratada deverá entregar os produtos de acordo com a especificação e conforme a quantidade apresentada na Autorização de Fornecimento de cada Secretaria;

5.4.15. O descarregamento dos materiais no local de entrega será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ocorrer sem ônus adicional para a Administração;

5.4.16. Caso algum item apresente defeito ou não atenda às especificações, a contratada deverá substituí-lo em até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.5. Do recebimento do objeto e da Fiscalização

5.5.1. As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

5.5.2. O recebimento do material será efetuado por funcionário devidamente designado, por meio de portaria podendo ser, a CONTRATADA, acionada para corrigir eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do mesmo, para ser substituído por outro novo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento daquele que fora devolvido, arcando o fornecedor com todos os ônus provenientes do envio e devolução do material;

5.5.3 O recebimento do material será realizado em conformidade com os artigos 140 da Lei nº 14.133/2021, devendo ocorrer em duas etapas:

5.5.3.1. O recebimento provisório será realizado no ato da entrega dos materiais, mediante conferência da conformidade do quantitativo e das especificações com o pedido de compra, acompanhado de nota fiscal. Os produtos deverão estar acondicionados de forma adequada, com prazo de validade vigente, rótulo legível e sem qualquer sinal de avaria.

5.5.3.2. O recebimento definitivo será efetuado após a verificação da integridade, conformidade e usabilidade dos produtos, e desde que não tenham sido identificadas irregularidades no fornecimento. O prazo para essa verificação será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento provisório.

5.5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato;

5.5.5. Os materiais que apresentarem qualquer anomalia que prejudiquem a qualidade dos mesmos serão imediatamente recusados pela CONTRATANTE, conforme estabelecido no item 5.4.4 e 5.4.16;

5.5.6. A fiscalização será exercida por servidor designado formalmente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que atuará no acompanhamento da entrega dos produtos e no controle da execução contratual.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

Fiscalização

6.6. 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).

6.7. Os fiscais do contrato acompanharão a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. Os fiscais do contrato anotarão 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.

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, os fiscais emitirão notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. Os fiscais informarão ao gestores das pastas, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, os fiscais comunicarão o fato imediatamente ao gestores das pastas.

6.7.5. Os fiscais deverão comunicar aos gestores das pastas, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. Os Fiscais dos contratos coordenarão 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.

6.9. O Gestor da pasta acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

6.10. Os fiscais dos contratos acompanharão a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarão os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório.

6.11. Os fiscais do contrato emitirão documento comprobatório da avaliação realizada 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 em relatório.

6.12. Os Fiscais dos contratos tomarão providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. Os Fiscais dos contratos deverão 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.

6.14. Os Fiscais dos contrato deverão enviar a documentação pertinente ao setor contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os itens 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;

7.2. Os itens 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;

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

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

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

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

Liquidação

7.1. Após recebimento definitivo dos itens, a empresa ou o fiscal do contrato, protocolará, juntamente com a nota fiscal e demais documentos, o requerimento de liquidação e pagamento da despesa, informando o nome/razão social do favorecido, valor a ser liquidado e pago, número do Contrato/Ata, modalidade e número da licitação, número do empenho a ser utilizado, dados da conta bancária a qual será efetivado o pagamento.

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.3.1. o prazo de validade;
- 7.3.2. a data da emissão;
- 7.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.3.5. o valor a pagar; e
- 7.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 7.3.7. Discriminação dos serviços/materiais;
- 7.3.8. Dados da conta bancária.

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante (o setor de liquidação da secretaria da fazenda) deverá comunicar ao fiscal de contrato quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os **meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.**

7.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF

Prazo de pagamento

7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

7.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.17. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA /IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, por meio de REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.1.1. Modo de Disputa: ABERTO E FECHADO

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto de forma parcelada, conforme demanda e solicitação das Secretarias contratantes.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. 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.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o Sociedade cooperativa aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.13. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

8.15. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

8.16. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

8.17. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.18. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

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

8.20.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1 (um);

8.20.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior 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 OU patrimônio líquido mínimo de 10% da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados.

8.20.2. Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

8.20.3. O exercício social torna-se exigível:

I. Após o último dia do mês de MAIO do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

II. Após o último dia do mês de ABRIL do ano subsequente, para as demais licitantes.

8.20.4. Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.

8.20.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

8.20.6. A autenticação/validação do Balanço Patrimonial podem ser comprovadas por meio de registro na junta comercial respectiva, por intermédio do SPED - Sistema Público de Escrituração Digital ou SICAF.

8.20.7. O Balanço Patrimonial ASSINADO DIGITALMENTE, para fins de autenticação, poderá conter a página de assinatura eletrônica, bem como o seu respectivo código de verificação, de modo que a Comissão consiga visualiza-lo e valida-lo.

a) A Equipe de Apoio poderá prover diligência a fim de validar/autenticar o Balanço Patrimonial

Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

8.21. Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que deseja obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10 /2013 ou norma que venha a substituí-la.

OU

8.22. Caso seja enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>>).

8.23. Caso ocorra a apresentação de declaração falsa a referida Empresa/Microempresa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

Qualificação Técnica

8.24. Comprovação de aptidão para o fornecimento do(s) objeto(s) licitado(s), mediante declaração em papel timbrado, firmado por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder ao fornecimento do(s) objeto(s) licitado(s), (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário).

Infrações e Sanções Administrativas

8.25. Os Secretários das Pastas designarão servidores competentes a fim de tomar providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, em caso de ocorrerem uma ou mais infrações entre aquelas descritas no art. 155 da Lei, devendo adotar as regras e procedimentos descritos nos artigos 156 a 163, no que couber.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.261.147,94

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.261.147,94 (dois milhões duzentos e sessenta e um mil cento e quarenta e sete reais e noventa e quatro centavos) conforme custos presentes na Pesquisa de Preços realizada pelo Setor de Compras e anexa aos autos.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação

I) Gestão/Unidade: 002 - Secretaria Municipal de Educação;

II) Fonte de Recursos: 250000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS;

III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;

IV) Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo;

V) Projeto/Atividade: 2.205- Manutenção da Educação Infantil- Creche.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação

- I) Gestão/Unidade: 002 - Secretaria Municipal de Educação;
- II) Fonte de Recursos: 250000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS;
- III) Programa de Trabalho: 005 - Educação Básica;
- IV) Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo;
- V) Projeto/Atividade: 2.206- Manutenção da Educação Infantil - Pré Escola.

10.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 002 - Fundo Municipal de Assistência Social;
- II) Fonte de Recursos: 250000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS;
- III) Programa de Trabalho: 033- Proteção Social Especial;
- IV) Elemento de Despesa: 33903000000 - Material de Consumo;
- V) Projeto/Atividade: 2.153- Manutenção da Proteção Social Especial- Média e Alta Complexidade.

10.4. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 004 - Secretaria Municipal de Saúde;
- II) Fonte de Recursos: 163500000000 - ROYALTIES E PARTICIPAÇÃO ESPECIAL DE PETRÓLEO E GÁS NATURAL VINCULADO À SAÚDE;
- III) Programa de Trabalho: 027- Assistência Integral, Ambulatorial e Hospitalar;
- IV) Elemento de Despesa: 33903200000 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita;
- V) Projeto/Atividade: 2.024- Garantir Assistência à Saúde com Benefícios Eventuais

11. Amostra

11. DAS AMOSTRAS

11.1. Visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos, serão exigidas amostras de todos os itens constantes nesse Termo de Referência;

11.2. As amostras deverão ser entregues até 05 (cinco) dias úteis após publicação da Ata de convocação correspondente;

11.3. O (s) licitante (s) vencedor (s) deverão entregar 01(uma) amostra de cada produto que fornecerá em pacote de fraldas, com no mínimo 03 (três) fraldas, para conformidade técnica. Os itens serão analisados pela Comissão de Avaliação de amostras que será nomeada através de portaria, sendo 02 (dois) servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde, 02 (dois) servidores públicos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Da Secretaria Municipal de Educação a

Comissão Permanente de Avaliação de Amostras, a fim de a mesma determinar se o produto está apto/aprovado para consumo. Caso a amostra não seja aprovada, a empresa será desclassificada e será convocado o próximo colocado que apresentará a amostra para avaliação;

11.4. As amostras deverão ser entregues no Almoxarifado da Alimentação Escolar, situado à Rua José Costalonga, 224 - Centro - Presidente Kennedy - ES, CEP: 29.350-000, em dia útil no horário de 08h00 as 15h00;

11.5. Com o intuito de manter total transparência, será permitida aos interessados e demais licitantes se assim desejar acompanhamento durante todo o procedimento de avaliação das amostras, os que desejarem acompanhar todo o procedimento devem comparecer utilizando crachás de identificação;

11.6. Com o intuito de manter total transparência, será permitida aos interessados e demais licitantes se assim desejar acompanhamento durante todo o procedimento de avaliação das amostras, os que desejarem acompanhar todo o procedimento devem comparecer utilizando crachás de identificação;

11.7. Para acompanhar o procedimento de avaliação das amostras, os licitantes interessados deverão fazer sua solicitação por meio do endereço eletrônico: almoxarifadomerendapmpk@gmail.com e terão até o último dia do prazo estipulado para a entrega das amostras para fazê-lo;

11.8. As amostras deverão ser entregues devidamente identificada(s), embaladas contendo em etiqueta as seguintes informações: nome da empresa fornecedora, CNPJ, quantidade enviada, marca, solicitante;

11.9. O período, horário, local, resultados e todas as etapas das avaliações das amostras serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES na aba de Licitações no link: <https://www.presidentekennedy.es.gov.br/transparencia/licitacao>;

11.10. Em nenhuma hipótese as amostras apresentadas serão tidas como início da entrega dos produtos, elas não fazem parte do montante final, portanto não devem ser descontadas das quantidades totais a serem enviadas;

11.11. A amostra, aprovada ou não, poderá ser retirada pelo licitante em até 2 (dois) dias úteis após a aprovação ou recusa da mesma. Em caso de devolução a amostra poderá ser devolvida corrompida e em quantidades inferiores as que foram entregues. Caso as amostras que sobrarem não sejam retiradas pelo licitante a Comissão de Avaliação de Amostras determinará o destino final das mesmas;

11.12. Caso a amostra seja rejeitada, o licitante desclassificado terá o prazo para interpor recurso em momento oportuno, no qual será divulgado pelo Pregoeiro Municipal, apontando as falhas identificadas, o motivo pela reprovação, garantindo assim, o direito à contraprova, isto é, ao contraditório e a ampla defesa;

11.13. O produto final entregue deverá estar idêntico à amostra aprovada. Caso a Contratante constata qualquer divergência entre o produto aprovado na amostra e o quantitativo entregue, a Contratada deverá substituir os itens às suas expensas.

11.14. A fase recursal é única, conforme previsão legal;

11.15. As exigências aqui solicitadas destinam-se unicamente a aquisição do objeto de qualidade, sem a intenção de ferir o princípio da isonomia e o caráter competitivo do certame;

11.16. O quadro de avaliação, detalhando as condições em que o procedimento será executado, além do procedimento que será utilizado para aprovação, constam no ANEXO I deste Termo de Referência.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: MATRÍCULA: 14287

JOCIMARA BARRETO CHAVES

Gerente de Termo de Referência



Assinou eletronicamente em 22/07/2025 às 15:28:02.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FERNANDA DE BARROS E BARROS GODOY

Administradora



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 08:48:54.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LUCIANA SILVA DO NASCIMENTO

Auxiliar administrativo



Assinou eletronicamente em 22/07/2025 às 15:48:12.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LUCAS PEREIRA RODRIGUES

Gerente Operacional



Assinou eletronicamente em 23/07/2025 às 08:41:43.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ROTEIRO DE ANALISE DE AMOSTRA..pdf (455.58 KB)
- Anexo II - ETP.15-2025.pdf (1.21 MB)
- Anexo III - PLANILHA FRALDAS 22.07.pdf (237.94 KB)