



## **ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2026 – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025**

Processo nº 04333/2025 de 22 de setembro de 2025

Origem: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF

**ID CidadES Contratação nº 2025.036E0700001.01.0033**

Ciente e de acordo com o Termo de Referência.

Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de 2026.

---

#### **MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**

Sr. Vander Patricio  
Prefeito Municipal

---

#### **ÓRGÃO GERENCIADOR**

Sra. Roselene Monteiro Zanetti  
Secretária Municipal de Administração e Finanças – SEMAF

---

#### **COMPROMISSÁRIA VS MARQUES INDUSTRIA E COMERCIO**

Sra. Valdenia de Souza Marques



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1 - DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de materiais de higiene e limpeza, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, visando suprir as necessidades diárias de manutenção de condições adequadas de higiene, limpeza e segurança nos ambientes das sedes administrativas, escolas, unidades de saúde, almoxarifado e demais órgãos municipais, assegurando que os espaços estejam aptos ao desenvolvimento das atividades institucionais e ao atendimento ao público.

#### 1.2 - DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

1.2.1. Especificações técnicas e quantidades do objeto a ser contratado, estão descritas no apenso I, deste Termo de Referência.

#### 1.3. DA NATUREZA DO OBJETO

1.3.1. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar;

1.3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de consumo de luxo, conforme artigo 35 do Decreto Municipal nº 2011/2024.

#### 1.4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.4.1. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme a justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.



Tais bens e serviços atendem às necessidades da administração pública de forma padronizada e eficiente, sendo de fácil obtenção junto a fornecedores especializados.

1.4.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de consumo de luxo, conforme o artigo 35 do Decreto Municipal nº 2011/2024, que estabelece critérios para a identificação e classificação dos bens adquiridos pela administração pública.

1.4.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação do extrato no Diário Oficial, conforme o Art. 2º da Lei Municipal nº 1115/2014. Este prazo visa garantir a continuidade da prestação dos serviços contratados e a flexibilidade necessária para atender às eventuais demandas emergenciais do município durante o período de vigência.

1.4.3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período uma única vez, respeitando-se o quantitativo inicial, sem que haja a acumulação de itens entre os períodos. Esta prorrogação visa dar continuidade ao atendimento das necessidades da administração municipal sem a necessidade de realizar uma nova licitação.

1.4.3.2. No caso da prorrogação, será aplicável o reajuste do valor unitário do item e/ou do lote com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, sendo que a Administração Municipal deverá verificar a vantajosidade da prorrogação com o reajustamento dos valores. Este mecanismo garante a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

1.4.3.3. Caso os quantitativos da Ata de Registro de Preços sejam esgotados antes do término do prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o restabelecimento do quantitativo inicial, de forma a garantir a continuidade dos serviços conforme a necessidade do município.

1.4.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, exceto nos casos previstos pela legislação vigente, garantindo a execução conforme os valores e quantidades estabelecidos inicialmente.

1.4.5. É admitido o remanejamento do saldo de quantidades da Ata de Registro de Preços entre os órgãos participantes, sempre que necessário, de acordo com as necessidades operacionais e a disponibilidade de recursos. Este mecanismo permite maior flexibilidade na utilização dos quantitativos registrados, favorecendo a otimização dos serviços públicos.



## 2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar destinado a embasar a presente contratação, identificou-se que a solução mais adequada para atender à demanda da Administração Pública Municipal consiste na futura aquisição de materiais de higiene e limpeza mediante **Sistema de Registro de Preços (SRP)**. Trata-se de medida que possibilitará uma contratação mais eficiente, flexível e econômica, permitindo o fornecimento de itens conforme a demanda real das Secretarias Municipais e órgãos vinculados, com reposição contínua e planejada dos insumos, evitando a necessidade de aquisição imediata da totalidade dos produtos e prevenindo desabastecimentos.

2.2. A disponibilidade regular de materiais de higiene e limpeza é essencial para garantir condições adequadas de salubridade, segurança e organização nos ambientes públicos, assegurando o pleno funcionamento das atividades administrativas e o atendimento ao cidadão. São materiais indispensáveis para a manutenção da limpeza de setores, escolas, unidades de saúde, almoxarifados e demais órgãos municipais, incluindo desinfetantes, detergentes, papel higiênico, sacos de lixo, entre outros. A ausência ou escassez desses itens compromete a higiene dos ambientes, aumenta o risco de contaminações, gera insalubridade para servidores e usuários e impacta diretamente a imagem e a eficiência dos serviços prestados.

2.3. A definição dos itens, quantidades estimadas e especificações técnicas está detalhadamente apresentada no Estudo Técnico Preliminar. Tal estudo foi elaborado com base no consumo histórico das unidades, nas necessidades padronizadas das Secretarias e na análise de mercado, garantindo que os parâmetros estejam alinhados aos princípios da economicidade, da eficiência, da sustentabilidade e da compatibilidade orçamentária. Ressalte-se que, diante das características do objeto, optou-se pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar em sua feição simplificada, considerando tratar-se de contratação de natureza continuada, cujo fornecimento anual é essencial para evitar desabastecimento e assegurar o andamento dos serviços públicos de maneira efetiva e regular. Além disso, por se tratar de materiais de consumo comum, de ampla padronização e de baixa complexidade técnica, a utilização do modelo simplificado mostra-se adequada e suficiente para a correta instrução do processo, evitando a produção de análises excessivamente detalhadas que não agregariam ganho técnico ou econômico relevante ao procedimento.



Essa opção contribui para otimizar os recursos administrativos, sem prejuízo da segurança, da legalidade e da transparência da contratação.

2.4. A presente contratação será realizada em estrita conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, com fundamento no Decreto Municipal nº 2011/2024 e demais normativas correlatas. Todos os procedimentos observarão os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, planejamento, sustentabilidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

### **3 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. Considerando a necessidade de garantir a continuidade, a salubridade e a eficiência nas atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Itarana/ES, bem como assegurar a qualidade e a padronização dos insumos utilizados para higienização e manutenção dos espaços públicos, foi elaborado um Estudo Técnico Preliminar (ETP) específico para esta contratação. Esse estudo contemplou pesquisas de mercado atualizadas, levantamento de consumo histórico de materiais de higiene e limpeza, avaliação das condições de armazenamento e análise das melhores estratégias de contratação para o fornecimento desses insumos, em conformidade com a legislação vigente, as boas práticas de sustentabilidade e as especificações técnicas adequadas ao uso institucional.

3.2. Com base nas pesquisas realizadas e nos dados levantados, concluiu-se que a adoção do Sistema Registro de Preços (SRP), mediante a formalização de uma Ata de Registro de Preços, constitui-se como a solução mais apropriada para o atendimento da demanda de materiais de higiene e limpeza. A natureza desse objeto, itens de consumo contínuo, porém de utilização variável, exige um modelo contratual que permita flexibilidade, atendimento descentralizado e aquisições sob demanda, evitando tanto o risco de desabastecimento quanto o acúmulo desnecessário de produtos em estoque, que podem perder validade ou sofrer degradação. Assim, a Ata de Registro de Preços garante previsibilidade, economicidade e eficiência na gestão pública.

3.2.1. Destaca-se ainda que os materiais de higiene e limpeza são itens de uso essencial e recorrente em todos os setores da Administração Pública Municipal, conforme



demonstrado pelo histórico de consumo dos últimos exercícios. A demanda é repetitiva e contínua, e sua reposição é fundamental para manter padrões mínimos de higiene em ambientes de trabalho, escolas, unidades de saúde e demais repartições públicas. A padronização das especificações e marcas compatíveis permite uniformidade de qualidade, melhor controle do consumo, além de reduzir desperdícios e facilitar o processo de distribuição e reposição.

3.3. Diante disso, a solução proposta consiste na utilização do Sistema de Registro de Preços como estratégia de contratação para futuras aquisições de materiais de higiene e limpeza, com o objetivo de otimizar o suprimento das Secretarias, assegurar a regularidade das condições de higiene, prevenir riscos sanitários e promover uma gestão eficiente, econômica, segura e transparente dos recursos públicos municipais.

3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços traz uma série de vantagens operacionais e estratégicas para a Administração Pública, especialmente quando se trata da aquisição de bens de uso comum e contínuo, como é o caso dos materiais de higiene e limpeza, destacando-se:

- a) Maior agilidade nas aquisições, permitindo o fornecimento conforme a demanda das Secretarias, sem necessidade de abertura de novo processo licitatório para cada requisição;
- b) Redução da quantidade de processos licitatórios, facilitando o planejamento de compras, diminuindo a carga de trabalho dos setores administrativos e otimizando o controle dos contratos e das entregas;
- c) Minimização de custos de armazenamento, pois os produtos podem ser adquiridos em intervalos planejados, reduzindo perdas por vencimento e evitando desperdícios;
- d) Possibilidade de utilização compartilhada da Ata por outros órgãos, caso autorizado, promovendo integração entre entes, economia processual e melhor aproveitamento de recursos logísticos e administrativos;
- e) Melhoria na negociação de preços, obtendo valores mais vantajosos por meio do ganho de escala, dado que a concentração da demanda em uma única licitação favorece melhores condições junto aos fornecedores.

3.5. Para garantir a sustentabilidade e eficiência desta contratação, foi adotada uma abordagem que considera todo o ciclo de vida dos materiais adquiridos, desde a produção



e especificação técnica, passando pela logística de entrega, até o descarte final (incentivo à segregação correta de resíduos e à destinação ambientalmente adequada). Essa perspectiva permite não apenas atender às necessidades imediatas de limpeza e higiene, mas também minimizar impactos ambientais e promover o uso responsável dos recursos públicos.

#### 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as especificações constantes neste Termo de Referência, garantindo o fornecimento dos materiais de higiene e limpeza conforme descritos, nas quantidades e prazos solicitados pelas unidades requisitantes, assegurando a plena execução do objeto contratado e a regularidade do abastecimento.

#### 4.2. QUANTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, DEVEM SER OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS:

4.2.1. Em consonância com os princípios da **responsabilidade socioambiental** previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração Pública Municipal reconhece a importância de incorporar práticas sustentáveis em suas contratações, inclusive em aquisições que impactam o meio ambiente de forma indireta, como é o caso do fornecimento de materiais de higiene e limpeza, cujos resíduos podem gerar significativo volume de descarte sólido.

4.2.2. Embora este Termo de Referência não estabeleça exigências obrigatórias de sustentabilidade como critério de habilitação ou julgamento, **orienta e incentiva** os licitantes e futuros contratados a adotarem, em suas rotinas de fabricação, armazenagem, transporte e fornecimento, práticas que minimizem impactos ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável.

#### 4.2.3. Entre as práticas recomendadas, destacam-se:

- Priorizar produtos de menor impacto ambiental em sua formulação, uso e descarte, como detergentes e desinfetantes biodegradáveis, livres de fosfatos ou agentes tóxicos persistentes;
- Utilizar embalagens recicláveis, retornáveis ou com menor volume de plástico, sempre que possível, incentivando o uso de refis e sistemas de reposição;
- Atentar-se à logística reversa, quando aplicável, para recolhimento de embalagens ou



recipientes, bem como à correta destinação de resíduos gerados;

- Reduzir emissões no transporte, adotando rotas otimizadas e entregas programadas para diminuir o impacto logístico;
- Desenvolver, internamente, programas de conscientização ambiental junto aos colaboradores, estimulando práticas responsáveis de descarte, uso racional de água e produtos de limpeza;
- Priorizar, quando viável, fornecedores e insumos que possuam **certificações ambientais** reconhecidas (ex.: ISO 14001, rótulo ecológico ABNT, selo FSC para papel-toalha ou similares).

4.2.4. Essas orientações não vinculam pontuação adicional nem interferem diretamente nos critérios de julgamento da proposta, mas expressam o **compromisso institucional da Administração Pública** com a promoção de uma cadeia de fornecimento mais sustentável e responsável, sem comprometer a competitividade do certame ou a economicidade da contratação.

### 4.3. DAS OBRIGAÇÕES

#### 4.3.1. DA CONTRATADA:

- a) Fornecer os materiais de forma adequada, atendendo às especificações técnicas, prazos e quantidades estabelecidas no instrumento contratual, respeitando o prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** para a entrega, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento;
- b) Apresentar, sempre que solicitado, documentação comprobatória de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, bem como demais informações pertinentes à execução do contrato;
- c) Responsabilizar-se integralmente pela qualidade e conformidade dos materiais entregues, bem como pela **substituição de itens** com defeito, avaria ou fora das especificações, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, sem qualquer ônus para a Administração;
- d) Informar formalmente à contratante qualquer impedimento à entrega dos materiais nos prazos contratados, indicando justificativa e eventuais alternativas ou soluções cabíveis,



sujeitas à avaliação e aceite da Administração, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**;

e) Reparar, sem ônus para a Administração, eventuais danos causados durante o transporte ou entrega dos materiais a bens públicos ou de terceiros, bem como responder por ações administrativas, civis ou penais decorrentes da execução contratual;

f) Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de contratação, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções legais.

#### **4.3.2. DA CONTRATANTE:**

a) Disponibilizar à contratada todas as informações e documentos necessários à adequada execução do instrumento contratual;

b) Adotar as providências administrativas e operacionais necessárias ao bom andamento da contratação, incluindo a designação de servidor ou equipe responsável pelo recebimento e fiscalização dos materiais;

c) Efetuar o pagamento à contratada conforme os prazos e condições estabelecidos no contrato, condicionado à entrega regular dos materiais e à apresentação da documentação fiscal correspondente;

d) Monitorar e fiscalizar a execução do contrato, registrando ocorrências relevantes, conformidades e não conformidades, promovendo os encaminhamentos necessários para a correta execução contratual.

#### **4.4. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO:**

4.4.1 Fica permitida a participação de consórcios no presente certame, conforme disposto no art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

#### **4.5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA / CATÁLOGO:**

4.5.1. Não há necessidade de análise de amostra para a referida contratação.



#### 4.6. SUBCONTRATAÇÃO:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto da contratação.

#### 4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 4.8. DO TRATAMENTO FAVORECIDO MEI, ME, EPP E EQUIPARADAS

4.8.1. Após a estimativa de preços, na elaboração da minuta de edital, deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 2013/2024, que dispõe sobre o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as ME, EPP e empresas equiparadas.

4.8.1.1. Para item(ns) divisível(is), com valor(es) superior(es) ao estipulado no artigo 6º do Decreto Municipal nº 2013/2024, deverá ser aplicado o sistema de cotas, constante no artigo 9º do referido decreto, no percentual de até 25% (vinte e cinco) por cento.

### 5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. FORNECIMENTO PARCELADO POR DEMANDA

5.1.1. As entregas ocorrerão de forma fracionada, conforme as requisições das Secretarias participantes, observadas as quantidades registradas em Ata e as autorizações emitidas pelo órgão gerenciador.

5.1.2. Cada solicitação será formalizada por meio da emissão de **Autorização de Fornecimento (AF)**, assinada pela autoridade competente da Secretaria demandante, contendo:

- descrição detalhada dos produtos solicitados (sabões, detergentes, desinfetantes, papel toalha, papel higiênico, luvas, sacos de lixo etc.);
- quantitativos exatos;
- outras informações organizacionais.

5.1.3. A contratada obriga-se a realizar as entregas de forma precisa, exclusivamente no



**Almoxarifado Central** da Prefeitura Municipal de Itarana, situado na Rua Valentin de Martin, nº 409, Centro, CEP 29620-000, Itarana/ES, sendo vedada a entrega em endereços diversos descentralizados.

## 5.2. PRAZOS DE ENTREGA

5.2.1. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis** a contar do recebimento formal da Autorização de Fornecimento.

5.2.2. A Administração poderá, em caráter excepcional e justificado, conceder prazo diferenciado para produtos de maior complexidade ou de difícil obtenção, desde que solicitado formalmente pela contratada e avaliado pela fiscalização.

5.2.3. O descumprimento dos prazos acarretará a aplicação de sanções administrativas, conforme previsto neste Termo de Referência, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

5.2.4. A contratada deverá comunicar previamente, por meios formais, qualquer fato que possa comprometer a entrega, apresentando justificativa e nova previsão de prazo, sujeita à aceitação pela Administração, no prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas** que anteceda a entrega.

## 5.3. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.3.1. A entrega dos materiais deverá ocorrer no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Itarana e conforme Autorização de Fornecimento, dentro do horário de funcionamento da unidade recebedora, entre 07h00 às 10h30 e das 13h00 às 15h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.3.2. O transporte, descarregamento e manuseio até o ponto designado são de inteira responsabilidade da contratada.

5.3.3. As entregas deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal; além de documentação, certificados de conformidade ou outros correlatos, quando expressamente exigidos.

## 5.4. QUALIDADE E CONFORMIDADE DOS MATERIAIS



5.4.1. Todos os produtos fornecidos deverão ser novos, estarem dentro do prazo de validade, originais de fábrica, devidamente registrados (quando aplicável) junto aos órgãos competentes, e em conformidade com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

5.4.1.2. Os produtos fornecidos deverão apresentar **prazo de validade compatível com a duração da vigência contratual** (suficiente para garantir seu uso até a próxima aquisição planejada, salvo produtos cuja natureza justifique prazos menores), em condições que assegurem sua plena utilização, qualidade e segurança. Não serão aceitos produtos com prazos de validade reduzidos, que possam comprometer o abastecimento regular ou a execução do contrato, cabendo à contratada substituir imediatamente quaisquer itens que apresentem validade insuficiente ou vencida, sem ônus para a Administração.

#### **5.4.2. Os materiais deverão apresentar:**

- a) eficácia comprovada para limpeza, higienização ou desinfecção de ambientes, superfícies ou utensílios;
- b) segurança para uso em ambientes públicos, com indicação de diluição e instruções de manuseio;
- c) rotulagem em conformidade com normas da ANVISA ou ABNT, contendo composição, lote, data de fabricação, validade e informações de segurança.

#### **5.4.3. Exemplos de conformidade incluem:**

- a) desinfetantes e detergentes com ação bactericida ou desengordurante, obedecendo devidamente as normas aplicáveis à sua natureza;
- b) papéis (toalha e higiênico) embalados individualmente, com gramatura adequada e resistência à umidade;
- c) sacos de lixo com espessura compatível para resíduos comuns, hospitalares ou recicláveis, conforme especificado;
- d) escovas, vassouras, panos e demais utensílios íntegros, livres de defeitos ou irregularidades.

5.4.4. Os produtos devem ser entregues em embalagens originais de fábrica, lacradas, com identificação do conteúdo e integridade preservada durante o transporte.

5.4.5. A Administração poderá, quando julgar necessário, realizar verificação técnica dos materiais entregues, por amostragem ou análise documental. Em caso de não



conformidade, a contratada deverá proceder à substituição dos itens no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, sem ônus para a Administração.

#### **5.4.6. Será rejeitado qualquer item que:**

- a) apresente avarias, embalagem violada ou validade vencida;
- b) não atenda às especificações técnicas ou de segurança;
- c) possua odor, cor ou consistência incompatíveis com o uso previsto.

### **5.5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

5.5.1. O recebimento dos materiais será realizado em duas etapas:

- a) **Recebimento provisório**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos e itens com as especificações técnicas, qualidade, quantidade e integridade;
- b) **Recebimento definitivo**, após a verificação completa das especificações do objeto, qualidade, quantidade e consequente aceitação pelo setor competente ou fiscal designado pela Administração.

5.5.2. Caso seja constatada alguma irregularidade durante a verificação, o material será devolvido à contratada, ficando a retirada do bem e o custo do transporte sob responsabilidade exclusiva da empresa, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

5.5.3. Quando o recebimento definitivo indicar não conformidade, será lavrado **Termo de Recusa**, consignando todas as desconformidades com as especificações. O produto rejeitado deverá ser substituído e reapresentado, passando novamente pelas verificações do recebimento definitivo.

5.5.3.1. O recebimento provisório e definitivo será formalizado mediante termo específico, assinado pelo fiscal administrativo designado, que deverá registrar o resultado da verificação em relatório de conformidade, com prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento.

5.5.3.2. A retirada dos materiais rejeitados deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após comunicação formal, no mesmo local da entrega original, sob pena de aplicação das sanções previstas.



5.5.4. Caso a substituição não ocorra no prazo estipulado - **em até 10 dias úteis**, ou o novo produto também seja rejeitado, a contratada será considerada em atraso na entrega, sujeita à aplicação das penalidades cabíveis.

5.5.5. Todos os custos decorrentes da substituição de bens rejeitados correrão integralmente por conta da contratada.

5.5.6. O prazo e local para substituição do objeto em desacordo serão os mesmos estabelecidos para a entrega original, respeitando as condições de programação e logística previstas neste Termo de Referência.

5.5.7. A simples assinatura de servidor em canhoto de fatura ou conhecimento de transporte implicará apenas recebimento provisório, não caracterizando aceitação definitiva do material.

5.5.8. Os prazos de entrega poderão ser prorrogados, a critério do Município de Itarana, quando houver:

- a) ocorrência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega;
- b) impedimento da entrega por ato ou fato de terceiros, devidamente comprovado;
- c) omissão ou atraso de providências a cargo do Município, sem prejuízo das sanções legais cabíveis aos responsáveis.

5.5.9. Mesmo após o recebimento definitivo, se durante a utilização normal do material for constatada discrepância com as especificações, a contratada deverá proceder à substituição do bem sem custos adicionais para a Administração.

5.5.10. O não fornecimento dos materiais dentro dos prazos estabelecidos será considerado como não aceitação por parte da contratada, sujeitando-a às penalidades previstas em contrato e na legislação aplicável.

## **5.6. EMBALAGEM, MANUSEIO E ACONDICIONAMENTO**

5.6.1. Os materiais deverão ser entregues em embalagens seguras, que garantam sua integridade durante o transporte e armazenamento, evitando vazamentos ou contaminações e ainda deterioração dos objetos.



5.6.2. Cada item deverá conter identificação do fabricante, lote, validade, tipo e instruções de uso e conservação.

5.6.3. Produtos químicos ou inflamáveis deverão atender às normas de segurança e armazenados em recipientes apropriados.

## 5.7. ASSISTÊNCIA E SUPORTE

5.7.1. A contratada deverá manter canal ativo de atendimento (telefone e e-mail) para comunicação com a Administração quanto a dúvidas, acompanhamento de entregas e substituições.

5.7.2. A equipe de atendimento deverá estar apta a fornecer orientações sobre diluição, manuseio seguro e descarte ambientalmente adequado dos produtos, sempre que solicitado.

## 5.8. GARANTIA E RESPONSABILIDADE

5.8.1. A contratada será responsável pela garantia legal dos produtos, respondendo por defeitos de fabricação, vícios ocultos ou danos decorrentes de transporte inadequado.

5.8.2. É vedado o fornecimento de materiais fora do prazo de validade, fracionados, reembalados ou de mostruário, sob pena de recusa e aplicação de sanções.

## 5.9. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

5.9.1. A execução contratual será **fiscalizada por servidores designados**, que verificarão a conformidade dos materiais, registrarão ocorrências e demandarão providências corretivas quando necessário.

5.9.2. A contratada deverá colaborar integralmente com a fiscalização, apresentando documentos e informações solicitadas.

## 5.10. COMUNICAÇÃO FORMAL

5.10.1. Toda comunicação entre as partes deverá ser realizada exclusivamente por meios formais, por escrito, sendo considerada válida quando enviada para os endereços físicos



ou eletrônicos oficiais da Administração.

5.10.2. Caberá ao fiscal do contrato indicar formalmente à contratada os endereços físicos e eletrônicos oficiais a serem utilizados para comunicação, bem como atualizar tais informações sempre que houver alteração.

5.10.3. Comunicações realizadas por outros meios, como aplicativos de mensagens instantâneas ou ligações telefônicas, terão caráter meramente complementar e não substituirão a comunicação formal exigida nesta cláusula.

5.10.4. Em caso de descumprimento contratual, a Administração notificará a contratada por meio dos canais formais estabelecidos, devendo esta adotar providências no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** após o recebimento da notificação.

## **5.11. PENALIDADES**

5.11.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos.

## **5.12. APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

5.12.1. Aplica-se, no que couber e de forma subsidiária, o Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/1990, sem prejuízo da aplicação prioritária da Lei nº 14.133/2021 e demais normas de direito público.

## **6 - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



6.2. 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.

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

6.4. Após a assinatura da ARP, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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.

6.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) indicado(s) pela(s) Unidade(s) Requisitante(s), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput; Decreto Municipal nº 2011/2024, em especial os artigos 223 a 225).

6.6. Os responsáveis por impulsionar o processo de contratação foram os membros da Comissão de Planejamento das Contratações (CPC), instituída através da Portaria nº 1.494/2024.

6.7. Para a fiscalização teremos a figura do Fiscal Administrativo, cujas atribuições estão descritas na Instrução Normativa SCL nº 06/2015.

6.7.1. Para garantir o adequado acompanhamento e fiscalização das atividades, a designação dos fiscais administrativos e técnicos responsáveis por cada área de atuação, foi formalmente elaborado e encontra-se anexado a este documento o **Termo de Indicação/Designação de Gestor e Fiscal de Contrato**. O referido termo define as responsabilidades e atribuições de cada fiscal designado, visando assegurar o cumprimento das diretrizes e obrigações estabelecidas.

6.8. Os responsáveis pela gestão do contrato serão os secretários municipais, que terão a incumbência de supervisionar sua execução, assegurar o cumprimento das cláusulas estabelecidas e garantir que todas as obrigações sejam atendidas até sua vigência final.

## 7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



7.1. O pagamento será efetuado após execução dos serviços mediante a emissão da nota fiscal que deverá ser entregue à Secretaria requerente, juntamente com os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas no procedimento de contratação. Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para pagamento;

7.1.1. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contado do ateste definitivo da execução dos serviços e da apresentação do documento fiscal correspondente.

7.1.2. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * \frac{0,33}{100} * ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

7.2. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

7.3. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais;

7.4. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao Município de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

7.5. Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

7.6. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito,



preferencialmente, por Ordem Bancária.

7.7. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

7.8. É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste contrato.

## 8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio do procedimento de **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR POR ITEM**;

8.1.1. Conforme previsto nos itens 2.1 deste Termo de Referência, utilizar-se-á o **SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**.

### 8.2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.2.1. Será verificado se a empresa detentora da exclusividade atende às condições de participação da contratação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;

II - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

III - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

### 8.3. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### 8.3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) **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>;

**b) 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;

**c) 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.

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

**e) 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

**f) 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.

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

### 8.3.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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



- b)** 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.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** 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;
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste termo de referência;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício credencia ou concorre;
  - f.1)** Caso o prestador seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto deste termo de referência, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
  - f.2)** O prestador 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.

### **8.3.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a



participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011-Segunda Câmara;

8.3.1.3.1. Fica dispensada apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, nas circunstâncias previstas no art. 70, III da Lei n.º 14.133 de 2021 e à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

#### **8.3.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.4.1.4.1. Para fins de qualificação técnica, deverá ser apresentado no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica comprovando que o licitante executou contratação compatível com as características indicadas no Termo de Referência:

I - O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s), preferencialmente, em papel timbrado da empresa, órgão ou entidade da Administração Pública, assinado por seu representante, com descrição dos itens contratados; e

II - Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

#### **8.3.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES / DECLARAÇÕES**

**8.3.1.5.1. Declaração** subscrita atestando que:

**a)** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

a.1) Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

a.2) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

**b)** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

**c)** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta



apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**d)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**e)** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

**f)** Que a proposta foi elaborada de forma independente;

**g)** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**h)** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991

#### **8.3.1.6. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

8.3.1.6.1. O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

8.3.1.6.2. Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

8.3.1.6.3. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

#### **8.3.1.7. CONDIÇÕES E COMPROVAÇÕES CONSÓRCIOS, PREVISTAS NO ART. 15 DA LEI Nº 14.133/2021.**

8.3.1.7.1. Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

8.3.1.7.2. A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em



mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

8.3.1.7.3. No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

8.3.1.7.4. As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

- a) A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;
- b) A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;
- c) Discriminar a empresa líder;
- d) O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;
- e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

8.3.1.7.5. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

8.3.1.7.6. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

8.3.1.7.7. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

8.3.1.7.8. O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá



apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

8.3.1.7.9. No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

8.3.1.7.10. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

## **9 - ESTIMATIVA(S) DO VALOR(ES)**

9.1. O Setor de Compras realizará pesquisa de preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2011/2024, levando em conta as informações contidas nesse Termo de Referência e o valor máximo aceitável para o futuro registro de preços será disponibilizado no anexo do edital.

9.2. Elaborado o mapa comparativo de preços pelo Setor de Compras, se o valor encontrado for bem superior ao estimado no Estudo Técnico Preliminar, para fins de reserva orçamentária, o processo deverá ser retornado para a área técnica demandante do objeto para a devida análise crítica do resultado do preço estimado encontrado, diferente do mapa comparativo de preços, este deverá ser reparado conforme a sua análise crítica. (Artigo 48 do Decreto Municipal nº 2011/2024).

9.3. Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas remetendo, após, o processo à Secretaria Municipal de Administração e Finanças (Semaf) para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária e correspondente saldo orçamentário, bem como a devida ciência do Registro de Preços ao Órgão Gerenciador.

## **10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

## **11 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **03 (três) dias úteis** contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**11.3. ASSINATURA DIGITAL:** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, devidamente assinada por Certificação Digital, emitida por uma **Autoridade Certificadora (AC)** e devidamente habilitada pela **ICP-Brasil**.

11.3.1. Ata de Registro de Preços assinada por meio eletrônico deverá ser encaminhada para o seguinte endereço de e-mail: **contratos@itarana.es.gov.br**, no prazo indicado no item 11.1. deste instrumento.

11.4. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

II - será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;

III - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

IV - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do item 12.4 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata.



§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do item 11.4, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do item 11.4 será efetuada no momento da sessão da licitação e confirmada por ocasião de sua primeira contratação.

§ 4º Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.6. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

11.6.1. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

11.7. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

11.8. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

## **12 - DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS**

**12.1. Proteção de dados, coleta e tratamento.** Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as



previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

12.2. Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

12.3. Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

- a) Notificar imediatamente a CONTRATANTE;
- b) Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento;
- c) Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

12.4. **Necessidade.** As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

12.5. As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

12.6. A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

12.7. **Proteção de dados e incidentes de segurança.** Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

12.8. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de



comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

12.9. As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

12.10. **Transferência internacional.** É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

12.11. **Responsabilidade.** A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Municipal nº 1.892, de 05 de junho de 2023 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

12.12. Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

12.13. A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

12.14. A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

12.15. Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

12.16. **Eliminação.** Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos



os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

### 13 - DAS SANÇÕES

13.1. As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente aquisição está sujeita às sanções administrativas estabelecidas nos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- b) der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do instrumento de contratação;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do instrumento de contratação;
- f) praticar ato fraudulento na execução do instrumento de contratação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.3. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Instrumento de contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Instrumento de contratação,



bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

d) Multa:

**1.** Moratória por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo:

**1.1.** 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato lícitado ou celebrado com contratação direta, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

**1.2.** 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

**1.3.** 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado o valor do contrato executado em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

**1.4.** Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

**2.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.2, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.

**3.** Compensatória, para a inexecução total do instrumento de contratação prevista na alínea “c” do subitem 13.2, de 30% (trinta por cento) do valor do Instrumento de contratação.

**4.** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.2, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do Instrumento de contratação.

**5.** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.2, a multa será de 5 % (cinco por cento) do valor do Instrumento de contratação.

**6.** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.2, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Instrumento de contratação.

**7.** Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor do contrato ou do valor estimado da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;



c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

e) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

k) deixar de repor funcionários faltosos;

l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

o) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

13.4. A aplicação das sanções previstas neste Instrumento de contratação não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

13.5. As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do item 13.3 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

13.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse



valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

13.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

13.10. Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

13.11. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.12. O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea "a" do subitem 13.2 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

13.13. O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do instrumento de contratação, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

13.14. Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.15. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;



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

13.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e instrumento de contratação da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.17. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Instrumento de contratação ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

13.18. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.19. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.20. Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do instrumento de contratação;

13.21. Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

13.22. Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do instrumento de contratação, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.



## 14 - DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. Nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa TCEES 68/2020, detalhamos informativo dos atos de responsabilidades pela elaboração deste instrumento, como segue:

**I - Elaboração de especificação:** Comissão de Planejamento das Contratações (CPC) – Portaria nº 1.494/2024;

**II - Elaboração de quantitativo:** Foi indicado pelas Secretarias Municipais participantes da IRP nº 010/2025, através de seus Pedidos de Compras Simples, e posteriormente compilado para estimativas de valor pela Comissão de Planejamento das Contratações (CPC) – Portaria nº 1.494/2024;

**III - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar:** Comissão de Planejamento das Contratações (CPC) – Portaria nº 1.494/2024;

**IV - Aprovação da especificação, do quantitativo e do Estudo Técnico Preliminar:** Roselene Monteiro Zanetti (Secretária Municipal de Administração e Finanças) – Portaria nº 003/2025.

À Comissão:

Assinado por BRENO FIOROTTI MAURI 118.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
MUNICÍPIO DE ITARANA  
20/10/2025 13:46:04

**BRENO FIOROTTI MAURI**

Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024

Assinado por ALEX SANDER CASAGRANDE HANSTENREITER 009.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
MUNICÍPIO DE ITARANA  
20/10/2025 14:02:47

**ALEX SANDER CASAGRANDE HANSTENREITER**

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024



Assinado por EMANUEL BERGER COAN 120.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
MUNICÍPIO DE ITARANA  
20/10/2025 13:52:16

---

**EMANUEL BERGER COAN**

Membro da Comissão de Planejamento das Contratações

Portaria nº 1.494/2024

À autoridade competente:

Assinado por ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
674.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
MUNICÍPIO DE ITARANA  
20/10/2025 16:21:12

---

**ROSELENE MONTEIRO ZANETTI**

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Portaria nº 003/2025