



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Avenida São João, nº 664 – Centro – CEP 11770.128
Fone (0xx13) 3451.1000 Ramal 5256 – E-mail: sads.adm.peruibe@gmail.com



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1.DEFINIÇÃO DO OBJETO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, a)

1.1. Objeto

Trata-se o presente termo da aquisição de gêneros alimentícios visando ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura da Estância Balneária de Peruíbe, com fornecimento estimado para o período de 12 (doze) meses.

A demanda é comum às seguintes Secretarias Municipais participantes:

1. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
2. Secretaria Municipal de Educação;
3. Secretaria Municipal de Defesa Pública;
4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

1.2. Especificações e Quantitativos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Atum sólido - atum, óleo comestível, água e sal. Não contém glúten. - PESO LÍQUIDO 170g.	Lata	488,00
2	Biscoito salgado tipo Cream Cracker - embalagem primária de atóxica de 200 gramas. Ingredientes: Farinha de trigo enriquecida em ferro e ácido fólico, gordura vegetal hidrogenada, amido de milho, sal, açúcar, fermento químico, estabilizante e lecitina de soja. Pode conter extrato de malte e soro de leite em pó. Validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega.	Pacote	956,00
3	Bolacha recheada tipo mini-torta sabor chocolate - Sabor chocolate. Ingredientes: Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal, açúcar invertido, sal, fermentos químicos (bicarbonato de amônio, bicarbonato de sódio), aromatizantes, estabilizante e lecitina de soja. Pode conter leite. Pode conter traços de leite ou derivados, nozes, amendoim e coco. Contém glúten. - Validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega. embalagem contendo 140 gramas.	Pacote	792,00
4	Canela em pó 100 g	Pacote	20,00





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Avenida São João, nº 664 – Centro – CEP 11770.128
Fone (0xx13) 3451.1000 Ramal 5256 – E-mail: sads.adm.peruipe@gmail.com



Item	Descrição	Unidade	Quantidade
5	Chocolate em pó 33% (1,01 kg) - Açúcar e cacau em pó. não contém glúten. informação nutricional - porção de 100 g (***) valor energético 351,26 kcal 1475 kJ 4%; carboidratos 85,77g 6%; proteínas 7,55g 2%; gorduras totais 3,77g 1%; gorduras saturadas 2,31g 2%; gorduras trans 0,00 g (**); fibra alimentar 10,64g 9%; sódio 9,22mg 0%.	Unidade	10,00
6	Creme de cebola - Farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, amido, cebola (13%), sal, açúcar, cloreto de potássio, óleo vegetal de milho, pimenta-do-reino, aromatizantes e acidulante ácido cítrico. peso líquido 61g - prazo de validade mínima na data da entrega de 10 meses	Unidade	62,00
7	Geleia de fruta (400 g) - Pote com 400g . Descrição do produto: Produto obtido pela cocção de frutas inteiras ou em pedaços, polpa ou suco de frutas, com açúcar e água com açúcar e água e concentrado até a consistência gelatinosa, e acondicionado de forma a assegurar sua perfeita conservação. Embalada em potes plástico atóxico, com tampa lacrada. Estar de acordo com a legislação vigente.	Unidade	234,00
8	Leite em pó (1 kg) - embalagem do tipo metalizada de 1 KG, resistente ao transporte. Ingredientes: Leite em pó integral,. Sem adição de açúcar. Não contém glúten. O produto deve ter registro no Ministério da Agricultura e SIF. Validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega.	Pacote	114,00
9	Margarina - com sal; com teor de lipídios mínimo de 50%; composta de óleos vegetais, água, leite, sal, estabilizante, conservador, acidulante, aromatizante e outros ingredientes permitidos; transportada e conservada a uma temperatura não superior a 16°C; embalagem primária hermeticamente fechada e atóxica; pote 1kg.	Unidade	252,00
10	Ovos tipo extra branco - Classe A	Dúzia	126,00





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Avenida São João, nº 664 – Centro – CEP 11770.128
Fone (0xx13) 3451.1000 Ramal 5256 – E-mail: sads.adm.peruibe@gmail.com



Item	Descrição	Unidade	Quantidade
11	Palmito - palmito, imerso em líquido de cobertura; apresentando tamanho e coloração uniformes; firme e intacto; acondicionado em embalagem primária hermeticamente fechada e atóxica; devendo ser considerado como peso o produto drenado; e suas condições deverão estar de acordo com a resolução rdc 17/99, rdc 300/04, rdc 259/02, rdc 360/03 e alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos admin. determinados pela anvisa; com validade mínima de 16 meses na data da entrega; embalagem vidro, peso drenado 270gr a 300gr.	Pote	22,00
12	Patê de frango, cremoso, homogeneizado, acondicionado em embalagem com mínimo de 100g	Unidade	318,00
13	Patê de presunto, cremoso, homogeneizado, acondicionado em embalagem com mínimo de 100g	Unidade	318,00
14	Patê de peito de peru, cremoso, homogeneizado, acondicionado em embalagem com mínimo de 100g	Unidade	318,00
15	Requeijão cremoso tradicional - embalagem em copo hermeticamente fechado, 200 gramas. Ingredientes: Creme de leite, cloreto de sódio. Pode conter soro de leite, leite desnatado. Pode conter estabilizantes, regulador de acidez e conservadores. Validade mínima de 30 dias a partir da data de entrega.	Pote	172,00
16	Sardinha em lata, em óleo comestível. - Embalagem em lata, que não deve estar abaulada, amassada ou enferrujada. Ingredientes: Sardinha, água da própria constituição, óleo de soja e sal. Não contém glúten. - Validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega. Contendo 125 gramas.	Lata	116,00
17	Café em pó torrado e moído - Café torrado e moído peso líquido 500 G – Tradicional embalagem: Á vácuo, informação nutricional (Poção de 5 G), valor calórico 10 KCAL, carboidrato menor que 1 G, proteínas menor que 1 G, gorduras totais 0 G, gorduras saturadas 0 G; Colesterol 0 MG, fibra alimentar	Pacote	1.728,00





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Avenida São João, nº 664 – Centro – CEP 11770.128
Fone (0xx13) 3451.1000 Ramal 5256 – E-mail: sads.adm.peruibe@gmail.com



Item	Descrição	Unidade	Quantidade
	3 G, cálcio QNS, sódio 0 MG, validade mínima na data da entrega deve ser de 06 meses.		
18	Chá-mate 250 g - Chá mate constituído de erva mate, constituídos de espécimes vegetais genuínos em extrato de folhas de mate tostado, de cor marrom, com aspecto cheiro e sabor próprio, isento de sujidades, parasitas e larvas, Embalagem: caixa de papel/papelão apropriadas de 250 gramas. – 06 meses de validade após a entrega.	Caixa	408,00

Diante disso, justifica-se uma contratação centralizada e abrangente, de modo a otimizar os processos administrativos, assegurar economicidade e atender às necessidades de forma eficiente e contínua.

2.FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, b)

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de gêneros alimentícios destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais da Prefeitura da Estância Balneária de Peruibe, garantindo a continuidade das atividades administrativas, institucionais, educacionais, socioassistenciais e demais ações desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

O objeto deste Termo de Referência refere-se exclusivamente à contratação dos itens que permaneceram desertos ou fracassados no Pregão Eletrônico nº 02/2026.

A aquisição visa, portanto, garantir o abastecimento regular de gêneros alimentícios ao longo de 12 (doze) meses, assegurando a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados.

A ausência da contratação poderá comprometer o abastecimento das Secretarias Municipais, prejudicando a realização de reuniões técnicas, capacitações, treinamentos, oficinas, eventos institucionais, ações socioassistenciais, atividades educacionais e demais serviços que demandam a utilização dos gêneros alimentícios objeto deste Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026, estando compatível com o planejamento institucional da Administração Municipal, com os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) elaborados pelas Secretarias participantes e com os instrumentos de planejamento orçamentário vigentes, incluindo o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

O Estudo Técnico Preliminar concluiu que a solução proposta atende ao interesse público, observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e continuidade do serviço público, demonstrando que a contratação





representa a alternativa mais vantajosa para a Administração Municipal, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Artigo 6º, Inciso XXIII, c)

A solução adotada consiste na realização de procedimento licitatório, para a contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de gêneros alimentícios destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura da Estância Balneária de Peruíbe, pelo período de 12 (doze) meses. Prorrogável nos termos da legislação vigente.

A contratação contempla exclusivamente os itens que permaneceram desertos ou fracassados no Pregão Eletrônico nº 02/2026, com o objetivo de assegurar a continuidade do abastecimento das unidades administrativas e a regular execução das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

O ciclo de vida da contratação compreende as seguintes etapas:

I – Planejamento da contratação: compreende o levantamento de necessidades das unidades administrativas, definição dos quantitativos estimados, especificações técnicas, critérios de qualidade e desempenho, e a escolha da modalidade mais adequada para assegurar a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa.

II – Processo licitatório: será conduzido em conformidade com os princípios da legalidade, transparência, isonomia, eficiência e economicidade, com a definição clara das condições contratuais, critérios de entrega e parâmetros de qualidade dos materiais.

III – Fornecimento: o fornecimento será realizado conforme demanda, por meio de requisições feitas pelas secretarias participantes, observando os prazos, especificações técnicas e quantitativos constantes neste Termo de Referência;

IV – Recebimento: conferência quantitativa e qualitativa dos produtos pelos servidores designados, com verificação das especificações, condições das embalagens, prazos de validade e demais requisitos previstos neste Termo de Referência;

V – Aceite e fiscalização: recebimento provisório e definitivo dos produtos, atesto da Nota Fiscal e acompanhamento da execução contratual pelo Gestor e pelo Fiscal;

VI – Consumo: utilização dos gêneros alimentícios pelas Secretarias Municipais no desenvolvimento de suas atividades institucionais, administrativas, educacionais, socioassistenciais e demais ações de interesse público;

VII – Destinação das embalagens: descarte ambientalmente adequado das embalagens e demais resíduos gerados, observando a legislação ambiental e as normas municipais aplicáveis.





Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo fornecidos em embalagens originais, íntegras e devidamente identificadas, observando as normas sanitárias expedidas pelos órgãos competentes, especialmente pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e pelo Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA, quando aplicáveis.

A contratada será responsável por assegurar a qualidade dos produtos durante todas as etapas de transporte e entrega, utilizando veículos e condições de acondicionamento compatíveis com a natureza dos alimentos, preservando suas características, integridade e segurança até o efetivo recebimento pela Administração.

Caso sejam identificados produtos em desacordo com as especificações técnicas, com prazo de validade insuficiente, embalagens violadas, avariadas ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização, a contratada deverá promover sua substituição, sem qualquer ônus para a Administração, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Dessa forma, a solução proposta contempla todas as etapas necessárias ao atendimento das necessidades da Administração, desde o planejamento da aquisição até a utilização dos produtos e a destinação adequada dos resíduos gerados, assegurando eficiência, economicidade, qualidade dos produtos, continuidade do abastecimento e adequada gestão da futura contratação.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, d)

4.1. Requisitos Gerais

A contratação destina-se ao fornecimento parcelado de gêneros alimentícios destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura da Estância Balneária de Peruíbe.

Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, observando os padrões de qualidade exigidos pela legislação vigente e pelas normas expedidas pelos órgãos competentes.

Somente serão aceitos produtos novos, de primeira qualidade, próprios para consumo humano, livres de qualquer tipo de contaminação, deterioração, adulteração ou alteração de suas características físicas, químicas ou microbiológicas.

4.2. Requisitos de Qualidade

Os gêneros alimentícios deverão:

- Atender integralmente às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência;
- Apresentar características compatíveis com os padrões usuais de mercado;
- Possuir embalagens originais, íntegras, lacradas e sem qualquer tipo de violação;
- Estar livres de amassamentos, ferrugem, vazamentos, umidade, rasgos, perfurações ou qualquer dano que comprometa sua qualidade;





- Possuir identificação do fabricante, marca, lote, data de fabricação, prazo de validade, peso líquido e demais informações exigidas pela legislação.

4.3. Prazo de Validade

Os produtos deverão ser entregues observando os prazos mínimos de validade previstos nas respectivas especificações técnicas deste Termo de Referência. Para os itens que não possuírem prazo específico, deverá ser observado prazo remanescente mínimo correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) da validade total estabelecida pelo fabricante, contado da data da entrega.

4.4. Transporte e Acondicionamento

O transporte dos gêneros alimentícios deverá ocorrer em veículos limpos, higienizados e em condições adequadas de conservação, observando a legislação sanitária vigente.

Quando aplicável, deverão ser mantidas as condições de temperatura exigidas para conservação dos produtos durante todo o transporte.

A contratada será integralmente responsável por qualquer perda de qualidade decorrente de transporte inadequado.

4.5. Entrega de Produtos

Os produtos deverão ser entregues mediante requisição das secretarias participantes, observando os quantitativos, prazos, locais de entrega e demais condições previstas neste Termo de Referência.

Não será admitida entrega parcial sem autorização prévia da Administração.

4.6. Substituição dos Produtos

A contratada deverá substituir, sem qualquer ônus para a secretaria demandante, os produtos que apresentarem:

- Desconformidade com as especificações técnicas;
- Prazo de validade vencido;
- Embalagens violadas, danificadas ou inadequadas;
- Sinais de deterioração;
- Contaminação;
- Avarias decorrentes do transporte;
- Qualquer característica que os torne impróprios para consumo.

A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da comunicação formal da secretaria demandante.





4.7. Sustentabilidade

Na execução da contratação deverão ser observadas, sempre que compatíveis com o objeto, práticas voltadas ao desenvolvimento sustentável, especialmente:

- Utilização de embalagens recicláveis ou passíveis de reciclagem, quando disponíveis no mercado;
- Redução do desperdício de alimentos durante transporte e armazenamento;
- Destinação ambientalmente adequada das embalagens e resíduos gerados;
- Observância da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010).

4.8. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação total do objeto.

A subcontratação parcial somente poderá ocorrer em atividades acessórias relacionadas ao transporte ou logística, desde que previamente autorizada pela Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

4.9. Garantia da Qualidade

A contratada responderá integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos até o seu recebimento definitivo pela Administração.

Constatada qualquer irregularidade durante o recebimento provisório ou definitivo, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os produtos, determinando sua substituição, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

4.10. Legislação Aplicável

Os produtos deverão atender às exigências da legislação sanitária vigente, especialmente às normas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, pelo Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA e pelos demais órgãos competentes, quando aplicáveis ao respectivo gênero alimentício.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, e)

5.1. Forma de Fornecimento

O fornecimento dos gêneros alimentícios será realizado de forma parcelada, conforme a demanda, com entregas programadas a partir de requisições emitidas pelas secretarias participantes, durante a vigência contratual de 12 (doze) meses

O fornecimento dos gêneros alimentícios será feito diretamente nas unidades indicadas por cada secretaria, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e com os prazos e condições definidos no contrato.





A fiscalização da execução do contrato será feita por servidores designados, que acompanharão o cumprimento das obrigações contratuais, registrando entregas, não conformidades e demais ocorrências.

5.2. Prazo de Entrega

Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados após o recebimento da requisição formal por parte da secretaria demandante, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pela secretaria demandante.

5.3. Local e Horário de Entrega

As entregas deverão ocorrer nos endereços indicados pelas Secretarias participantes, em dias úteis, durante o horário das 8:00 às 17:00.

5.4. Condições de Entrega

Os produtos deverão ser entregues:

- Em embalagens originais, íntegras e devidamente lacradas, quando aplicável;
- Identificados com marca, fabricante, lote, data de fabricação, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação;
- Livres de avarias, amassamentos, ferrugem, perfurações, vazamentos, umidade ou qualquer dano que comprometa sua qualidade;
- Observando integralmente as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência;
- Acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

Os produtos deverão ser transportados em veículos adequados, observando todas as normas sanitárias aplicáveis, preservando suas características de qualidade e segurança até o momento da entrega.

5.5. Recebimento Provisório

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos produtos, mediante conferência preliminar realizada por servidor designado pela Administração, ocasião em que serão verificados, dentre outros aspectos:

- Quantitativos entregues;
- Integridade das embalagens;
- Identificação dos produtos;
- Documentação fiscal;
- Compatibilidade entre o pedido de Fornecimento e a Nota Fiscal.

O recebimento provisório constitui apenas ato de conferência inicial e não implica aceitação definitiva dos produtos, nem afasta a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, conformidade e adequação do objeto fornecido.





5.6. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo será realizado após análise detalhada dos produtos pelo Fiscal da Contratação ou servidor designado, verificando-se:

- Conformidade com as especificações técnicas;
- Qualidade dos produtos;
- Prazo de validade;
- Condições de conservação;
- Atendimento às normas sanitárias;
- Regularidade da documentação apresentada.

Somente após a verificação da conformidade dos produtos será realizado o recebimento definitivo, mediante atesto da Nota Fiscal para fins de liquidação da despesa.

5.7. Rejeição dos Produtos

A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os produtos entregues quando constatado que:

- Não atendem às especificações deste Termo de Referência;
- Apresentam defeitos, deterioração ou contaminação;
- Possuem prazo de validade inferior ao exigido;
- Apresentam embalagens violadas ou danificadas;
- Foram transportados em condições inadequadas;
- Apresentam divergência de marca, peso, composição ou qualquer característica técnica exigida.

A rejeição total ou parcial será formalmente comunicada à contratada.

5.8. Substituição dos Produtos

Os produtos rejeitados deverão ser substituídos, sem qualquer ônus para a secretaria demandante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação emitida pelo Fiscal da Contratação.

O não cumprimento injustificado dos prazos poderá ensejar as penalidades previstas contratualmente.

Persistindo a irregularidade, a Administração poderá rejeitar definitivamente os produtos, aplicar as penalidades cabíveis e adotar as demais medidas administrativas e legais pertinentes.

5.9. Comunicação entre as Partes

Toda comunicação relativa à execução contratual será realizada preferencialmente por meio de e-mail institucional.





5.10. Responsabilidade pela Execução

A contratada responderá integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos, pelo cumprimento dos prazos de entrega, pelas condições de transporte, armazenamento e acondicionamento, bem como por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s), competindo-lhes verificar o cumprimento das obrigações assumidas, registrar ocorrências, solicitar correções quando necessárias e adotar as providências cabíveis para assegurar a perfeita execução da contratação.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela correta execução do objeto, inclusive perante terceiros.

Local de entrega:

Secretaria Responsável	Local	Endereço
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	SEDE	AV. São João, N°664, Bairro: Centro
Secretaria Municipal de Educação	SEDE	AV. São João, N°545, Bairro: Centro
Secretaria Municipal de Defesa Pública	SEDE	Av. Rio de Janeiro, N°310, Bairro: Stella Maris
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	SEDE	Av. Padre Anchieta, N°12, Bairro: Cidade Balneária

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Artigo 6º, Inciso XXIII, f)

6.1. Gestão do Contrato

A execução do contrato dele decorrente será acompanhado, gerenciado e fiscalizado por servidores formalmente designados pela Administração, na qualidade de Gestor e Fiscal da Contratação, observando o disposto nos artigos 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

Compete ao Gestor coordenar a execução contratual sob os aspectos administrativos, acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas, controlar a vigência contratual, promover a comunicação entre os envolvidos, adotar as providências necessárias à regular execução do objeto e encaminhar as medidas cabíveis quando constatadas irregularidades.

6.2. Fiscalização da Contratação

A fiscalização será exercida por servidor(es) designado(s) pela Administração, competindo-lhes, entre outras atribuições:

- Acompanhar a execução do fornecimento;





- Verificar a conformidade dos produtos entregues com as especificações deste Termo de Referência;
- Conferir quantitativos, marcas, embalagens, prazos de validade e condições gerais dos produtos;
- Registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- Comunicar imediatamente ao Gestor irregularidade verificada;
- Solicitar substituição de produtos quando constatadas desconformidades;
- Atestar o recebimento definitivo dos produtos, quando atendidas todas as exigências contratuais.

A atuação do Fiscal não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

6.3. Comunicação entre as Partes

Toda comunicação relativa à execução contratual será realizada preferencialmente por meio de e-mail institucional.

6.4. Registro de Ocorrências

Todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação deverão ser registradas pelo Fiscal da Contratação, especialmente aquelas relacionadas a:

- Atraso na entrega;
- Entrega parcial;
- Produtos em desacordo com as especificações;
- Descumprimento de prazos;
- Substituições realizadas;
- Reincidência de irregularidades;
- Demais fatos relevantes para a execução contratual.

Os registros servirão de fundamento para eventual aplicação de penalidades administrativas e demais providências previstas na legislação.

6.5. Acompanhamento da Execução

Durante toda a vigência, a Administração acompanhará a execução contratual, avaliando:

- Cumprimento dos prazos de entrega;
- Qualidade dos produtos fornecidos;
- Atendimento das especificações técnicas;
- Regularidade fiscal e trabalhista, quando exigível para os atos de pagamento;
- Cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Sempre que necessário, poderão ser realizadas diligências para esclarecimento de dúvidas ou verificação da execução do objeto.





6.6. Sanções Administrativas

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação das penalidades observará a natureza da infração, a gravidade da conduta, os prejuízos causados à Administração, a reincidência e as demais circunstâncias do caso concreto.

6.7. Recebimento do Objeto

O recebimento provisório e definitivo dos produtos observará os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

Somente após a verificação da conformidade dos produtos entregues com todas as especificações técnicas e condições contratuais será emitido o atesto da Nota Fiscal para fins de liquidação da despesa e pagamento.

6.8. Princípios da Gestão Contratual

A gestão contratual será orientada pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, continuidade do serviço público, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa, buscando assegurar a correta execução do objeto e a adequada aplicação dos recursos públicos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Artigo 6º, Inciso XXIII, g)

7.1. A licitante vencedora apresentará ao setor requisitante a Nota Fiscal referente ao serviço prestado. O responsável pelo setor solicitante realizará a análise e conferência da nota fiscal para aceitá-la ou rejeitá-la.

7.2. A nota fiscal não aprovada será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, para que a empresa a reapresente.

7.3. O Município de Peruíbe providenciará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do aceite da Nota Fiscal pela Prefeitura Municipal de Peruíbe

7.4. A licitante vencedora deverá informar à Prefeitura Municipal de Peruíbe na nota fiscal os dados bancários para o efetivo crédito a que se refere, vinculado ao CNPJ da detentora para realização dos pagamentos.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Artigo 6º, Inciso XXIII, h)

8.1. Relativamente à forma de seleção do fornecedor, será mediante procedimento licitatório, cuja modalidade adequada deverá ser indicada pela consultoria jurídica.





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Avenida São João, nº 664 – Centro – CEP 11770.128
Fone (0xx13) 3451.1000 Ramal 5256 – E-mail: sads.adm.peruibe@gmail.com



8.2. Com relação aos critérios de seleção de fornecedor, registra-se que a(s) empresa(s) interessada(s) deverá(ão) ser comprovadamente pessoa(s) jurídica(s) atuante(s) no ramo do objeto licitado;

8.3. Os licitantes deverão cumprir todas as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, além dos critérios de qualificação econômica previstos no edital.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO COM MEMÓRIAS DE CÁLCULOS E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (Artigo 6º, Inciso XXIII, i)

As estimativas do valor de contratação deverão ser definidas pelo Departamento de Compras.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA (Artigo 6º, Inciso XXIII, i)

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais participantes, consignadas no orçamento vigente.

10.2. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026 e representada pelos seguintes Documentos de Formalização de Demanda – DFD:

Secretaria	DFD
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	IGD:2976-2026/ CRAS:2977-2026/ CREAS:2978-2026/ CCI:2979-2026/ NAES:2980-2026
Secretaria Municipal de Educação	106-2025
Secretaria Municipal de Defesa Pública	2982-2026
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	2648-2026

10.3. As fichas orçamentárias relativas a presente contratação:

Secretaria Responsável	Secretaria/Departamento	Ficha	Fonte de Recurso
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	CREAS	1016	2- Transferências e Convênios Estaduais-Vinculados
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	CRAS	623	5- Transferências e Convênios Federais-Vinculados
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	IGD	600	5- Transferências e Convênios Federais-Vinculados





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Avenida São João, nº 664 – Centro – CEP 11770.128
Fone (0xx13) 3451.1000 Ramal 5256 – E-mail: sads.adm.peruipe@gmail.com



Secretaria Responsável	Secretaria/Departamento	Ficha	Fonte de Recurso
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	CCI	633	1 - Tesouro
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	NAES	642	1 - Tesouro
Secretaria Municipal de Educação	SME	504	1 - Tesouro
Secretaria Municipal de Defesa Pública	Secretaria Municipal de Defesa Pública	790	1 - Tesouro
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	865	1 - Tesouro

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. Obrigações da Contratante

Constituem obrigações da Contratante:

I – Emitir as requisições de Fornecimento, contendo todas as informações necessárias à execução do objeto;

II – Proporcionar à contratada as condições necessárias para o fiel cumprimento das obrigações assumidas;

III – Receber os produtos provisória e definitivamente, por meio de servidor (es) designado (s), verificando sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência;

IV – Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações técnicas, exigindo sua substituição, quando cabível;

V – Acompanhar e fiscalizar a execução por meio de Gestor e Fiscal (is) formalmente designados, registrando as ocorrências verificadas durante a execução contratual;

VI – Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade constatada na execução do objeto, fixando prazo para sua regularização;

VII – Efetuar o pagamento nas condições e prazos previstos neste Termo de Referência, após o recebimento definitivo dos produtos, atesto da Nota Fiscal e regular liquidação da despesa;

VIII – Aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;





IX – Prestar à contratada os esclarecimentos necessários ao correto cumprimento das obrigações contratuais;

X – Manter os registros da execução contratual e adotar as providências administrativas necessárias para assegurar a continuidade do fornecimento.

11.2. Obrigações da Contratada

Constituem obrigações da Contratada:

I – Fornecer os produtos rigorosamente de acordo com as especificações, quantidades, marcas ofertadas e condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada;

II – Cumprir os prazos de entrega estabelecidos neste Termo de Referência e nas requisições de Fornecimento;

III – Entregar os produtos em perfeitas condições de uso e consumo, em embalagens originais, íntegras, devidamente identificadas e dentro do prazo de validade exigido;

IV – Transportar os produtos em veículos adequados, observando as normas sanitárias e as condições necessárias à preservação da qualidade dos alimentos durante todo o transporte;

V – Substituir, sem qualquer ônus para a Administração, os produtos rejeitados por apresentarem defeitos, desconformidades, avarias, embalagens violadas, prazo de validade insuficiente ou qualquer outra irregularidade constatada pela fiscalização;

VI – Responsabilizar-se integralmente pelos custos de transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto;

VII – Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VIII – Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas ou ocasionar atraso na entrega dos produtos;

IX – Atender prontamente às solicitações do Gestor e dos Fiscais da Contratação, fornecendo todas as informações e documentos relacionados à execução do objeto;

X – Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de culpa ou dolo na execução da contratação, sem prejuízo das demais responsabilidades legais;

XI – Observar integralmente a legislação sanitária vigente, especialmente as normas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, pelo Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA e demais órgãos competentes, quando aplicáveis;





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Avenida São João, nº 664 – Centro – CEP 11770.128
Fone (0xx13) 3451.1000 Ramal 5256 – E-mail: sads.adm.peruibe@gmail.com



XII – Emitir corretamente as Notas Fiscais, contendo todas as informações exigidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável;

XIII – Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo nas hipóteses de subcontratação parcial expressamente autorizadas pela Administração;

XIV – Responder integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos, mesmo após o recebimento definitivo, quando constatados vícios ocultos ou defeitos que comprometam sua utilização, observados os prazos legais aplicáveis.

12.LOCAL, DATA E ASSINATURA

Peruíbe, 06 de julho de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Luiz Otavio Gaiofatto
Coordenador
Matrícula: 10680

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Marcos Gomes dos Santos
Motorista
Matrícula: 5270

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Edna Edite de Santana
Guarda Civil Municipal
Matrícula: 3517

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Willyam da Silva Costa
Auxiliar Administrativo
Matrícula: 11127

