



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Art 6º, inc. XXIII e Art. 40 da Lei nº 14.133/2021**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**(referente aos pedidos das secretarias municipais de educação, saúde e assistência social)**

### **1. DO OBJETO**

1.1. Registro de Preços para aquisição de gêneros alimentícios em atendimento a diversas secretarias municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em anexo.

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

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

1.4. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou outro instrumento hábil, podendo ser prorrogado de acordo com os artigos 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021, no limite de valor da modalidade de contratação.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente aquisição visa o fornecimento de alimentos variados e seguros, que contribuam para o crescimento e desenvolvimento saudável dos alunos matriculados nas Unidades de Ensino do município de Mantenópolis-ES, garantindo melhoria do rendimento escolar e segurança alimentar e nutricional, bem como, condições de saúde àqueles que necessitem de atenção específica e em vulnerabilidade social, com acesso igualitário, respeitando as diferenças biológicas entre as faixas etárias.

2.2. Considerando que a Constituição Federal, ao disciplinar o papel do estado em relação a educação, estabeleceu entre as garantias por este asseguradas:

2.3. "Art. 208. O dever do estado com a educação será efetivado mediante a garantia: (...) VII - atendimento ao educando, no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde. (...)".

2.4. O Governo federal também preconiza obrigatoriedade no fornecimento da Alimentação Escolar, enviando verba mensal, conforme Resolução nº 6, de 8 de maio de 2020. Nessa resolução, também estão descritas outras obrigatoriedades, como por exemplo, aquisição de gêneros pela agricultura familiar, cardápio elaborado por nutricionista responsável técnico, suprimindo 35% das necessidades de nutrientes, diárias, dos alunos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2.5. Visa também a aquisição de produtos alimentícios para uso no Pronto Atendimento Municipal PA e Secretaria de Saúde, tendo em vista o grande número de atendimento que é feito nesse departamento e sua importância para Secretaria Executiva de Saúde.

2.6. Servirá ainda para atendimento na prestação de serviços e programas ofertados pela Secretaria Executiva de Assistência Social, em relação ao Abrigo Família Feliz, Centro de Referência e Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS e Conselho Tutelar.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. Aquisição de gêneros alimentícios, por meio de pregão, para atender as necessidades da Secretaria Executiva de Educação, Secretaria Executiva de Assistência Social e Secretaria Executiva de Saúde.

3.2. Essa aquisição visa adquirir alimentos para fornecimento de gêneros alimentícios.

3.3. A solução visa suprir as demandas de preparo de refeições para os alunos das escolas municipais, pacientes e abrigados.

3.4. A Secretaria Executiva de Educação é a responsável por fornecer a alimentação aos alunos; podendo montar a cozinha na escola ou apenas realizar a entrega da merenda já pronta para o consumo. Também dispõem de pessoas capacitadas para o preparo, distribuição e controle das refeições a serem servidas.

3.5. A Secretaria Executiva de Saúde é a responsável por fornecer a alimentação aos pacientes do Pronto Atendimento; podendo montar a cozinha ou apenas realizar a entrega da alimentação já pronta para o consumo. Também dispõem de pessoas capacitadas para o preparo, distribuição e controle das refeições a serem servidas.

3.6. A Secretaria Executiva de Assistência Social é a responsável por fornecer a alimentação aos abrigados; podendo montar a cozinha na escola ou apenas realizar a entrega da alimentação pronta para o consumo. Também dispõem de pessoas capacitadas para o preparo, distribuição e controle das refeições a serem servidas.

3.7. Diante do exposto têm-se os elementos necessários para compor a solução completa a ser concretizada com a aquisição dos gêneros propostos.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Entregar os produtos de forma parcelada, tendo a proponente o prazo máximo 15 (quinze) dias a contar do recebimento da solicitação (Autorização de Fornecimento), para entregar o produto solicitado. Em se tratando de frutas, legumes e hortaliças a entrega também deverá ser parcelada, tendo a proponente o prazo máximo 05 (cinco) dias a contar do recebimento da solicitação (Autorização de Fornecimento), para entregar o produto solicitado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4.1.1. **Em se tratando de gelados e congelados (carnes, iogurte, dentre outros) deverão ser transportados em veículos com refrigeração sob pena de devolução dos produtos.**

4.2. Os gêneros alimentícios deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação de alimentos com característica de cada produto (organolépticas, físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas), estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ministério da Agricultura/Pecuária e Abastecimento e pelas Autoridades Sanitárias Locais para cada gênero descrito conforme tabela de especificação e quantidades e registro no órgão fiscalizador quando couber (SIM, SIE, SIF).

4.3. Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com o item anterior e as mínimas exigidas abaixo:

- Identificação do produto;
- embalagem original e intacta,
- data de fabricação,
- data de validade,
- peso líquido,
- Número do Lote,
- Nome do fabricante,
- Registro no órgão fiscalizador (SIM, SIE e SIF) quando couber

4.4. Da exigência de amostra:

4.5. Devido às especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade, por solicitação do Órgão subscritor deste Termo de Referência, é exigido que os licitantes classificados em primeiro lugar apresentem amostras, sob pena de não aceitação da proposta, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados da solicitação, em caráter classificatório, no horário de 8:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 16:00 horas de segunda-feira a sexta-feira (horário de expediente), na Secretaria Executiva de Educação, no setor de merenda escolar, na Rua Juvenil Alves de Oliveira – Mantenópolis – ES CEP 29770000. As amostras deverão ser apresentadas em embalagens originais e fechadas, para análise e aprovação da nutricionista e do CAE - Conselho de Alimentação Escolar, sendo submetidos a todos os testes que se fizerem necessários, conforme legislação pertinente.

4.6. A avaliação das amostras apresentadas será realizada em até 48 horas após a entrega. Caso a licitante queira acompanhar a avaliação deverá cientificar sua intenção no momento da entrega das mesmas, definindo-se assim o horário em que ela será realizada.

4.7. Se reprovada a amostra, o CAE - Conselho de Alimentação Escolar encaminhará ao licitante laudo contendo os motivos das reprovações e comunicará os fatos ao (a) pregoeiro(a) que convocará o segundo classificado na fase de lances para apresentação da amostra no prazo de 48 horas, contados a partir da remessa do comunicado e assim sucessivamente até que seja encontrado um produto que satisfaça as exigências do edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4.8. Após a aprovação do produto, fica sob responsabilidade do CAE - Conselho de Alimentação Escolar encaminhar ao setor de licitações as fichas/parecer de avaliação de amostra.

4.9. A amostra deverá vir etiquetada com os seguintes dados: Nº. do Lote, Especificação do produto, Nome do Licitante.

4.10. As embalagens serão abertas e testadas. Os critérios de avaliação serão os seguintes: aparência; cor; característica do produto; odor; sabor; consistência/textura; facilidade de preparo; embalagem com informações do produto. No mínimo 02 (dois) avaliadores emitirão nota de 0 a 10 para cada item de avaliação, sendo que a média final abaixo de 8(oito) reprovará o produto ofertado.

4.11. Os licitantes que não apresentarem amostras no momento adequado terão suas propostas automaticamente desclassificadas. As amostras não terão custo ao Município, bem como não serão devolvidas.

4.12. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Entregar os produtos de forma parcelada, tendo a proponente o prazo máximo 15 (quinze) dias a contar do recebimento da solicitação (Autorização de Fornecimento), para entregar o produto solicitado. Em se tratando de frutas, legumes e hortaliças a entrega também deverá ser parcelada, tendo a proponente o prazo máximo 05 (cinco) dias a contar do recebimento da solicitação (Autorização de Fornecimento), para entregar o produto solicitado.

5.2. **Em se tratando de gelados e congelados (carnes, iogurte, dentre outros) deverão ser transportados em veículos com refrigeração sob pena de devolução dos produtos.**

5.3. A entrega e/ou prestação dos serviços será nos seguintes endereços:

5.4. Secretaria Executiva de Educação: Os Alimentos Estoque Seco (não-perecíveis) e gêneros perecíveis das escolas dos distritos e zona rural deverão ser entregues no estoque do Setor Executiva de Alimentação Escolar da Secretaria de Educação no seguinte endereço: Rua Juvenil Alves de Oliveira, nº 27, Bairro Centro, Mantenópolis - ES, CEP 29770-000. Em se tratando dos gêneros perecíveis da zona urbana deverão ser entregues nas próprias escolas, conforme os locais descritos na tabela abaixo, com acompanhamento direto de um representante do Setor de Alimentação Escolar do município de Mantenópolis.

Nº	ESCOLA	TELEFONE	ENDEREÇO
01	ADELINA LÍRIO	(27) 999003834	PRAÇA EPAMINONDAS DE FREITAS, Nº98, CENTRO, MANTENÓPOLIS-ES
02	CEMEI PEQUENO PRÉNCIPE	(27) 997489116	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

			RUA IRINEIA GONÇALVES Nº4, CENTRO, MANTENÓPOLIS-ES
03	ELIEZER EDUARDO RIBEIRO	(27) 996492036	RUA PRIMEIRO CENTENÁRIO, S/N, CENTRO, MANTENÓPOLIS- ES
04	ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE MANTENÓPOLIS "ORQUÍDEA CAEE"	(27) 997933700	RUA VEREADOR JOAQUIM BATISTA DE SOUZA, Nº199, CENTRO, MANTENÓPOLIS-ES

5.5. O setor Executiva de Alimentação Escolar fornecerá o cronograma de entrega, que deverá ser assinada em conjunto com a nutricionista, a qual deverá se identificar através de sua assinatura.

5.6. Os produtos deverão ser entregues, obedecendo à seguinte periodicidade:

5.7. Hortifrutigranjeiros – entrega quinzenal, de segunda a sexta, 08h às 10h, e 13h às 15h.

5.8. Carnes e derivados e produtos congelados - entrega quinzenal, de segunda a sexta, 08h às 10h, e 13h às 15h.

5.9. Alimentos Estoque Seco (não-perecíveis), mensalmente ou de acordo com a capacidade de estocagem da unidade - de segunda a sexta, 08h às 10h, e 13h às 15h.

5.10. Havendo necessidade de adequações, o cronograma de datas e periodicidade poderá sofrer alterações.

5.11. Secretaria Executiva de Saúde: As entregas deverão ser realizadas no endereço: Rua Jaime dos Santos Neves, s/n, Centro de Mantenópolis, conforme Autorização de Fornecimento.

5.12. Secretaria Executiva de Assistência Social: As entregas deverão ser realizadas no endereço: Rua Juvenil Alves, Bairro Centro, Mantenópolis - ES, CEP 29770-000, conforme Autorização de Fornecimento.

5.13. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.14. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a dois terços do prazo total recomendado pelo fabricante.

## **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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

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

6.12. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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.

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

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

MATRÍCULA:

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) 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. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

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

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

7.8. 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.

7.9. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos itens, mediante apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante e apresentação das Guias de Recolhimentos de FGTS e INSS.

## **8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado nos editais publicados no seguinte endereço eletrônico: [www.mantenopolis.es.gov.br](http://www.mantenopolis.es.gov.br)

8.3. Além das exigências usuais, as empresas deverão apresentar Alvará de Licença Sanitária.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

### **9. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$ 2.295.923,42 (dois milhões duzentos e noventa e cinco mil novecentos e vinte e três reais e quarenta e dois centavos), de acordo com os valores unitários e totais na tabela, em anexo.

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

- 10.1.1. Projeto/Atividade – 012015.2781200432.088 – Manutenção das atividades da secretaria de esportes e lazer – Dotação: 33903000000 – Material de consumo – Ficha nº 0000432 – Fonte de recurso: 150000000000.
- 10.1.2. Projeto/Atividade – 006006.1812200142.027 – Manutenção das atividades da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Ambiental – Dotação: 33903000000 – Ficha 122 – Fonte de Recurso: 150000000000 – Ficha: 120.
- 10.1.3. Projeto/Atividade – 005005.2012200112.015 – Manutenção das atividades da secretaria de Agricultura – Dotação: 33903000000 – Ficha: 073 Fonte de recursos: 150000000000 – Ficha: 073.
- 10.1.4. Projeto/Atividade – 2.108 – Manutenção dos serviços de média e alta complexidade prestados pelo pronto atendimento Municipal – Ficha: 075 – Dotação: 3390300000000 – Fonte de recurso: 150000150000.
- 10.1.5. Projeto/Atividade – Manutenção das atividades da Secretaria Executiva de Administração – Dotação: 339030 – Ficha: 32 – Fonte de Recurso: 150000000000.
- 10.1.6. Projeto/Atividade – 009010.1512200262.062 – Manutenção das atividades da secretaria executiva de obras e serviços urbanos – Dotação: 33903000000 – Ficha: 305 – Fonte de Recursos: 170500000000.
- 10.1.7. Projeto/Atividade – 007007.123060072.039 – Manutenção das atividades do programa de alimentação escolar – Dotação: 33903000000 – Ficha: 188 – Fonte de recurso: 150000000000.
- 10.1.8. Projeto/Atividade – 007007.1212200162.036 – Manutenção das atividades da secretaria Executiva de educação – 33903000000 – material de consumo – 150000250000 – ficha: 174.
- 10.1.9. Projeto/Atividade – 007007.1230600172.038 – Manutenção das atividades de alimentação escolar FNDE – Dotação: 33903000000 – Ficha: 187 – Fonte de Recurso: 155200000000.
- 10.1.10. Projeto/Atividade – 010012.08244.00362.067 – Manutenção das atividades da secretaria de Assistência Social – Dotação: 33903000000 – Ficha: 359 – Fonte de Recurso: 15000000000000.
- 10.1.11. Projeto/Atividade – 010011.08244.00342.067 – Manutenção das atividades da secretaria executiva de Assistência Social – Dotação: 33903000000 – Ficha: 359 – Fonte de Recurso: 150000000000.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

### **11. DO REAJUSTE**

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

### **12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. As obrigações da contratante são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado nos editais publicados no seguinte endereço eletrônico: [www.mantenopolis.es.gov.br](http://www.mantenopolis.es.gov.br)

### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. As obrigações da contratada são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado nos editais publicados no seguinte endereço eletrônico: [www.mantenopolis.es.gov.br](http://www.mantenopolis.es.gov.br)

### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

15.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 15.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 15.1.1 a 15.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 15.1.8 a 15.1.12;

b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.12 deste Termo de Referência;

Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;



## **PREFEITURA MUNICIPALDE MANTENÓPOLIS**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

15.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

Mantenópolis/ES 15 de maio de 2026.

#### **16. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

\_\_\_\_\_  
DHEMERSON BRUNO LIMA DE OLIVEIRA  
Superintendente de Administração

#### **17. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

\_\_\_\_\_  
KAREN GONÇALVES SANTA CLARA  
Secretária Executiva de Administração e Recursos Humanos