



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 15575/2023

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, por meio das Secretarias:

Secretaria de Administração;

Secretaria de Saúde;

Secretaria de Educação;

Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social;

2. DO(S) OBJETO(S)

2.1. Aquisição de Papel Higiênico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2 O objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO INTERNO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL HIGIENICO BRANCO FOLHA DUPLA; Textura super macia; picotado; gofrado; fabricado com celulose 100% virgem; nao reciclado; nao crepado; isento de particulas lenhosas, metalicas, pacote com 04 unidades de 30m x 10cm	53684	PCT	400,00	R\$ 7,53	R\$ 3.012,00



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2	PAPEL HIGIENICO BRANCO FOLHA SIMPLES NEUTRO; Textura super macia; picotado; gofrado; fabricado com celulose 100% virgem; nao reciclado; nao crepado; isento de particulas lenhosas, metalicas, pacote com 04 unidades de 60m x 10cm	53685	PCT	8.920,00	R\$ 6,17	R\$ 55.036,40
3	PAPEL HIGIENICO ROLAO FOLHA DUPLA 0.10 X 240 Textura super macia; picotado; gofrado; confeccionado com material que nao esfarela; composicao: 100% fibras celulosicas; medindo no minimo 10cm x 240 metros;	54681	RL	4.900,00	R\$ 8,55	R\$ 41.895,00
4	PAPEL HIGIENICO ROLAO FOLHA SIMPLES 0.10 X 300 Textura super macia; gofrado; confeccionado com material que nao esfarela; composicao: 100% fibras celulosicas; medindo no minimo 10cm x 300 metros;	54680	RL	9.600,00	R\$ 9,80	R\$ 94,080,00

2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 359, de 2023.

2.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) a partir do(a) publicação do contrato, sendo prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4. A aquisição contínua de papel higiênico para a Prefeitura é garantir a disponibilidade constante deste item nos sanitários públicos, promovendo condições adequadas de higiene, conforto e bem-estar para os servidores e cidadãos que utilizam esses espaços. Através desta medida, busca-se assegurar o cumprimento das normativas de saúde pública, prevenir problemas de saúde e promover uma gestão pública comprometida com a qualidade de vida da população.

2.5. O fornecimento de materiais de consumo é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade constante e ininterrupta de manter um estoque regular de papel higiênico para atender às demandas diárias da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá. A natureza recorrente do consumo desse material é essencial para atendimento aos usuários dos setores da Prefeitura, aos cidadãos que utilizam e frequentam



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

as repartições públicas, alunos escolares, entre outros, garantindo a todos o direito a higiene pessoal e bem-estar refletindo a continuidade das atividades do órgão público.

2.6. A vigência plurianual é considerada mais vantajosa, pois permite à Prefeitura garantir condições contratuais mais favoráveis e estabilidade no fornecimento do papel higiênico ao longo do tempo. A aquisição por períodos prolongados propicia a previsibilidade orçamentária, facilita o planejamento logístico e reduz os impactos de variações de preço no mercado. Além disso, essa abordagem contribui para a eficiência administrativa, minimizando a necessidade de procedimentos licitatórios frequentes para a mesma categoria de produto.

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

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de papel higiênico para a Prefeitura é essencial para garantir condições sanitárias adequadas nos espaços públicos, promovendo o bem-estar e a saúde dos servidores e cidadãos que frequentam esses locais. Abaixo, apresento os principais pontos que justificam essa necessidade:

Manutenção da Higiene e Limpeza: O papel higiênico é um item fundamental para garantir a higiene pessoal e a limpeza dos sanitários públicos. Sua disponibilidade é essencial para promover condições sanitárias adequadas, prevenindo a propagação de doenças e infecções.

Atendimento às Normativas de Saúde Pública: A disponibilidade de papel higiênico nos sanitários públicos está em conformidade com as normativas de saúde pública e regulamentos sanitários, que estabelecem a obrigatoriedade de manter condições adequadas de higiene nos espaços de uso coletivo.

Promoção da Dignidade e Conforto: A oferta de papel higiênico nos banheiros públicos contribui para garantir a dignidade e o conforto das pessoas que frequentam os espaços públicos, proporcionando condições adequadas para a realização das necessidades fisiológicas.

Prevenção de Problemas de Saúde: A falta de papel higiênico nos sanitários públicos pode gerar desconforto e constrangimento aos usuários, além de aumentar o risco de problemas de saúde, como infecções urinárias e gastrointestinais, devido à impossibilidade de realização da higiene adequada.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO

O objetivo da aquisição de papel higiênico para a Prefeitura é garantir a disponibilidade contínua deste item nos sanitários públicos, promovendo condições adequadas de higiene, conforto e bem-estar para os servidores e cidadãos que utilizam esses espaços. Através desta medida, busca-se assegurar o cumprimento das normativas de saúde pública, prevenir problemas de saúde e promover uma gestão pública comprometida com a qualidade de vida da população.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A solução abrange a aquisição e disponibilização de papel higiênico em todos os sanitários públicos sob responsabilidade da Prefeitura Municipal da Santa Maria de Jetibá. O objetivo é garantir a continuidade



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do abastecimento desse item essencial para promover condições adequadas de higiene e conforto aos servidores e cidadãos que frequentam esses espaços.

5.2. A solução inclui a definição de especificações técnicas para o papel higiênico, como gramatura, quantidade de folhas, textura e dimensões adequadas. Serão consideradas as normativas e regulamentos sanitários vigentes para garantir a conformidade com os padrões de qualidade e segurança.

5.3. A aquisição será realizada por meio de processo licitatório, conforme os trâmites estabelecidos pela legislação vigente, garantindo a transparência e a competitividade no processo de seleção do fornecedor. Será priorizada a escolha de fornecedores que ofereçam produtos de qualidade, sustentáveis e com preço competitivo.

5.4. Além disso, será estabelecido um sistema de gestão de estoque eficiente para monitorar o consumo e a reposição do papel higiênico de forma regular, evitando rupturas de estoque e garantindo a disponibilidade do produto nos sanitários públicos em todos os momentos.

5.5. Por fim, serão implementados mecanismos de controle e fiscalização para garantir a adequada distribuição e utilização do papel higiênico, visando evitar desperdícios e garantir sua utilização de acordo com as necessidades reais dos usuários.

5.6. Essa solução visa atender às demandas por condições sanitárias adequadas nos sanitários públicos da Prefeitura, promovendo a qualidade de vida, o bem-estar e a saúde da população local.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

6.1. Especificações Técnicas do Produto:

Gramatura: Definir a gramatura mínima e máxima do papel higiênico de acordo com as normativas e padrões de qualidade estabelecidos.

Quantidade de Folhas: Especificar o número de folhas por rolo de papel higiênico, garantindo um produto de qualidade e durabilidade adequadas.

Textura: Estabelecer a textura desejada do papel higiênico, considerando aspectos como maciez e conforto ao uso.

Dimensões: Determinar as dimensões padrão dos rolos de papel higiênico a serem adquiridos.

6.2. Qualidade e Certificações:

Certificação: Exigir que o papel higiênico fornecido atenda às normas e regulamentos de qualidade e segurança, podendo incluir certificações como ISO 9001 e ISO 14001.

Sustentabilidade: Priorizar fornecedores que ofereçam papel higiênico produzido de forma sustentável, com certificação de origem ecológica ou selos de sustentabilidade.

6.3. Preço e Condições Comerciais:

Preço Competitivo: Buscar fornecedores que ofereçam papel higiênico de qualidade a preços competitivos, garantindo a melhor relação custo-benefício para a Prefeitura.

Prazo de Pagamento: Estabelecer prazos de pagamento adequados e negociar condições comerciais favoráveis para aquisição em larga escala.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.4. Capacidade de Fornecimento:

Capacidade de Produção: Verificar a capacidade de produção do fornecedor para atender à demanda da Prefeitura, garantindo o abastecimento contínuo e a disponibilidade do produto.

Logística de Entrega: Exigir que o fornecedor tenha uma logística eficiente para entrega dos produtos nos locais determinados pela Prefeitura, dentro dos prazos estabelecidos.

6.5. Garantia e Assistência Técnica:

Garantia de Qualidade: Solicitar garantia de qualidade do produto fornecido, com possibilidade de substituição em caso de defeitos de fabricação.

Assistência Técnica: Estabelecer que o fornecedor disponha de assistência técnica para eventuais problemas relacionados à qualidade do papel higiênico fornecido.

6.6. Sustentabilidade Ambiental:

Embalagens Sustentáveis: Exigir que o papel higiênico seja fornecido em embalagens sustentáveis, preferencialmente recicláveis ou biodegradáveis.

Gestão de Resíduos: Verificar se o fornecedor possui políticas de gestão de resíduos sólidos relacionados à produção e distribuição do papel higiênico.

6.7. Transparência e Prestação de Contas:

Relatórios de Atendimento: Solicitar relatórios periódicos do fornecedor, contendo informações sobre volume fornecido, qualidade do produto e atendimento aos prazos estabelecidos.

Transparência: Exigir transparência nas negociações e contratações, garantindo que todo o processo seja realizado de forma ética e em conformidade com a legislação vigente.

Subcontratação

6.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de Entrega

7.1. A entrega do item deverá ser feita de Segunda a Sexta feira no horário das 07:30h às 11:00h e das 12:30h às 17:00h, diretamente nos locais indicados na Autorização de Fornecimento com suas respectivas quantidades conforme informadas na mesma, devendo a empresa fornecedora certificar-se, antes da entrega, se houve mudança de endereço.

7.3. O prazo para fornecimento/execução e finalização do objeto deste Termo de Referência deverá ser de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

8 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO:

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



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) **Provisoriamente**, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da comunicação do contratado, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato/Ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, podendo ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

b) **Definitivamente**, em até 30 (trinta) dias após verificação de qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação pelo requisitante.

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.2. O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados nas respectivas secretarias municipais que compõem o presente certame.

8.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores das secretarias municipais deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8.4. O(s) objeto(s) deste Termo de Referência deverão ser entregues em locais indicados neste TR, e havendo mais de um local, nos locais informados posteriormente na Autorização de Fornecimento.

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

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

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

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

8.9. O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas no material ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contado a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

8.10. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de cinco (05) dias, a contar da notificação da contratada/fornecedor, às suas custas, sem prejuízo

da aplicação das penalidades.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 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.

9.2. 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.

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

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

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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.

Fiscalização

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica e Administrativa

9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8.O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Prazo de pagamento

10.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Forma de pagamento

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

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

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

10.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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.

11.2. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será CONTÍNUO/PARCELADO.

11.3. Exigências de habilitação

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

11.4. Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.5. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 158.227,16. (cento e cinquenta e oito reais, duzentos e vinte e sete reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

12.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.4. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.5. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

12.6. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

33903000000 - Material de Consumo



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

0000033 - Ficha

1500000000001 - Fonte

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

Santa Maria de Jetibá-ES, 20 de Março de 2024.

Gecilene Klein Welmer Braun

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

RESPONSÁVEIS PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ivania Marquardt Campos

Secretária de Administração

Nelcelina Espíndula

Secretária de Trabalho Desenvolvimento e Ação Social

Gloria Friedrich Seick

Secretária de Educação

Silene Belz

Secretária de Saúde