

Termo de Referência 129/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
129/2025	985725-MES-PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIA JETIBÁ	GRAZIELY APARECIDA GOMES	16/07/2025 11:04 (v 7.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		2025-GV2C7

1. Condições gerais da contratação

1.1. Aquisição de **CAIXAS PLÁSTICAS** , nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Caixa Plástica (caixa hortifruti) serve para organização de ferramentas e transporte de alimentação escolar como frutas, verduras, hortaliças e legumes no transporte e estoque deste tipo de alimento; totalmente Vazada na cor preta; Ombreiras para facilitar o transporte; Espaço para gravação personalizada; Sem Tampa; Dimensões Externas 36,5 cm (largura) x 55 cm (comprimento) x 31 cm (altura) aproximadamente; Dimensões Internas 33 cm (largura) x 51 cm (comprimento) x 30 cm (altura) aproximadamente; Peso do Produto 1,8 kg aproximadamente; Capacidade Volumétrica 51 litros aproximadamente; Capacidade de Carga por Caixa 25 kg aproximadamente;	628538	UNIDADE	340	52,66	17.904,40

Capacidade de Carga em empilhamento 275 kg aproximadamente.						
---	--	--	--	--	--	--

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

2.1. A Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá tem como responsabilidade garantir a distribuição adequada e segura de alimentos no âmbito de programas essenciais como a merenda escolar, o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), e a entrega de cestas básicas às famílias em situação de vulnerabilidade social. Para assegurar a eficiência, a qualidade e a segurança nesse processo, é imprescindível a adoção de medidas que fortaleçam a logística de transporte, armazenamento e distribuição desses insumos.

A implementação de um sistema logístico adequado é uma exigência tanto operacional quanto legal. Normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), pelo Ministério da Saúde e pela Lei Federal nº 11.947/2009 estabelecem critérios rigorosos para o manuseio, transporte e armazenamento de alimentos destinados a programas públicos, visando à preservação das propriedades nutricionais, à prevenção de contaminações e à garantia da saúde dos beneficiários. O descumprimento dessas normas pode acarretar penalidades legais e graves riscos à saúde pública.

Nesse contexto, identificou-se a necessidade urgente de aquisição de caixas plásticas para o transporte, armazenamento e organização de alimentos, utensílios e ferramentas utilizados nas unidades de ensino e em setores de apoio da administração municipal. Problemas recorrentes como armazenamento inadequado, contaminação cruzada, deterioração de alimentos, extravio de utensílios e perda de materiais evidenciaram a carência de uma solução logística mais eficiente e segura.

A utilização de caixas plásticas representa uma solução estratégica e eficaz, pois:

- Assegura o acondicionamento higiênico e seguro dos produtos;
- Permite a separação adequada por categorias, evitando contaminações;
- Facilita o transporte e a distribuição entre diferentes unidades;
- Contribui para a preservação da qualidade dos alimentos e utensílios;
- Otimiza o espaço físico e agiliza os processos operacionais;
- Atende plenamente às exigências sanitárias e legais.

Além disso, a padronização do uso de caixas plásticas reduz perdas materiais, melhora a rastreabilidade dos utensílios, promove a organização do ambiente de trabalho e reforça a transparência e a economicidade na gestão dos recursos públicos.

É importante destacar que um sistema de transporte eficiente também fortalece a relação com os produtores rurais locais, responsáveis pelo fornecimento de alimentos ao município. Ao garantir a coleta e entrega ágil dos produtos, a prefeitura valoriza o trabalho desses agricultores, fomenta a economia local e contribui para o desenvolvimento sustentável da região.

Diante do exposto, a aquisição de caixas plásticas se mostra uma medida necessária, estratégica e alinhada ao interesse público. Essa iniciativa fortalece o compromisso da gestão municipal com a qualidade dos serviços prestados à população, com a segurança alimentar, com a integridade dos insumos e com a eficiência dos processos logísticos em toda a rede de atendimento.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A aquisição de caixas plásticas visa atender à necessidade de organização, armazenamento e melhoria dos processos logísticos nos diversos setores da instituição. Para isso, é essencial que as caixas atendam a requisitos funcionais, estruturais, normativos e sustentáveis.

As caixas devem possuir dimensões compatíveis com os espaços físicos disponíveis, possibilitando o adequado acondicionamento dos itens e o empilhamento seguro, promovendo a otimização do espaço. O material deve ser resistente, lavável, atóxico e suportar variações de temperatura, umidade e impactos, garantindo durabilidade e segurança no manuseio.

Adicionalmente, as caixas devem conter alças ergonômicas e áreas para rotulagem, podendo ainda ser personalizadas por cor ou transparência, facilitando a identificação dos conteúdos. A escolha deve considerar também critérios ambientais e sociais, priorizando materiais recicláveis, fornecedores que adotem práticas sustentáveis e que respeitem os direitos trabalhistas.

A aquisição deve estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, prezando pela qualidade do produto, pela responsabilidade fiscal e pelo melhor custo-benefício a longo prazo, com foco na eficiência da gestão pública e no desenvolvimento sustentável.

4. Requisitos da contratação

4.1 O item deverá satisfazer as especificações e ser fornecido conforme descrições e quantidades relacionadas a Pesquisa de Preço, anexo ao processo, e estar em conformidade com as normas da ABNT ou outro órgão regulador do item solicitado e, caso necessário, deverá ser apresentados à fiscalização relatórios de testes ou ensaios comprovando sua qualidade;

4.2 Os itens que possuem prazo de validade deverão apresentar no mínimo 01 (um) ano de prazo, conforme suas especificações técnicas, a contar da data do recebimento definitivo;

4.3 Para fornecimento dos itens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam no ramo da atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os devidos documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4 A CONTRATADA fica responsável em conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando ainda a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e saúde dos trabalhadores e envolvidos na produção e entrega dos itens;

4.5 Sempre que possível e aplicável, observar e respeitar a Lei nº 6.938 de 1981, que se trata da Política Nacional do Meio Ambiente, e respectivos regulamentos;

4.6 Em todos os materiais deverão constar em suas embalagens, descrições e especificações na língua portuguesa, ou apresentar rótulo com as mesmas características;

4.7 Os produtos adquiridos devem apresentar numeração do Certificado de Aprovação - CA, nos termos da Norma Regulamentadora (NR) nº 06, Portaria nº 3.214/78;

4.8 Os itens ofertados devem ser novos e originais, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, devendo estar adequadamente embalado, de forma a preservar suas características originais;

4.9 O fornecedor deve se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes dos objetos, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), tendo em vista que a Administração figura aqui como um consumidor.

4.10 A Contratada deverá arcar com todos os custos de logística/entrega dos produtos solicitados pela CONTRATANTE dentro das localidades desta municipalidade

Sustentabilidade

4.11 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.11.1 A Contratada deverá sempre que possível apresentar os conteúdos e resultados produzidos (relatórios, apresentações, etc.) de forma eletrônica, e assim evitar a impressão de documentos, atendendo ao Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.11.2 O certame visa a compra de materiais que tenham qualidade agregada, que contemplem as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, e que também atendam aos requisitos de sustentabilidade em consonância com a Legislação Vigente.

4.11.3 Na produção dos materiais não poderá ser utilizado trabalho escravo ou infantil.

Subcontratação

4.12 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.13. Não haverá exigência da garantia da contratação dos pelas artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

4.14. O fornecimento dos bens será realizado de forma PARCELADA, de acordo com a necessidade da secretaria requisitante, após emissão da Autorização de Fornecimento ou documento equivalente à contratada.

4.15. O prazo de entrega será conforme consta em Autorização de Fornecimento ou documento equivalente pela empresa contratada, em remessa única.

4.16. O horário de entrega deverá ocorrer de 7:30h as 10:30h e 12:30h as 16:30h, de segunda a sexta-feira exceto feriados e pontos facultativos desta municipalidade, diretamente nos locais indicados na Autorização de Fornecimento com suas respectivas quantidades informadas, devendo a empresa fornecedora certificar-se, antes da entrega, se houve mudança de endereço.

4.17. Os bens deverão ser entregues nos endereços especificados no momento de envio das Autorizações de Fornecimento, relativas a cada Secretaria.

4.18. O recebimento do objeto estará condicionado à observância de suas especificações de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e com o presente Termo de Referência, cabendo a respectiva verificação.

4.19. Em caso de NÃO atendimento com as especificações previstas a secretaria notificará a Contratada para as providências previstas.

4.20. A recusa do objeto não justificará atraso no prazo de entrega previsto no contrato.

4.21. Não será aceita entrega após o fim da vigência do contrato.

4.22. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.23. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretiva/ preventiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

4.24.A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada conforme consta em Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela Contratante, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.25. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando for o caso;

6. Modelo de execução do contrato

6.1. O gestor do contrato emitirá a Autorização de Fornecimento (AF) para a entrega dos bens desejados.

6.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na AF.

6.3. O(s) material (is) deverá (ão) ser aceito (s), da seguinte forma:

6.3.1. Provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato/Ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

6.3.2. Definitivamente, 10 (dez) dias úteis após verificação de qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação pelo requisitante.

6.3.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.4. A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

6.5. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

6.6. Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

6.7. O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas nos materiais ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contado a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

6.8. Cada AF conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. 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.

7.2. 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.

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

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

Fiscalização

7.5. 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) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.6. O fiscal do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.6.1. 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.6.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.6.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.6.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.7. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.1. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.8. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

Critérios de Aceitação

7.15. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.16. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não reconicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).

7.17. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.18. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.19. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.20 Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.21. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.22. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.23. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJE-TO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

Critérios de medição e de pagamento

Recebimento do objeto

7.25. 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.

7.26. 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 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.30. 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.

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

Liquidação

7.32. 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.33. 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:

- 7.33.1. o prazo de validade;
- 7.33.2. a data da emissão;
- 7.33.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 7.33.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.33.5. o valor a pagar; e
- 7.33.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.34. 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;

7.35. 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.

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal 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.

7.39. 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.

7.40. 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

7.41. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.42. 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

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

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

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

7.46. 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.

7.47. 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.

8. Do reajuste

8.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, DE forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (menor preço /maior desconto/técnica e preço).

Forma de Fornecimento

9.2. O fornecimento dos bens será realizado de forma PARCELADA, de acordo com a necessidade da secretaria requisitante, após emissão da Autorização de Fornecimento ou documento equivalente à contratada.

Regime de execução

9.3. O contrato será executado sob o regime de fornecimento mediante pagamento posterior, condicionado à apresentação da documentação fiscal exigida, conforme legislação aplicável.

Exigências de habilitação

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

9.4.1. Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;

9.4.2. Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações, quando este não estiver consolidado;

9.4.3. Inscrição no CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

9.4.4. Prova de Inscrição Estadual, se houver, relativa ao domicílio ou sede da empresa;

9.4.5. Prova de Inscrição Municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa;

9.4.6. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou empresa privada;

9.4.7. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (as empresas criadas no exercício ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura);

9.4.8. Demonstrativos de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1(um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional habilitado da área contábil.

Liquidez Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Solvência Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Liquidez Corrente: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices acima deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total para contratação.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.5. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a os Tributos Federais e à Dívida Ativada União;

9.6. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;

9.7. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;

9.8. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

9.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

9.10. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);

9.11. Declaração Unificada.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 17.904,40

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 17.904,40 (Dezessete mil, novecentos e quatro reais e quarenta centavos), conforme valores especificados na tabela.

10.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.5. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados havendo reequilíbrio dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens.

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Secretaria de Educação

- I) Fonte de Recursos: 237 - 2025 - 150000250000
- II) Elemento de Despesa: 33903000000 MATERIAL DE CONSUMO

b) Secretaria de Meio Ambiente

- I) Fonte de Recursos: 461 - 2025 - 1500000000001
- II) Elemento de Despesa: 33903000000 MATERIAL DE CONSUMO

c) Secretaria de Saúde

- I) Fonte de Recursos: 16 - 2025 - 150000150000
- II) Elemento de Despesa: 33903000000 MATERIAL DE CONSUMO

d) Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

- I) Fonte de Recursos: 677 - 2025 - 1500000000001
- II) Elemento de Despesa: 33903000000 MATERIAL DE CONSUMO

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](#).

GRAZIELY APARECIDA GOMES

Equipe de apoio

VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR

Equipe de apoio

MARCILEIDE STUHR

Secretária de Educação

DIENE MARIA BREMENKAMP

Secretária de Meio Ambiente

SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA

Secretária de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

CARLOS ALBERTO JARSKE

Secretário de Saúde

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

GRAZIELY APARECIDA GOMES
GERENTE
GA - SECEDU - PMSMJ
assinado em 21/07/2025 11:02:33 -03:00

MARCILEIDE STUHR
SECRETARIO
GAE - SECEDU - PMSMJ
assinado em 18/07/2025 16:01:34 -03:00

VAMBERTO FERNANDES DE SOUZA JUNIOR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
GEPROE - SETDAS - PMSMJ
assinado em 18/07/2025 15:16:31 -03:00

DIENE MARIA BREMENKAMP
SECRETARIO
GSEMA - SECMAM - PMSMJ
assinado em 18/07/2025 15:46:26 -03:00

SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA
SECRETARIO
GABSETRADS - SETDAS - PMSMJ
assinado em 21/07/2025 11:00:14 -03:00

CARLOS ALBERTO JARSKE
SECRETARIO
GABSESA - SECSAU - PMSMJ
assinado em 18/07/2025 18:08:22 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 21/07/2025 11:02:33 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por GRAZIELY APARECIDA GOMES (GERENTE - GA - SECEDU - PMSMJ)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-QFX9H9>