

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR

Termo de Referência 88/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
88/2026	987517-PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR	RENATA VIVIANI ROSA	30/07/2026 13:26 (v 0.6)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		004/2026

1. 1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Fundamentação Legal: O certame será regido pela Lei nº 14.133/2021

Critério de Julgamento :Menor Preço Global por Lote Único

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo: Ata de registro de preço

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Objeto: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços funerários correlatos e fornecimento de urnas para atender famílias em vulnerabilidade social. CONFORME CONDIÇÕES QUANTIDADE E EXIGENCIA ESTABELICIDA NA TABELA EM ANEXO I

1.2. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.3. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da publicação do extrato do contrato no PNCP, tratando-se de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, prorrogável nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. 2. Descrição da solução

2.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares no (item 6).*

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o princípio constitucional da **Dignidade da Pessoa Humana** aos cidadãos de Congonhinhas. O falecimento de um ente querido, quando ocorre em núcleos familiares que vivem em situação de pobreza extrema ou vulnerabilidade social, impõe a estas famílias um ônus financeiro insuportável, muitas vezes resultando em desassistência e desespero em um momento de profunda fragilidade emocional.

3.2. Do Embasamento Legal Específico (Lei Municipal nº 1.217/2023)

3.2.1 A execução desta despesa está estritamente vinculada à **Lei Municipal nº 1.217, de 09 de março de 2023**, que regulamenta a provisão de **Benefícios Eventuais** no âmbito da política pública de assistência social de Congonhinhas.

- Conforme o **Art. 3º, Inciso IV da Lei Municipal nº 1.217, de 09 de março de 2023**, da referida lei, o **Auxílio-Funeral** é um direito garantido para reduzir vulnerabilidades provocadas por situações de emergência ou contingências sociais.
- A contratação cumpre, portanto, uma obrigação legal do Poder Executivo Municipal de prover os meios materiais para o sepultamento digno.

3.3 . Da Saúde Pública e Normas Sanitárias

Além do aspecto social, a necessidade detalha-se na esfera da **Saúde Pública**. A ausência de uma empresa contratada para a remoção e preparação imediata dos corpos pode gerar:

- Acúmulo de corpos em unidades de saúde ou residências sem a refrigeração/preparação adequada.
- Riscos biológicos e sanitários para a comunidade e para os servidores municipais.
- Necessidade de tanatopraxia e higienização profissional para garantir que o velório ocorra dentro das normas da ANVISA (RDC nº 222/2018).

3.4. Da Eficiência Administrativa via Registro de Preços

A descrição da necessidade justifica a adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** em razão da imprevisibilidade da demanda. Não é possível prever com exatidão o número de óbitos que ocorrerão ao longo de 12 meses, contudo, a Administração deve ter a solução pronta para acionamento imediato. O SRP permite:

Atendimento 24 horas: Disponibilidade ininterrupta sem a necessidade de processos de compra direta a cada ocorrência.

Economia de Escala: Preços mais competitivos obtidos através de licitação ampla.

Padronização: Garantia de que todos os cidadãos atendidos recebam o mesmo padrão de qualidade em urnas e serviços, independentemente da data do óbito.

3.5. Problema a ser Resolvido

A contratação visa resolver a lacuna entre o dever do Estado de prestar assistência e a incapacidade financeira das famílias carentes, assegurando que o funeral não seja apenas um ato de descarte, mas um rito de passagem respeitoso, com translado adequado, preparação digna do corpo e fornecimento de urna de qualidade mínima aceitável.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

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

4.1 Requisitos da Contratação

4.1.1 Especificações Técnicas das Urnas Funerárias (Produtos)

As urnas funerárias fornecidas deverão ser novas, apresentar alto padrão de resistência e acabamento que assegurem a dignidade do rito fúnebre, divididas nas seguintes categorias:

4.1.1.1 Padrão Adulto: Urna em madeira (MDF, MDP ou maciça de reflorestamento), formato sextavado ou oitavado, com medidas convencionais padrão de mercado. Acabamento externo em verniz ou pintura de alto brilho, alças varão ou fixas de PVC ou metal de alta resistência, fechamento com chavetas e visor na tampa. Forração interna completa em TNT de alta gramatura ou cetim, acompanhada de travesseiro com o mesmo acabamento.

4.1.1.2 Especial (Obeso): Urna com dimensões ampliadas e **reforço estrutural mecânico no fundo e nas laterais**, projetada especificamente para suportar corpos com peso superior a 120 kg. Deve manter o mesmo padrão de acabamento externo em verniz, visor na tampa, alças reforçadas de alta resistência e forração interna em TNT ou cetim.

4.1.1.3 Infantil: Urna em tamanhos escalonados, compatíveis desde recém-nascidos (natimortos) até crianças de 12 anos (comprimentos variando de 0,60 m a 1,50 m). Acabamento externo em verniz ou pintura laqueada (preferencialmente na cor branca), com forração interna adequada e visor na tampa.

4.2. Especificações dos Serviços Funerários Agrupados

4.2.1 Tanatopraxia / Higienização e Somatoconservação: Realização de procedimentos técnicos de conservação básica (formolização/tanatopraxia) e higienização clínica do corpo. O procedimento é obrigatório para garantir a segurança sanitária da comunidade, dos familiares e dos agentes públicos, além de assegurar a estética adequada (necroquiromassagem e tamponamento) para a realização do velório.

4.2.2 Ornamentação e Paramentos: Fornecimento de ornamentação interna da urna com flores (naturais da época ou artificiais de alto padrão) e posicionamento do véu rendado sobre o corpo. Inclusão de paramentos litúrgicos ou ecumênicos (suportes para a urna, castiçais, velas ou equivalentes luminosos) necessários para a estrutura física do velório, conforme a orientação religiosa da família.

4.3. Requisitos de Logística e Disponibilidade

4.3.1 Regime de Plantão 24 Horas: Em razão da imprevisibilidade das contingências por morte, a contratada deverá manter canal de atendimento telefônico e operacional ativo **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**, de forma ininterrupta, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

4.3.2 Tempo de Resposta: A contratada terá o prazo máximo e improrrogável de **02 (duas) horas** para efetuar a retirada do corpo no local do óbito (hospital, domicílio ou IML) e dar início aos procedimentos de preparação, contadas a partir do recebimento da Guia de Autorização emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.3.3 Capacidade de transporte funerário em veículo específico e adequado (tipo furgão funerário), abrangendo o perímetro urbano e rural do Município de Congonhinhas/PR. Fica prevista a tabela de quilometragem rodada para traslados intermunicipais, caso o falecimento ocorra em municípios de referência hospitalar da região e necessite de retorno para o sepultamento local.

4.3.3.1. Memória de Cálculo do Transporte Intermunicipal: A estimativa de quilometragem anual fundamenta-se no histórico de atendimentos de traslado fúnebre prestados pela Secretaria nos exercícios anteriores (média estimada de X viagens/ano), multiplicada pela distância média de ida e volta aos centros de referência hospitalar regional (ex.: Londrina, Cornélio Procopio e Jacarezinho), totalizando a estimativa anual prevista no mapa de preços.

4.4. Requisitos de Habilitação, Qualificação e Regularidade

4.4.1 Alvará / Licença Sanitária: Apresentação de licença sanitária vigente, expedida pelo órgão de vigilância sanitária competente, que autorize o manejo de corpos, laboratório de preparação (tanonato) e a operação de serviços funerários.

4.4.2 Licenciamento Ambiental e PGRSS: Comprovação de regularidade ambiental perante os órgãos competentes para as atividades realizadas e apresentação do **Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS)**, demonstrando o contrato com empresa especializada para a coleta e destinação de resíduos infectantes (Grupo A e B).

4.4.3 Certidões de Regularidade: Manutenção, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, da regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal), trabalhista (CNDT) e previdenciária (FGTS).

4.5. Requisitos de Execução e Fiscalização

4.5.1 Apoio Institucional e Documentação: A contratada deverá prestar auxílio técnico e orientar a família na organização da documentação burocrática necessária para a emissão da certidão de óbito, guia de sepultamento e demais trâmites legais junto aos cartórios e cemitérios.

4.5.2 Relatório de Atendimento e Liquidação da Despesa: Para fins de faturamento e pagamento, a contratada deverá apresentar, anexa à Nota Fiscal, a **Ordem de Serviço/Guia de Autorização** original emitida pelo município, acompanhada do comprovante de recebimento e aceitação do serviço devidamente assinado por um familiar responsável ou testemunha do atendimento.

4.5.3 Atendimento Humanizado: Todos os prepostos, motoristas e técnicos da empresa contratada deverão agir sob estritos padrões de ética, discrição, absoluto respeito e empatia, considerando o estado de extrema vulnerabilidade emocional e social dos beneficiários do programa instituído pela **Lei Municipal nº 1.217/2023**.

4.6 Subcontratação

4.6.1 Fica vedada a subcontratação do objeto principal deste Termo de Referência. Será admitida a subcontratação apenas para serviços estritamente complementares ou de apoio (como traslados de longa distância extraordinários), mediante autorização prévia e expressa da Administração.

4.7. Da Vedação à Participação de Cooperativas: Fica vedada a participação de sociedades cooperativas no presente certame, tendo em vista que a execução dos serviços funerários exige prestação continuada sob regime de plantão ininterrupto 24h e relação de subordinação operacional, elementos juridicamente incompatíveis com a autonomia e o regime de trabalho cooperativo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1O fornecimento de urnas e a prestação dos serviços funerários associados seguirão o fluxo operacional padronizado abaixo, dividido em 5 (cinfe) etapas consecutivas:

5.1. Etapa 1: Triagem Socioassistencial e Emissão de Autorização

5.1.2 Solicitação do Benefício: Ocorrendo o óbito de cidadão residente no Município de Congonhinhas/PR, os familiares ou responsáveis legais que não dispuserem de condições financeiras deverão acionar a Secretaria Municipal de Assistência Social (ou o canal de plantão técnico 24h estabelecido pelo órgão).

5.1.3 Análise de Elegibilidade: O técnico de referência da Assistência Social realizará a avaliação da situação de vulnerabilidade, conforme os critérios estabelecidos para o Auxílio-Funeral no **Art. 3º, IV da Lei Municipal nº 1.217/2023**.

5.1.4 Emissão da Guia: Constatado o direito, o servidor emitirá a **Guia de Autorização de Benefício Eventual - Auxílio-Funeral**, especificando o tipo de kit a ser fornecido (Adulto Padrão, Especial/Obeso ou Infantil) e a necessidade ou não de traslado intermunicipal.

5.2. Etapa 2: Acionamento da Contratada e Remoção do Corpo

5.2.1 Notificação Oficial: A Secretaria de Assistência Social acionará a empresa detentora da Ata de Registro de Preços através dos canais de atendimento do seu Plantão 24 Horas (telefone ou meio eletrônico oficial), disponibilizando a Guia de Autorização correspondente.

5.2.2 Prazo de Retirada (Tempo de Resposta): A contratada terá o prazo máximo e improrrogável de **02 (duas) horas** para comparecer com veículo adequado ao local onde se encontra o corpo (Hospital Municipal, domicílio, IML ou unidade de saúde regional indicada) para realizar a remoção.

5.3. Etapa 3: Preparação do Corpo, Ornamentação e Trâmites Burocráticos

5.3.1 Procedimentos Técnicos: O corpo será transportado ao laboratório da contratada para a realização dos procedimentos de higienização, somatoconservação ou tanatopraxia básica, visando a segurança sanitária do velório.

5.3.2 Montagem da Urna: A empresa providenciará a urna conforme a especificação da Guia, realizando a ornamentação interna (flores e posicionamento do véu) e disponibilizando os paramentos necessários para o velório.

5.3.3 Apoio Documental: A contratada prestará o auxílio técnico necessário aos familiares para a organização dos documentos que instruirão a certidão de óbito e a guia de sepultamento junto ao cartório e administração dos cemitérios.

5.4. Etapa 4: Logística, Velório e Sepultamento

5.4.1 Transporte ao Local do Velório: O veículo funerário da contratada transportará o corpo até o local autorizado pela municipalidade e escolhido pela família (Capela Mortal, associação ou residência) em Congonhinhas/PR.

5.4.2 Cortejo Final: No horário agendado, a contratada realizará o transporte final até o Cemitério Municipal indicado para a realização do sepultamento.

5.5. Etapa 5: Encerramento do Atendimento e Protocolo de Recebimento

5.5.1. Relatório de Atendimento: Concluído o sepultamento, o preposto da empresa colherá a assinatura do familiar responsável ou do servidor municipal plantonista diretamente no **Relatório de Atendimento**.

5.5.2. Discriminação: Este documento deverá conter a data, o horário do atendimento, a especificação exata da urna entregue e a quilometragem percorrida (caso tenha ocorrido traslado intermunicipal autorizado), servindo como documento obrigatório para a instrução do processo de liquidação e posterior pagamento da despesa.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 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.

6.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 **Do Representante e Canal de Atendimento:** Fica dispensada a manutenção de preposto presencial permanente nas dependências da Prefeitura. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, indicar um representante operacional e manter canal de atendimento telefônico e eletrônico ativo **24 (vinte e quatro) horas por dia**, 7 dias por semana, apto a receber as solicitações de auxílio-funeral e organizar o atendimento no prazo máximo estipulado.

Rotinas de Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, **Sr Lucinei Venier de Macedo, Portaria 116/2022**, servidora pública municipal designada pela Administração, a quem competirá verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

6.8.1 Compete à Fiscal do Contrato acompanhar a execução do objeto:

- a) **Preventiva** Orientar a contratada para evitar erros na execução.
- b) **Corretiva** Notificar a empresa para sanar falhas detectadas imediatamente.
- c) **Consultiva** Submeter aos superiores decisões que ultrapassem sua competência (como aditivos).

6.9. A Fiscal do Contrato registrará as ocorrências relacionadas à execução contratual e, quando constatadas irregularidades ou desconformidades, notificará o Contratado para adoção das providências corretivas no prazo fixado pela Administração.

6.10. Nas situações que possam comprometer o fornecimento nas datas previstas ou o atendimento das necessidades da Administração, a Fiscal do Contrato comunicará imediatamente o fato ao Gestor do Contrato.

6.11. O Gestor do Contrato Neisa de Oliveira Costa, assim entendido o Secretário Municipal competente, será responsável pela gestão administrativa do contrato, pela tomada de decisões estratégicas, pela autorização de pagamentos, prorrogações, alterações contratuais e pela adoção das providências cabíveis em caso de descumprimento contratual.

6.12. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos produtos fornecidos e ao atendimento das normas sanitárias e legais aplicáveis, não implicando corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes.

Gestor do Contrato

6.13 Compete ao gestor do contrato:

- 6.13.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, alterações e prorrogações, elaborando relatórios de adequação quando necessário.
- 6.13.2 acompanhar registros realizados pelo fiscal de contrato, informando à autoridade superior sobre situações que ultrapassem sua competência;
- 6.13.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, anotando eventuais problemas que comprometam a liquidação e o pagamento da despesa;
- 6.13.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações

assumidas pela contratada, mencionando indicadores de desempenho e eventuais penalidades aplicadas;

6.13.5 instaurar processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, quando cabível;

6.13.6 elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos da contratação e propor medidas para aprimoramento das atividades administrativas;

6.13.7 encaminhar ao setor de contratos a documentação necessária para formalização da liquidação e pagamento das despesas, conforme dimensionado pela fiscalização.

Cabe ao gestor do contrato:

6.14. Coordenar o acompanhamento da execução contratual, mantendo atualizados os registros formais do contrato, tais como solicitações de fornecimento, registros de ocorrências relevantes, alterações e eventuais prorrogações, sempre que necessárias ao atendimento do interesse público.

6.15. Acompanhar e supervisionar os registros e comunicações efetuados pela Fiscal do Contrato, adotando as providências cabíveis ou submetendo à autoridade superior as situações que extrapolem sua competência.

6.16. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, quando exigido para fins de empenho, liquidação e pagamento da despesa, bem como adotar providências em caso de pendências que possam comprometer o regular fluxo da execução contratual.

6.17. Autorizar, quando for o caso, a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções à contratada, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, observadas as competências legais.

6.18. Elaborar ou validar relatório final da execução contratual, contendo informações sobre o cumprimento do objeto contratado e eventuais recomendações para o aprimoramento das contratações futuras da Administração.

6.19. Encaminhar ao setor competente a documentação necessária para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nas informações e atestos fornecidos pela Fiscal do Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Liquidação da Despesa

7.1.1 Recebida a nota fiscal, o prazo para a liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º, da **IN SEGES/ME nº 77/2022**.

7.2.2 Para despesas de pequeno valor, conforme o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o prazo de liquidação será reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação.

7.2.3 A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente:

- Prazo de validade dos produtos, quando aplicável;
- Dados do contrato, da ata ou da unidade contratante;
- Período de execução;
- Valor a pagar;
- Destaque das retenções tributárias, quando aplicável.

7.1.4 Havendo erros, inconsistências ou pendências na documentação, o prazo de liquidação ficará **suspenso**, reiniciando-se a contagem a partir da regularização.

7.1.5 A apresentação da nota fiscal deverá estar acompanhada da **comprovação de regularidade fiscal**, por meio do SICAF ou de consulta aos sítios oficiais, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021

7.1.6 Constatada irregularidade, será concedido prazo de até 05 (cinco) dias úteis para regularização ou apresentação de defesa, prorrogável uma única vez.

7.1.7 Persistindo a irregularidade, a Administração poderá instaurar **processo de rescisão contratual**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.1.8 Os pagamentos poderão continuar sendo realizados, caso haja execução do objeto, até decisão final sobre eventual rescisão.

7.2. Pagamento

7.2.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da liquidação da despesa.

7.2.2 Em caso de atraso injustificado no pagamento, será devida atualização monetária pelo índice IPCA, nos termos da legislação aplicável.

7.3.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente indicada pela

contratada.

7.2.4 A data da emissão da ordem bancária será considerada como data efetiva do pagamento.

7.2.5 Estão sujeitas às retenções tributárias legais todas as obrigações previstas na legislação vigente, exceto quando a contratada for optante pelo Simples Nacional e apresentar a comprovação pertinente.

Reajuste

7.4 *Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis e um ano contado da data da publicação da Ata de registro de Preço;*

7.5 *Apos o interregno de um ano e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais será reajustado , mediante a aplicação , pelo Contratante , dpo índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas concluidasa apo´s doa ocorrencia da anualidade.*

7.6 *No reajuste subsequentes ao primeiro , o interregno minimo de um ano será contado a parti dos efeito a financeiros do ultimo reajuste.*

7.7 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.8 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.9 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.10 7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.11 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 156 a 178 da Lei nº 14.133/2021, observados, em todos os casos, os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.2 Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e neste instrumento:

- a) A recusa injustificada em assinar o contrato, instrumento equivalente ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido;
- b) O descumprimento, total ou parcial, das condições pactuadas;
- c) A entrega de produtos em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada;
- d) O atraso injustificado na entrega dos itens solicitados;
- e) A inexecução total ou parcial do objeto contratado;
- f) O descumprimento dos prazos, frequências ou locais de entrega estabelecidos neste instrumento.

8.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa, poderão ser aplicadas à contratada, conforme a gravidade da infração, as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, por escrito;

b) **Multa**, na forma e nos percentuais previstos no edital ou no contrato;

c) **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos;

d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da legislação vigente.

8.4 A aplicação das sanções será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.6 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.7 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.8 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.

8.9 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.10 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.10.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.10.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.11 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

8.13 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 Termo de Referência 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.

8.14 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.

8.14.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.15 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, de 2021.

8.16 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio da modalidade **Pregão**, em sua forma **Eletrônica**, conforme o rito estabelecido no Art. 17 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.2 Regime de Contratação: Adopção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, formalizado por meio de Ata de Registro de Preços, tendo em vista a imprevisibilidade quantitativa e a necessidade de fornecimento parcelado sob demanda, conforme as contingências sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.2 Do Critério de Julgamento da Proposta

9.2.1 Critério de Julgamento: Será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO (GRUPO)**.

9.2.3 Modo de Disputa: O modo de disputa será o **Aberto**, onde as licitantes encaminharão lances sucessivos e decrescentes em sessão pública eletrônica.

9.3 . Da Justificativa para o Julgamento por Lote Único (Agrupamento)

9.3.1 O agrupamento das urnas funerárias e dos serviços correlatos (preparação do corpo, tanatopraxia, paramentos, ornamentação e traslado urbano) em um **Lote Único** justifica-se técnica e administrativamente pelos seguintes motivos:

9.3.2. Indissociabilidade do Objeto: Os produtos (urnas) e os serviços (preparação e logística) guardam relação de dependência mútua e recíproca. Não é viável que uma empresa forneça a urna e outra realize o transporte ou a tanatopraxia, sob risco de colapso no fluxo operacional.

9.3.3 Eficiência Operacional e Logística: O atendimento às famílias em vulnerabilidade social, com amparo na **Lei Municipal nº 1.217 /2023**, exige um regime de **Plantão 24 Horas** com tempo de resposta máximo de **02 (duas) horas**. A centralização das obrigações em uma única empresa contratada garante agilidade imediata e evita o conflito de competências ou o jogo de empurra entre fornecedores distintos.

9.3.4 . Responsabilidade Civil Integral: O julgamento por lote único estabelece a responsabilidade civil integral e unificada da empresa vencedora por todo o rito fúnebre, desde a retirada do corpo até o sepultamento final, garantindo a incolumidade e a dignidade devidas ao cidadão.

Habilitação jurídica

9.5 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

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

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

Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade poderá ser verificada no sítio oficial do Governo Federal;

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

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

Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo correspondente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista

• Será exigida a comprovação dos seguintes requisitos:

• Inscrição no CPF ou no CNPJ;

• Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável ao objeto;

• Regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

• Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;

• Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

• Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

9.7 Qualificação econômico-financeira

A qualificação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou, no caso de pessoa física ou sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede;
- Na ausência de certidão negativa, será admitida a comprovação de plano de recuperação judicial aprovado ou de recuperação extrajudicial homologada judicialmente, quando for o caso;
- **Demonstrações contábeis e balanço patrimonial** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- **Comprovação da boa situação financeira:** A avaliação da situação financeira da empresa será feita mediante a apresentação dos índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Liquidez Corrente (LC)** e **Solvência Geral (SG)**, cujos resultados deverão ser **superiores a 1,0 (um)**, calculados a partir das seguintes fórmulas

:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} \downarrow \text{Passivo Não Circulante}}$$

• Caso a empresa apresente índices inferiores ou iguais a 1 em algum dos indicadores, será exigido capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a até 10% do valor total estimado da contratação ou da parcela pertinente. Os índices serão calculados com base nas demonstrações contábeis oficiais, sendo vedada a apresentação de balancetes ou documentos provisórios.

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

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

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

9.8 Qualificação Técnica do Produto e do Fornecedor

A licitante deverá apresentar, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) o prestação do serviço.

9.9. Serão aceitos atestados emitidos em qualquer período.

9.9.1 A Administração poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

9.10 Qualificação Técnica

A empresa proponente deverá comprovar que possui aptidão para a execução das atividades por meio dos seguintes documentos:

9.10.1. Capacidade Técnico-Operacional (Empresa)

9.10.2 Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços funerários com características e complexidade compatíveis com o objeto deste Termo de Referência. **Será admitida a soma de atestados para a comprovação de quantitativos e a aceitação de atestados relativos a serviços similares ou equivalentes.**

9.10.3 O atestado deverá conter a identificação clara do emitente, o nome do responsável pela declaração e os dados de contato para fins de diligência por parte da Comissão de Licitação, caso necessário.

9.10.4. Regularidade e Licenciamento Sanitário (Obrigatório):

9.10.5 Regularidade Sanitária e Ambiental (Requisito de Assinatura do Contrato): A comprovação do Alvará/Licença Sanitária vigente (para manejo de corpos e tanatopraxia) e do Licenciamento Ambiental/PGRSS **será**

exigida exclusivamente do licitante vencedor como condição para a assinatura da Ata/Contrato ou início da execução dos serviços, não constituindo motivo de inabilitação ou desclassificação na fase de julgamento das propostas.

9.10.6 *Justificativa*: Exigência indispensável para garantir a segurança biológica e o cumprimento das normas da ANVISA (RDC nº 222/2018) no manejo de cadáveres.

9.10.7 **Licenciamento Ambiental**: Comprovação de regularidade ambiental para as atividades de tanatopraxia e destinação de resíduos infectantes

9.11 **Declaração de Infraestrutura e Plantão 24h**:

9.11.1 Apresentação de **Declaração Formal**, firmada pelo representante legal da licitante, atestando que a empresa dispõe de veículos adequados e homologados para transporte funerário (furgão estanque), estoque imediato de urnas nos padrões exigidos (adulto, obeso e infantil) e que manterá canal de comunicação ativo para cumprimento rigoroso do regime de **Plantão 24 Horas** e do tempo de resposta máximo de **02 (duas) horas** para a retirada de corpos no Município de Congonhinhas/PR.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 150.189,00** (cento e cinquenta mil e cento e oienta nove reais)

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2 . A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.044 ATENDIMENTO A FAMILIA DE BAIXA RENDA

368-3.3.90.32..00.00.00- MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

FONTE : 000- RECURSO LIVRE

12.2 A contratação do objeto especificados visa atender à demanda das Secretarias Municipais, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos e o bom funcionamento das atividades administrativas.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

NEISA DE OLIVEIRA COSTA

Secretaria M Desenvolvimento Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I – RELAÇÃO DE ITENS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Fundamentação Legal: O certame será regido pela Lei nº 14.133/2021

Critério de Julgamento: Menor preço por Item

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo: Ata de registro de preço

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

OBJETO: Contratação tem por objeto o **Registro de Preços** para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços funerários correlatos e fornecimento de urnas para atender famílias em vulnerabilidade social.

Lote Único						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATMAT/ CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Paramentação 24 horas - com velas	4170	Serv.	35	R\$ 463,00	R\$ 16.205
2	Urna funerária 0,60 mt	624597	UN	02	R\$ 680,00	R\$ 1.360,00
3	Urna funerária 0,80 mt	483059	UN	02	R\$ 814,00	R\$ 1.628,00
4	Urna funerária 1,00 mt	622560	UN	02	R\$ 987,00	R\$ 1974,00
5	Urna funerária 1,60 mt	616818	UN	03	R\$1.124,00	R\$ 3.372,00
6	Urna funerária 2,00mt	622632	UN	26	R\$1.580,00	R\$ 41.080,00
7	Véu simples (Tule) 2,40 mt	325337	Peça	35	R\$ 104,00	R\$ 3.640,00
8	Transporte para fora do município	4170	KM	10.000	R\$ 4,04	R\$40.400,00
09	Higienização e preparação do corpo	4170	Serviço	35	R\$ 694,00	R\$24.290,00
10	Coroa de flores	71528	Un	35	R\$ 464,00	R\$ 16.240,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

VALOR TOTAL ESTIMADO :

R\$ 150.189,00

Neisa de Oliveira Costa
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto 4.200/2025

