PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR

Termo de Referência 120/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
120/2026	987517-PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR	RENATA VIVIANI ROSA	21/08/2026 08:43 (v 0.13)

Status
CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		008/2026

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 POR LOTE

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo: Ata de registro de preço

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Objeto:O objeto deste Termo de Referência é a formação de Ata de Registro de Preços (ARP) para a eventual e futura aquisição de kits de assistência humanitária (Kit Dormitório, Kit de Higiene Pessoal e Kit de Limpeza Doméstica), refeições prontas, pães, água potável e materiais e insumos de apoio emergencial, destinados ao atendimento contingencial e imediato da população atingida por eventuais desastres climáticos e de massa no Município de Congonhinhas/PR, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

1.2. **Validade da Ata de Registro de Preços:** 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 Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados (art. 84 da Lei no 14.133/2021).

1.3. **Renovação de Quantitativos**: Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados na totalidade.

1.4. Prazo de Vigência dos Contratos Decorrentes: O prazo de vigência das contratações oriundas da Ata será de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente no PNCP, 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. Descrição da Solução: A solução consiste em estruturar a pronta resposta do Município de Congonhinhas /PR perante desastres climáticos e de massa (tempestades, vendavais, alagamentos, enxurradas e deslizamentos), através do Sistema de Registro de Preços (SRP),
articulando a atuação em três eixos integrados:
3.1.1 Eixo 1 - Socorro Imediato e Subsistência: Fornecimento de refeições quentes (marmitas de 900g a 1kg), pães frescos, água potável (galões PET 5L) e garrafas térmicas em inox (6L).
3.1.2 Eixo 2 - Acolhimento Humanitário: Distribuição de Kits Dormitório (colchões D-28 impermeáveis selados pelo INMETRO, mantas/cobertores, travesseiros e fronhas) e Kits de Higiene Pessoal.
3.1.3 Eixo 3 - Proteção e Recuperação Estrutural: Fornecimento de Kits de Limpeza Doméstica (acondicionados em baldes plásticos com tampa), lonas plásticas reforçadas (150 a 200 micras) e fitas zebradas de sinalização.
3.2 Justificativa da Necessidade: A atenção humanitária emergencial constitui obrigação direta da Administração Pública no âmbito do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SNPDEC) e da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS/SUAS - Benefícios Eventuais). A adoção do SRP garante ao Município a prontidão de resposta sem a necessidade de manter estoques físicos sujeitos à deterioração ou custos de armazenagem, e sem recorrer a compras emergenciais diretas a preços elevados no momento da crise.

4. Requisitos da contratação

4.1. Requisitos de Habilitação Jurídica e Fiscal

4.1.1. Comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, bem como regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), ao FGTS e à Justiça do Trabalho (CNDT).

4.1.2. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho nocturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz).

4.2. Requisitos de Qualificação Técnico-Profissional e Operacional

4.2.1. **Atestado de Capacidade Técnica:**

4.2.1.1Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou fornece produtos similares, de complexidade e natureza compatíveis com os itens integrantes do lote pretendido (kits alimentares/humanitários, fornecimento de marmitas ou insumos de suporte emergencial).

4.2.2. **Licenciamento Sanitário (Para Lotes Alimentícios e Água Potável):**

4.2.2.1Lotes 04 (Marmitas), 05 (Pães) e 06 (Água Potável): Apresentação de **Alvará/Licença de Funcionamento Sanitário** vigente na data de abertura da sessão, expedido pelo órgão competente da Vigilância Sanitária municipal ou estadual do local de instalação do licitante.

4.2.2.2 Para o fornecimento de refeições quentes (Lote 04), o estabelecimento produtor deverá comprovar que dispõe de estrutura apta ao preparo sob rigorosas condições de higiene e манипулação alimentícia.

4.2.3. **Declaração de Capacidade Logística e Plantão de Emergência:**

4.2.3.1 Declaração formal emitida pela empresa licitante atestando que dispõe de estrutura logística, veículos de transporte adequados e recursos humanos disponíveis para atendimento em **regime de plantão (24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo feriados)**.

4.2.3.2A contratada deverá comprovar capacidade de cumprir integralmente os prazos de entrega sob demanda:

• Até 4 (quatro) horas para as refeições prontas e pães (Lotes 04 e 05).

• Até 24 (vinte e quatro) horas para os kits de dormitório, higiene, limpeza e demais materiais (Lotes 01, 02, 03, 06, 07).

4.3. Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos dos Produtos e Materiais

4.3.1. **Lote 01 – Kit Dormitório:**

- **Colchões Solteiro:** Obrigatoriedade de etiqueta afixada com o **Selo de Conformidade do INMETRO** (densidade D-28 garantida), dimensões mínimas de 1,88m X 0,78m X 0,12m encapados com napa/material sintético impermeável e lavável.
- **Mantas/Cobertores:** Tecido antialérgico 1,50m x 2,00m, gramatura mínima de 300 g/m
- **Travesseiros e Fronhas:** Travesseiro 50cm x 70cm com capa impermeável e fronha 100algodão.
- **Acondicionamento:** Todo o kit deve ser entregue embalado individualmente em plástico transparente resistente para proteção contra umidade.

4.3.2. **Lote 02 – Kit de Higiene Pessoal:**

- **Conformidade ANVISA:** Sabonetes corporais, cremes dentais e absorventes femininos deverão possuir registro ou notificação ativa na ANVISA.
- Escovas de dente com cerdas macias, embaladas individualmente.
- **Toalhas de Banho:** Gramatura mínima de 300\g/m de 100 algodão, dimensões mínimas de 68cm x 130cm.
- **Acondicionamento:** Embalado e selado individualmente em saco plástico resistente.

4.3.3. **Lote 03 – Kit de Limpeza Doméstica:**

- **Balde Plástico (15L a 20L):** Material plástico reforçado, com alça de metal/plástico e tampa, servindo como recipiente organizador do kit.
- **Conformidade Saneantes/ANVISA:** Detergentes, desinfetantes e água sanitária deverão possuir registro ativo no Ministério da Saúde/ANVISA.
- Vassoura e rodo plástico lâmina mínima de 40cm acompanhados de cabos rosqueáveis reforçados.

4.3.4. **Lote 04 e 05 – Refeições Prontas e Pães:**

- **Marmitas (900g a 1kg):** Acondicionadas em embalagens térmicas (isopor ou alumínio com divisórias), vedadas, hermeticamente fechadas e entregues em temperatura adequada para consumo imediato (quentes).

- Composição equilibrada (proteínas, carboidratos e saladas). A contratada deverá fornecer talheres descartáveis e guardanapos juntamente com cada refeição.

- **Pães:** Produzidos no próprio dia da entrega, armazenados em sacos de papel Kraft apropriado para alimentos.

4.3.5. **Lotes 06 e 07 – Materiais e Apoio Operacional:**

- **Água Mineral (5L):** Embalagens de PET transparente de 5 litros, lacradas de fábrica, com rótulo contendo procedência e registro ANVISA

- **Garrafas Térmicas (6L):** Aço inox de alta resistência, com bomba de pressão ou torneira, conservação mínima comprovada de 3 horas para líquidos quentes/frios.

- **Lonas Plásticas Reforçadas:** Polietileno de alta densidade 200 micras, rolos de 4mx 50m, impermeáveis e com tratamento contra raios UV.

- **Fita de Sinalização Zebrada**

4.4. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental

4.4.1. **Biodegradabilidade:** Todos os produtos químicos saneantes e detergentes líquidos integrantes do Kit de Limpeza deverão conter tensoativos biodegradáveis, conforme exigências vigentes da ANVISA. 4.4.2. **Redução de Impacto Ambiental:** Acolhimento preferencial de embalagens secundárias feitas de papelão ou material reciclável, visando diminuir a geração de resíduos sólidos nos pontos de acolhimento e abrigos provisórios pós-emergência.

4.5. Obrigações e Condições de Execução da Contratada

4.5.1. Responder integralmente pelos custos de **frete, carga, descarga e empilhamento** nos locais indicados pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil no momento do acionamento (seja no Almoxarifado Central, pontos de apoio ou abrigos temporários).

4.5.2. Garantir a substituição sem custos de qualquer item que apresente defeito, avaria, violação de lacre ou desvio de especificação, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** contadas da notificação emitida pela fiscalização.

4.5.3. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Dinâmica de Solicitação e Regime de Fornecimento

5.1.1. O fornecimento dos materiais e serviços objeto desta contratação ocorrerá sob o **regime de parcelamento/sob demanda**, mediante a emissão de **Ordem de Fornecimento / Nota de Empenho** emitida pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.1.2. A convocação do fornecedor registrado poderá ser realizada a qualquer momento dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, por meio formal (e-mail institucional, aplicativo de mensagem oficial ou notificação presencial com protocolo).

5.1.3. Não haverá obrigação de compra do quantitativo total estimado, sendo os pagamentos devidos estritamente aos itens efetivamente solicitados e recebidos com o devido atesto técnico.

5.2. Prazos e Horários de Entrega Emergencial

Diante da natureza contingencial dos atendimentos a desastres climáticos e socioambientais, a empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os seguintes prazos de entrega:

Categoria / Lote	Descrição do Item	Prazo Máximo de Entrega
Alimentação Pronta (Lotes 04 e 05)	Marmitas Quentes e Pães	**Até 4 (quatro) horas** após a notificação

Kits Humanitários e Apoio (Lotes 01, 02, 03, 06, 07)	Kit Dormitório, Higiene, Limpeza, Água, Garrafas, Lonas e Fita Zebrada	**Até 24 (vinte e quatro) horas** após a notificação

5.2.1. O atendimento deverá ocorrer em **regime de plantão ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados)**, visto que os eventos adversos ocorrem de forma imprevisível.

5.2.2. Para o Lote 04 (Marmitas), o fornecimento deverá observar os horários predeterminados para refeições (almoço e jantar), garantindo que os alimentos cheguem aquecidos, acondicionados e prontos para consumo imediato.

5.3. Locais de Entrega e Logística

5.3.1. As entregas deverão ser efetuadas nos locais indicados pela Defesa Civil no momento da expedição da Ordem de Fornecimento, podendo abranger:

- **Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social**;
- **Pontos de Apoio ou Abrigos Provisórios** montados emergencialmente no território do Município de Congonhinhas/PR.
- **Carga e Descarga:** A responsabilidade pelo frete, transporte, descarregamento e empilhamento dos materiais no local designado é integral e exclusiva da empresa contratada.

- 5.3.2. É de responsabilidade **exclusiva e integral da empresa fornecedora** o transporte, o frete, a descarga e o empilhamento adequado dos materiais nos locais indicados, sem a utilização da mão de obra de servidores do Município para a movimentação das cargas.

5.4. Condições de Acondicionamento e Transporte

5.4.1. **Refeições Prontas e Alimentação (Lotes 04 e 05):** Deverão ser transportadas em caixas térmicas higienizadas e apropriadas para transporte de alimentos, de forma a garantir a integridade física do produto, a vedação das embalagens e a manutenção da temperatura adequada para o consumo humano, com obediência rigorosa às normas sanitárias vigentes.

5.4.2. **Kits Humanitários (Lotes 01, 02 e 03):** Deverão ser entregues devidamente montados e acondicionados em suas respectivas embalagens protetoras seladas (sacos plásticos de alta densidade para dormitório/higiene e baldes plásticos com tampa para limpeza), devidamente identificados quanto ao seu conteúdo.

5.4.3. **Água Mineral (Lote 06):** Deverá ser entregue em galões/garrafões PET de 5L intactos, lacrados e higienizados.

5.5. Procedimentos de Recebimento e Recusa de Materiais

5.5.1. O recebimento do objeto dará por meio de duas etapas:

- **Recebimento Provisório:** Realizado no ato da entrega, para verificação sumária de volumes, quantitativos e integridade das embalagens.
- **Recebimento Definitivo:** Realizado pela comissão/fiscal designado em até **48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento provisório (ou no prazo de 1 hora para alimentação pronta), após a conferência minuciosa da qualidade, especificações técnicas, prazos de validade e selos de conformidade (INMETRO/ANVISA)
- 5.5.2. Caso os produtos entregues estejam em desacordo com as especificações deste Termo, danificados, sem lacre ou com data de validade vencida/próxima do vencimento, a entrega será **rejeitada parcial ou totalmente**.

- 5.5.3. Em caso de recusa, a contratada fica obrigada a substituir os materiais rejeitados no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** (ou **2 horas** para refeições), contadas da notificação formal, sem qualquer ônus financeiro adicional para o Município de Congonhinhas/PR.

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

6.5 **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 **futura aquisição de kits de assistência humanitária** e organizar o atendimento no prazo máximo estipulado.

Rotinas de Fiscalização

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

FISCALIZAÇÃOE GESTÃO DO CONTRATO

6.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Lucinei Venier de Macedo, designada pela Portaria nº 116/2022, servidora pública municipal a quem competirá verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

6.8. Compete à Fiscal do Contrato acompanhar a execução do objeto sob os seguintes aspectos:

- **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. 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.

Da Gestão do Contrato

6.12. O Gestor do Contrato será a Sra. Neisa de Oliveira Costa, Secretária Municipal competente, 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.

6.13. Compete ao Gestor do Contrato:

- **6.13.1.** 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;
- **6.13.2.** Acompanhar e supervisionar os registros e comunicações efetuados pela Fiscal do Contrato, adotando as providências cabíveis ou submetendo à autoridade superior as situações que extrapolarem sua competência;
- **6.13.3.** 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;
- **6.13.4.** 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.** Autorizar, quando for o caso, a instauração de processo administrativo de responsabilização para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções à contratada, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133 /2021;
- **6.13.6.** 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;
- **6.13.7.** 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

7.1.1. O fornecimento dos kits de assistência humanitária e demais insumos será efetuado de forma parcelada, conforme as demandas da Administração e mediante a expedição formal de Ordem de Fornecimento / Nota de Empenho

7.1.2. O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas:

a) Provisoriamente: No ato da entrega, para verificação visual da quantidade, integridade das embalagens e conformidade com a Ordem de Fornecimento.

b) Definitivamente: Em até 48 (quarenta e oito) horas após a entrega — ou em até 1 (uma) hora para itens de alimentação pronta —, após verificação detalhada da qualidade, especificações técnicas, registros sanitários (ANVISA /INMETRO) e prazos de validade

7.1.3. Na hipótese de substituição de produtos decorrente de avaria ou desconformidade, o prazo para o aceite definitivo será contado a partir da efetiva e regular entrega do novo produto.

7.2. Da Liquidação da Despesa

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal/Fatura acompanhada dos comprovantes de entrega devidamente assinados, a liquidação da despesa será processada pelo Fiscal do Contrato em até 10 (dez) dias úteis, nos termos do art. 7º, § 2º, da IN SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.3 Para notas fiscais de baixo valor, a Administração envidará esforços para priorizar a liquidação em prazo inferior ao estabelecido no item 7.2.1, visando conferir maior celeridade ao fluxo financeiro, sem prejuízo da análise regular da conformidade documental.

7.2.4 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.

7.2.5 Havendo erros, inconsistências ou pendências na documentação, o prazo de liquidação ficará **suspenso,** reiniciando-se a contagem a partir da regularização.
7.2..6 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

7.2.7 Constatada irregularidade, será concedido prazo de até 05 (cinco) dias úteis pararegularização ou apresentação de defesa, prorrogável uma única vez.
7.2.8 Persistindo a irregularidade, a Administração poderá instaurar **processo de rescisão contratual,** assegurados o contraditório e a ampla defesa.
7.2.9 Os pagamentos poderão continuar sendo realizados, caso haja execução do objeto, até decisão final sobre eventual rescisão.
7.3. **Pagamento**
7.3.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da liquidação da despesa.
7.3.2 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.
7.3.4 A data da emissão da ordem bancária será considerada como data efetiva do pagamento.
7.3.5 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 registrados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação da Ata de Registro de Preços.

7.5 Após o interregno de 1 (um) ano e, independentemente de solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante a aplicação do índice IPCA/IBGE, incidindo exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observada a necessidade de comprovação da variação dos custos por parte do fornecedor.

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 contingênciase emergencial da população atingida por desastres no Município.

9.2 Do Critério de Julgamento da Proposta

9.2.1. Critério de Julgamento: Será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, estando o objeto dividido em **07 (sete) LOTES AUTÔNOMOS** agrupados por afinidade de mercado, conforme especificado no Termo de Referência.

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 Parcelamento por Lotes Autônomos**

9.3.1 opção pelo parcelamento do objeto em 07 (sete) Lotes autônomos justifica-se técnica e administrativamente pelos seguintes motivos:

a) Ampla Competitividade e Participação de Mercado: A divisão em lotes específicos (como Kits Dormitório, Kits de Higiene, Kits de Limpeza, Refeições Prontas, Água Mineral, Lonas e Sinalização) evita o represamento da licitação em empresas monopolistas de grande porte, permitindo a participação de fornecedores locais e regionais especializados.

b) Especialização das Fornecedoras: Empresas especializadas na confecção de têxteis/colchões não costumam atuar no ramo de fornecimento de marmitas quentes ou produtos de limpeza, de modo que o parcelamento preserva a especificidade do ramo de atividade de cada participante.

c) Eficiência e Prontidão Logística: Garante que a execução possa ser acionada simultaneamente por diferentes empresas qualificadas, garantindo a entrega das refeições no prazo de até 04 (quatro) horas e dos kits humanitários em até 24 (vinte e quatro) horas.

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 deidentificação em todo o território nacional;

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

Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cujaautenticidade 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 deEmpresas 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;
•Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

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

:

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

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

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

•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 Técnico-Operacional e Sanitária

9.8.1. Atestado de Capacidade Técnica:

- **a)** Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu ou vem fornecendo, de forma satisfatória e regular, bens/insumos similares em características, quantidades e prazos com o lote pretendido.
- **b)** Será admitido o somatório de atestados para a comprovação da quantidade mínima exigida.

9.8.2. Licenciamento e Alvará Sanitário (Aplicável aos Lotes de Alimentação e Água):

- **a)** Para os lotes que englobam o fornecimento de refeições prontas (marmitas), pães e água mineral potável, a licitante deverá apresentar o **Alvará / Licença de Funcionamento Sanitário** vigente, expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente (Municipal ou Estadual) da sede do fornecedor.
- **b)** O documento sanitário deverá comprovar a aptidão da empresa para a manipulação, acondicionamento, transporte ou comercialização de gêneros alimentícios e/ou bebidas, em observância às normas da ANVISA.

9.8.3. Declaração de Plantão 24/7 e Prontidão Logística:

- **a)** Apresentação de **Declaração Formal de Estrutura Operacional e Plantão**, subscrita pelo representante legal da licitante, atestando expressamente que a empresa dispõe de infraestrutura logística, veículos de transporte adequados, canais de atendimento telefônico/eletrônico ativos 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, além de pessoal capacitado para assegurar o cumprimento rigoroso dos prazos de entrega emergencial estipulados no Termo de Referência (4 horas para alimentação pronta e até 24 horas para kits humanitários).

9.8.4. Comprovação de Qualidade e Conformidade do Produto:

- **a) Colchões e Têxteis:** Apresentação da comprovação do Selo de Conformidade do INMETRO para os colchões (Espuma D-28 impermeável) ofertados no Kit Dormitório.
- **b) Produtos de Higiene e Limpeza:** Todos os produtos químicos e saneantes integrantes dos Kits de Higiene Pessoal e Limpeza deverão possuir registro ou notificação regular perante a ANVISA

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de **R$ 260.995,20**.**(Duzentos e sessenta mil, novecentos e noventa e cinco reais e vinte centavos.)**

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

11.2 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:53257022972

Assinado de forma digital por NEISA DE OLIVEIRA COSTA:53257022972
Dados: 2026.08.21 08:51:27 -03'00'

NEISA DE OLIVEIRA COSTA
Secretaria M. Desenvolvimento Social