



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(referente aos pedidos das secretarias executivas de Educação, Saúde, Administração, Obras, Meio Ambiente, Esportes, Desenvolvimento Agropecuário, Gabinete do Prefeito e Assistência Social)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para aquisição de marmitex, refeição e prato feito para atender as secretarias do município de Mantenópolis/ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme dispõe o Decreto Federal nº 10.818/2021, considerando que se trata de aquisição de alimentação preparada destinada ao atendimento das necessidades administrativas do Município.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de fornecimento de alimentação preparada para atender às demandas das diversas Secretarias Executivas, especialmente em situações nas quais servidores e colaboradores estejam envolvidos em atividades externas, ações operacionais, campanhas, eventos, reuniões, treinamentos, plantões ou atividades que demandem permanência prolongada fora das unidades administrativas.

2.2. Determinadas atividades desenvolvidas pelo Município exigem deslocamento de equipes para localidades diversas, realização de serviços contínuos ou participação em ações institucionais, tornando necessária a disponibilização de refeições adequadas, garantindo condições mínimas de alimentação aos envolvidos.

2.3. A contratação busca assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais, evitando interrupções nos serviços públicos em razão da ausência de estrutura própria para preparo e fornecimento de refeições.

2.4. A aquisição por meio de registro de preços apresenta-se como alternativa adequada, considerando que a demanda possui caráter variável, não sendo possível determinar previamente com exatidão o consumo mensal de cada Secretaria.

2.5. A contratação permitirá maior eficiência administrativa, uma vez que a Administração poderá solicitar os quantitativos conforme a necessidade efetiva, evitando desperdícios e promovendo melhor utilização dos recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPALDE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na realização de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços visando futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de marmite, refeições e pratos feitos.

O fornecimento deverá ocorrer conforme solicitação das Secretarias Municipais, observando os quantitativos demandados, os locais indicados pela Administração e os padrões mínimos de qualidade estabelecidos.

A solução contempla:

- preparação dos alimentos;
- acondicionamento adequado;
- transporte;
- entrega nos locais indicados;
- garantia da qualidade sanitária e nutricional dos produtos.

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza variável da demanda, permitindo maior planejamento e racionalização dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para atendimento da necessidade apresentada, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

- a) fornecimento de refeições prontas, adequadamente acondicionadas, em condições apropriadas de higiene, conservação e transporte;
- b) os alimentos deverão ser preparados conforme as normas sanitárias vigentes, especialmente aquelas estabelecidas pelos órgãos competentes de vigilância sanitária;
- c) os produtos deverão possuir qualidade compatível com as especificações definidas pela Administração;
- d) as refeições deverão ser entregues em embalagens apropriadas, garantindo segurança alimentar e conservação da temperatura;
- e) o fornecedor deverá possuir estrutura adequada para preparação e fornecimento dos alimentos;
- f) o fornecimento deverá ocorrer mediante solicitação formal da Administração, conforme demanda das Secretarias;
- g) a contratada deverá responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos alimentos fornecidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Após a homologação do certame, a licitante vencedora e deverá entregar o objeto licitado no dia e horários designados e no local indicado de acordo com a Autorização de Fornecimento.

5.2. As entregas serão de forma parcelada, com a frequência de entregas diárias de acordo com a demanda das Secretarias Executivas. Os pedidos serão efetuados por meio de requisição própria (Autorização de Fornecimento), emitida pelo setor competente, com pelo menos 24 horas de antecedência do evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.3. O endereço para entrega será designado na AF (Autorização de Fornecimento).

5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. 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.

5.6. O prazo de vigência da contratação é 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.

5.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme legislação aplicável, quando preenchidos os requisitos legais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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 anotar 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.



PREFEITURA MUNICIPALDE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 conterà 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: Deusyone Rodrigues de Freitas
CARGO/FUNÇÃO: Superintendente de Saúde
LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde
MATRÍCULA:

NOME: Gina Karla Alves de Oliveira
CARGO/FUNÇÃO:
LOTAÇÃO: SEMAS
MATRÍCULA: 601775

NOME: HELOYSA LOPES DA CONCEIÇÃO
CARGO/FUNÇÃO:
LOTAÇÃO: Secretaria de Agricultura
MATRÍCULA:

NOME: Heyla Flavia Machado Marcos da Silva
CARGO/FUNÇÃO: Engenheira
LOTAÇÃO: Secretaria de Obras
MATRÍCULA:

NOME: RONNY PETERSON DOS SANTOS
CARGO/FUNÇÃO: Assessor Especial
LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
MATRÍCULA:

NOME: JASLEYANE FERREIRA VENÂNCIO
CARGO/FUNÇÃO:
LOTAÇÃO: Secretaria de Esportes
MATRÍCULA:

NOME: DIÂNY KELLY SANTANA
CARGO/FUNÇÃO:
LOTAÇÃO: Secretaria de Meio Ambiente
MATRÍCULA:

NOME: Gilcimar Rangel dos Santos
CARGO/FUNÇÃO:
LOTAÇÃO: Secretaria de Agricultura
MATRÍCULA:



PREFEITURA MUNICIPALDE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME: Ramon Ventura de Souza
CARGO/FUNÇÃO: Agente Administrativo
LOTAÇÃO: Secretaria de Administração
MATRICULA:

NOME: Ceonita Simas Barros
CARGO/FUNÇÃO:
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
MATRICULA:

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 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.



PREFEITURA MUNICIPALDE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 ELETRÔNICO, sob a forma de Sistema de Registro de Preços, 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

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

9. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$ 862.867,75 (oitocentos e sessenta e dois mil oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e cinco 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. A pretensa contratação encontra-se condizente as diretrizes estabelecidas no planejamento de governo, assim como no orçamento vigente, pois trata-se de serviço a ser prestado na seguinte dotação:

10.1.2 - Dotação

33903000000 – Material de Consumo

Fichas 004, 278, 380, 359, 385, 390, 407, 396, 305, 032, 432, 120, 240, 073

Plano de Trabalho:

002002.0412200032.003 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

007009.1339200252.058 – Manutenção Das Atividades Do Departamento de Cultura e Turismo

010012.0824100352.072 - Manutenção das Atividades do Projeto Vida Ativa

010011.0824400342.067 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social

010012.0824300732.134 - Manutenção do Programa Criança Feliz

010012.0824400362.073 - Manutenção das Atividades do Centro de Referência de Assistência Social

010012.0824400712.133 – Manutenção das Atividades CREAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

010012.0824400362.127 - Manutenção do Abrigo Família Feliz

009010.1512200262.062 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviço Urbanos

003.003.0412200042.008 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

012015.2781200432.088 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

006.006.1812200142.027 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

007008.1236100232.052 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental com Recursos da Quota Salário Educação

005.005.2012200112.015 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura

Fonte de Recurso:

150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

170500000000 – Transferências dos Estados Referentes a Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais

172000000000 – Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural Destinadas ao FEP – Lei 9.478/1997

175000000000 – Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE

166100000000 – Transferências de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social - FEAS

166000000000 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS

155000000000 – Transferências do Salário Educação

11 - DO REAJUSTE

11.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis 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.



PREFEITURA MUNICIPALDE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução, considerando a natureza do objeto, o fornecimento parcelado conforme demanda e os valores individuais das aquisições.

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

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

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;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

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.



PREFEITURA MUNICIPALDE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Mantenópolis 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