



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 municipais de Obras, Transportes e
Serviços Urbanos, Secretaria de Saúde e Assistência social, Secretaria de
Agricultura e Secretaria de Esporte e Lazer)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para aquisição de EPI 's (equipamento de proteção individual) para distribuição entre os servidores deste município de acordo com laudo da medicina do trabalho.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição de Veículo 0 KM em atendimento as necessidades das secretarias municipais desta administração em atendimento da demanda do município quanto aos serviços a serem prestados aos munícipes, em estrita observância ao interesse público, discriminado da seguinte forma:

2.2. Aquisição de equipamentos de proteção individual em atendimento as necessidades das secretarias municipais desta administração em estrita observância ao interesse público, discriminado da seguinte forma:

2.3. OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS: A presente aquisição justifica-se em face ao interesse público de proceder-se ao atendimento dos funcionários da secretaria executiva de obras, atendendo a legislação e disponibilizando EPI 's.

2.4. ASSISTÊNCIA SOCIAL: A secretaria executiva de assistência social justifica a grande necessidade de aquisição de equipamentos de proteção individual, uma vez que é indispensável para suprir as necessidades do setor administrativo e dos equipamentos da rede socioassistencial.

2.5. SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE: A contratação de equipamentos de proteção individual é uma medida essencial para garantir a segurança e o bem-estar dos servidores de diversos setores desta secretaria. A necessidade de contratação desses objetos se dá pela preocupação com a saúde e integridade físicas dos nossos funcionários.

2.6. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: A secretaria executiva de educação tem como compromisso garantir a segurança e bem-estar dos seus colaboradores, assegurando um ambiente de trabalho seguro e saudável. Diante disso, torna-se essencial a aquisição de equipamentos de proteção individual para os funcionários da rede municipal de ensino, a fim de mitigar os riscos e proporcionar proteção adequada.

2.7. SECRETARIA DE AGRICULTURA: Solicitação para equipamentos de proteção individual, os mesmos são essenciais para garantir a segurança e integridade dos colaboradores durante realização das suas atividades na secretaria de desenvolvimento agropecuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.8. SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER: Aquisição dos materiais para atender as necessidades desta secretaria, sendo indispensáveis para melhorar a qualidade do local de trabalho e garantir a saúde e segurança dos nossos funcionários.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Entregar os produtos, de forma parcelada, conforme necessidade das secretarias municipais, tendo a proponente o prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da solicitação (Autorização de Fornecimento), para entregar o produto solicitado, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes na especificação do Documento personalizado de pesquisa e preços.

3.2. Os materiais deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação, obedecendo as normas de fabricação, a fim de garantir a qualidade mínima dos mesmos. Toda especificação técnica está descrita nos itens, sendo suficiente para contratação satisfatória. Para a seleção das propostas mais vantajosas será levado em consideração a especificação dos materiais e preços oferecidos.

3.3. Os materiais a serem adquiridos se enquadram como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, não demandam testes ou laudos para averiguação dos mesmos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Entregar os produtos no prazo máximo 15 (quinze) dias a contar do recebimento da solicitação (Autorização de Fornecimento), para entregar o produto solicitado.

4.2. Os itens descritos deverão ser de primeira qualidade, atendendo as necessidades de cada secretaria solucionando assim as demandas da mesma.

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,

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens e/ou da prestação dos serviços é de 15 (quinze) dias, contados do(a) Autorização de Fornecimento/Serviços, em *remessa parcelada*, e a entrega e/ou prestação dos serviços será nos seguintes endereços:

5.2. Avenida Presidente Vargas 545, centro Mantenedópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

5.4. 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.

5.5. 15 (quinze) dias horas a contar do recebimento da solicitação (Autorização de Fornecimento).

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.

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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):

Secretaria de Assistência Social:

Nome: Ginna Karla Alves de Oliveira

Função: Chefia de Equipe

Matricula: 601775

Lotado: Secretaria de Assistência Social.

Secretaria de Obras:

Nome: Luciene dos Reis Rodrigues Teófilo

Função: Agente administrativo

Matricula: 605287

Lotado: Secretaria de Obras.

Secretaria de Saúde:

Nome: Deusyone de Freitas Rodrigues

Função: Superintendente de Saúde

Matricula: 604469

Lotação: Secretaria Executiva de Saúde

Secretaria de Educação:

Nome: Yasmin Fidelis Chaves

Função: Escrivão

Matricula: 601841

Lotação: Secretaria Executiva Educação

Secretaria de Esportes:

Nome: Jasleiany Ferreira Venâncio

Função: Coordenador de projetos institucionais

Matricula: 601787

Lotação: Secretaria de Esportes

Secretaria de Agricultura:

Nome: Heloysa Lopes da Conceição

Função: Coordenadoria Setorial

Matricula: 604524

Lotação: Secretaria de Agricultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação e/ou aquisição é de R\$ 139.092,27 (cento e trinta e nove mil noventa e dois reais e vinte e sete centavos) de acordo com os valores unitários e totais na tabela, em anexo.

1. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

10.1. 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:

Dotação:

33903000000 – Material de Consumo
FICHAS 305, 223, 264, 359, 396, 390, 370, 407, 073, 432.

Plano de Trabalho:

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

007008.1236100232.049 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

007008.1236500242.056 - Manutenção Das Atividades Do Programa De Educação Infantil

010011.0824400342.067 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social

010012.0824400362.127 - Manutenção do Abrigo Família Feliz

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

010011.0824400342.071 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

010012.0824400712.133 - Manutenção das Atividades CREAS

005005.2012200112.015 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura

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

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

150000250000 - Receita de Impostos e de Transferência de Impostos – MDE

166100000000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPALDE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

166000000000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS.

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.

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;

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.

Mantenedópolis/ES 30 de março de 2026



PREFEITURA MUNICIPALDE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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