



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

- 1.1. Unidade Contratante: Secretaria Municipal de Administração
- 1.2. Processo Administrativo: 4447/2025

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente contratação tem por objeto a aquisição de pó de café torrado e moído, em embalagens de 500g, para atender às necessidades dos diversos setores da Administração Municipal de Marilândia, garantindo o funcionamento contínuo e a qualidade do atendimento institucional.

2.2 - A contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como demais normativos aplicáveis.

### 3. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.1 O prazo de vigência será de 06 (seis) meses a partir da assinatura do contrato.

### 4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A presente contratação visa atender à necessidade imediata de aquisição de pó de café para os diversos setores da Administração Municipal de Marilândia, com o objetivo de garantir a continuidade das atividades administrativas, recepções oficiais, reuniões institucionais e, principalmente, o acolhimento adequado aos cidadãos nos setores de atendimento ao público.

4.2 - A contratação se fundamenta nos seguintes aspectos:

A demanda se enquadra nas hipóteses previstas no art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que permite a dispensa de licitação considerando a decorrente de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos, especialmente quando a demora decorrente do processo licitatório puder resultar em interrupção de atividades essenciais.

A urgência decorre da inexecução contratual por parte da empresa vencedora da licitação conduzida pelo Consórcio Público Intermunicipal CIM-Noroeste, cuja adesão havia sido adotada pelo Município em substituição a uma licitação própria anterior (que fora deserta). A contratada do consórcio não efetuou nenhuma entrega até o presente momento, comprometendo o abastecimento não apenas de Marilândia, mas de diversos outros municípios consorciados.

4.3. Descrição da necessidade

O pó de café é um item de consumo institucional, utilizado cotidianamente nos seguintes contextos:

- Setores com atendimento direto ao público (acolhimento de munícipes);
- Gabinete do Prefeito (recepção de autoridades e reuniões oficiais);
- Repartições internas (apoio ao funcionamento da rotina dos servidores).



A falta desse insumo tem gerado transtornos no atendimento, comprometido a imagem institucional e prejudicado práticas tradicionais de hospitalidade no serviço público.

Considerando:

- A urgência da necessidade;
- A ausência de entregas do fornecedor consorciado;
- O risco de comprometimento da continuidade do atendimento institucional;

Solicita-se a contratação direta por dispensa de licitação, com base legal e justificativa técnica devidamente fundamentadas.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A solução proposta consiste na aquisição de pó de café torrado e moído, em embalagens de 500g, para suprimento dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Marilândia, garantindo a continuidade dos serviços administrativos, institucionais e de atendimento ao público.

A contratação observará todas as fases do ciclo de vida do objeto, conforme estabelecido no art. 6º, inciso XL da Lei nº 14.133/2021, incluindo planejamento, aquisição, recebimento, uso, manutenção (quando aplicável), descarte e monitoramento da execução.

### **5.1. Planejamento e Estudo Técnico Preliminar**

O planejamento da contratação se iniciou com o levantamento da necessidade, considerando:

- O histórico de consumo institucional;
- A ausência de entrega pelo fornecedor do consórcio CIM-Noroeste;
- A urgência de reposição para evitar prejuízos aos serviços públicos;
- A indisponibilidade atual de estoque e a ausência de fornecedores locais em atas vigentes.

O Estudo Técnico Preliminar demonstrou a viabilidade da contratação direta com base no regime de exceção legalmente permitido.

### **5.2. Aquisição**

Será realizado processo de dispensa de licitação, com escolha fundamentada do fornecedor com base em levantamento de mercado, respeitando os princípios da economicidade, razoabilidade, celeridade e continuidade dos serviços.

A aquisição será feita em quantidade estimada com base no consumo médio dos últimos meses e nas necessidades projetadas para o período de até 6 (seis) meses, podendo ser entregue de forma única ou parcelada, conforme conveniência da Administração.

### **5.3. Recebimento e conferência**

A entrega dos produtos ocorrerá nas dependências da Prefeitura, com recebimento provisório e conferência imediata quanto à integridade das embalagens, especificações técnicas, validade e conformidade com a nota fiscal. O recebimento definitivo será atestado por servidor responsável após essa verificação.



#### 5.4. Utilização

O item será utilizado diretamente em setores administrativos, gabinetes e repartições públicas para:

- Atendimento ao público com cordialidade;
- Apoio a eventos e reuniões oficiais;
- Oferecimento a servidores e autoridades em situações institucionais.

#### 5.5. Sustentabilidade e descarte

Embora o item em si (pó de café) seja de consumo imediato, o ciclo de vida da solução considera o descarte adequado das embalagens plásticas, incentivando a separação e envio a programas de coleta seletiva ou cooperativas de reciclagem locais.

#### 5.6. Monitoramento e avaliação

A execução contratual será acompanhada por servidor designado, que verificará:

- A regularidade da entrega;
- A qualidade dos produtos;
- A conformidade com as especificações;
- A eventual necessidade de substituição.

O desempenho do fornecedor será avaliado, podendo influenciar em futuras contratações.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos, visando assegurar que o produto fornecido esteja em conformidade com as normas sanitárias, de qualidade e com as exigências da Administração Municipal:

### 6.1. Requisitos do produto

- O pó de café deverá ser a vácuo, tipo torrado e moído, destinado ao consumo institucional.
- Embalagens de 500g, devidamente lacradas, resistentes e com rotulagem clara e legível.
- Cada embalagem deverá conter:
  - Data de fabricação;
  - Data de validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega;
  - Lote de fabricação;
  - Informações nutricionais e composição do produto.
- O produto deve estar livre de impurezas, odores estranhos ou qualquer alteração sensorial.
- Não serão aceitos produtos que apresentem sinais de avaria, embalagem violada ou com informações ausentes ou ilegíveis.

- DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra para a Secretaria requisitante, conforme especificações do produto contidas no item 7.5 deste Termo de Referência.
- Serão exigidas amostras dos seguintes itens:



## 6.2. Requisitos do fornecedor

- O fornecedor deverá:
  - Estar regularmente constituído, com CNPJ ativo e CNAE compatível com o objeto da contratação;
  - Comprovar capacidade técnica para o fornecimento do produto, se exigido;
  - Apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas conforme legislação vigente;
  - Entregar os produtos em veículos limpos, fechados e apropriados para transporte de alimentos, garantindo a integridade das embalagens.

## 6.3. Requisitos de entrega

- A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou recebimento da Nota de Empenho.
- Local de entrega: Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Marilândia ou em local a ser indicado pela Administração.
- Horário: 08h às 17h, em dias úteis.

## 6.4. Requisitos legais e administrativos

- A contratação deverá seguir integralmente os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto às hipóteses de dispensa de licitação, fiscalização contratual, sanções administrativas e critérios de responsabilidade civil, fiscal e trabalhista.
- O fornecedor deverá emitir nota fiscal eletrônica e se responsabilizar pela entrega dos produtos conforme solicitado.
- O pagamento somente será efetuado após o atesto da conformidade da entrega pelo setor competente.

## 7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto da presente contratação compreende o fornecimento de pó de café torrado e moído, conforme especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando-se os seguintes critérios e diretrizes:

### 7.1. Execução do fornecimento

- A contratada será responsável pelo fornecimento do produto em quantidade, qualidade e prazo estabelecidos, conforme solicitado pela Prefeitura Municipal de Marilândia.
- A entrega será realizada de forma única ou parcelada, conforme cronograma estabelecido pela Administração, considerando as necessidades dos setores atendidos.

### 7.2. Local e horário de entrega

- O local de entrega será no Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Marilândia, Rua Castelo Branco nº, Centro, Marilândia/ES, Cep 29.725-000 ou outro setor da Administração designado previamente.
- O horário de recebimento será das 08h às 17h, em dias úteis, sendo vedada a entrega fora desse horário sem prévia autorização.



### 7.3. Recebimento dos produtos

- Os produtos serão conferidos no momento da entrega, quanto à:
  - Quantidade;
  - Qualidade;
  - Validade;
  - Integridade da embalagem;
  - Conformidade com as especificações técnicas.
- O recebimento será feito em duas etapas:
  - Provisório, no ato da entrega, com registro do recebimento físico.
  - Definitivo, após verificação da conformidade e atesto por servidor responsável.

### 7.4. Substituição de produtos

- Em caso de entrega de produto com:
  - Embalagem danificada;
  - Validade inferior ao exigido;
  - Especificações técnicas diferentes das solicitadas;
  - Avarias ou alteração de características sensoriais;

A contratada será obrigada a substituir o item no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus adicional para a Administração.

### 7.5. Fiscalização da execução

- A fiscalização da execução contratual será realizada por servidor(es) formalmente designado(s), que acompanhará(ão) todas as etapas do fornecimento.
- Compete ao(s) fiscal(is):
  - Atestar as entregas;
  - Relatar não conformidades;
  - Encaminhar registros à autoridade competente para eventual aplicação de penalidades.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR UNIT	OBRAS	SAUDE	SEMCEL	SEMED	SEMDER	SEMASC	ADM	QUANT
01	<b>PO DE CAFÉ</b> , qualidade: superior, tipo torrado e moído; acondicionamento: embalagem a vácuo com registro da data de fabricação e validade estampada no rotulo de embalagem: aspecto: em pó homogêneo, torrado e moído; gosto: predominantement e café conilon ou café 100% arábica, classificação de	PCT	R\$ 44,90	50	400	50	50	50	50	400	1.050



bebida: dura para melhor unidade de fornecimento: validade mínima de 12 meses após a data de entrega, pacotes com 500g											
Valor total										R\$ 47.145,00	

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será realizada em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e controle, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021, em especial os artigos 117 a 121, que tratam da gestão e fiscalização contratual.

### 8.1. Gestor do contrato

Será designado, por meio de portaria ou despacho administrativo específico, um gestor do contrato, servidor efetivo da Administração Pública Municipal, responsável por acompanhar e controlar a execução contratual em sua totalidade.

Compete ao gestor do contrato:

- Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Verificar prazos, quantidades e conformidade técnica dos produtos entregues;
- Atuar como interlocutor entre a contratada e a Administração;
- Solicitar providências em caso de irregularidades na execução;
- Emitir relatórios de acompanhamento e controle;
- Propor aplicação de penalidades, quando cabível.

### 8.2. Fiscal do contrato

Além do gestor, poderá ser designado um ou mais fiscais do contrato, com competência técnica específica para atestar:

- A entrega correta dos produtos;
- As características técnicas dos itens;
- A qualidade e validade dos produtos;
- A regularidade da documentação apresentada pela contratada.

Os fiscais deverão elaborar relatórios circunstanciados sobre a execução, que serão arquivados junto ao processo administrativo.

### 8.3. Comunicação com o fornecedor

Toda comunicação formal entre a Administração e a contratada deverá:

- Ser registrada por escrito (e-mail institucional, ofício ou sistema eletrônico);
- Ser arquivada no processo de gestão contratual;
- Incluir número do contrato e objeto envolvido.



#### 8.4. Registro de ocorrências

Quaisquer ocorrências relevantes (atrasos, falhas na entrega, produtos fora de especificação, entre outras) deverão ser registradas formalmente, por meio de Relatório de Ocorrência, a ser encaminhado ao gestor do contrato para análise e providências.

#### 8.5. Acompanhamento documental

O gestor e os fiscais deverão manter controle atualizado do contrato, contendo:

- Cópia do contrato e da nota de empenho;
- Comprovações de entrega;
- Notas fiscais atestadas;
- Relatórios mensais de execução (quando aplicável);
- Notificações e respostas da contratada;
- Termos aditivos ou modificações, se houver.

#### 8.6. Encerramento contratual

O encerramento do contrato será formalizado por meio de termo de recebimento definitivo, após a entrega de todos os produtos, a conferência das obrigações pactuadas e a liquidação das despesas. O gestor certificará o adimplemento integral do objeto.

### **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, incisos X, XI e XIV, da Lei nº 14.133/2021).**

A Administração Pública Municipal de Marilândia, na qualidade de contratante, assume as seguintes obrigações durante a execução contratual, em conformidade com a legislação vigente:

#### 9.1. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao cumprimento do contrato (inciso X)

- Fornecer à contratada, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre os aspectos técnicos e administrativos do contrato;
- Orientar sobre o local, horário e demais condições para a entrega do objeto contratado, inclusive alterações que porventura sejam necessárias durante a execução;
- Garantir transparência e acesso às decisões administrativas que interfiram diretamente na execução do contrato.

#### 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual (inciso XI)

- Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que acompanharão a execução e verificarão a conformidade do fornecimento com as exigências contratuais e técnicas;
- Registrar todas as ocorrências, comunicando à contratada qualquer irregularidade e solicitando as devidas correções;
- Manter controle de documentos, notas fiscais, relatórios de entrega e registros de fiscalização para eventual auditoria.

#### 9.3. Efetuar o pagamento na forma e nos prazos pactuados (inciso XIV)

- Realizar o pagamento à contratada em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos produtos, mediante apresentação de nota fiscal regular e atestada;
- Observar a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações e a disponibilidade orçamentária e financeira;



- Promover a regular liquidação da despesa, com base em documentação fiscal e relatório de entrega atestado pelo fiscal designado.

## **10 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

10.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;

10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

10.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a NF - Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; 6) Certidão Negativa de Débitos Municipais.

10.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.1.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.12 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos,



devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10.1.14. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.1.15. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

10.1.16 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.17 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

10.1.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.1.19 É vetado subcontratação.

## **11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal/fatura ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 duas horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

11.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
CNPJ: 27.744.176/0001-04



Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

11.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.13. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à



rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### Prazo de pagamento

11.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

#### Forma de pagamento

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

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

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

11.20.1. 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.

11.21. 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 abrangidas 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.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### 12.1. Forma de seleção

A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a inexecução contratual por parte da empresa vencedora do processo licitatório conduzido pelo Consórcio Público Intermunicipal CIM-Noroeste, que impossibilitou o fornecimento regular do produto.

Dessa forma, para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, a Administração optará por fornecedor que comprove capacidade de fornecimento imediato e que ofereça proposta compatível com os preços praticados no mercado.

A seleção ocorrerá por meio de procedimento simplificado, com a realização de cotação de preços junto a, pelo menos, três fornecedores do ramo, assegurando:

- Razoabilidade dos valores apresentados;
- Regularidade documental;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
CNPJ: 27.744.176/0001-04



- Atendimento integral às exigências técnicas e legais estabelecidas neste Termo de Referência.

## 12.2. Critérios de seleção

A escolha do fornecedor será feita com base nos seguintes critérios objetivos:

- Menor preço global ou unitário, desde que compatível com os preços de mercado e com a estimativa oficial constante no Estudo Técnico Preliminar;
- Conformidade técnica do produto ofertado com as especificações exigidas neste documento;
- Capacidade de entrega imediata, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho;
- Regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, devidamente comprovada no momento da contratação;
- Ausência de sanções impeditivas de contratar com a Administração Pública.

## 12.3. Justificativa da escolha

A contratação direta será devidamente motivada em processo administrativo específico, com a formalização da dispensa, a justificativa da escolha do fornecedor com base na análise das propostas obtidas e dos documentos apresentados, nos termos do art. 72 e art. 75, §3º da Lei nº 14.133/2021.

## 13 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 47.150,00 (quarenta e sete mil cento e cinquenta reais).

## 14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - A contratação será atendida pela dotação informada, conforme informadas no DFD.

000505.0412200022.012.33903000000 (91) Fonte Recurso: 150000000000 - Secretaria Municipal de Administração  
001212.2012200122.086.33903000000 (665) Fonte Recurso: 150000000000 - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural  
000808.0412200022.029.33903000000 (162) Fonte Recurso: 150000000000 - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços urbanos  
001313.0412200052.093.33903000000 (694) Fonte Recurso: 150000000000 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer  
001111.1212200042.071.33903000000 (551) Fonte Recurso: 150000000000 - Secretaria Municipal de Educação  
000909.1012200082.040.33903000000(270) fonte Recurso: 150000150000 - Secretaria Municipal de Saúde  
001010.0812200072.055.33903000000(419) fonte Recurso: 150000000000- Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Marilândia/ES, 24 de junho de 2025.

Elaborado por:

Assinado por GISELI ROSALINO DIAS TOZZI 073.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA  
27/06/2025 11:30:29

Giseli Rosalino Dias Tozzi  
Secretaria Municipal de Administração

TEL:(27) 3724-2964 e-mail: [administracao@marilandia.es.gov.br](mailto:administracao@marilandia.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Rua Ângela Savergnini, n.º 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
CNPJ: 27.744.176/0001-04

---



Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.marilandia.es.gov.br/> Chave: 60b52fc4-0c65-411c-975d-d0a35a888c929  
Documentos Nº 027806/2025