



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 117/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de cestas básicas, kits de higiene pessoal e leite integral**, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, dos programas sociais municipais, dos benefícios eventuais, das ações de proteção social e humanitária, bem como para atendimento de situações excepcionais, emergenciais, calamidades públicas, desastres naturais ou outras situações de interesse público devidamente justificadas pela Administração Municipal de Vitor Meireles/SC.

1.1.2. A contratação será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, adotando-se o **Sistema de Registro de Preços**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, observadas as condições, especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar o fornecimento contínuo de gêneros alimentícios essenciais, produtos de higiene pessoal e leite integral destinados ao atendimento das demandas socioassistenciais desenvolvidas pelo Município.

2.1.2. Os produtos serão utilizados na execução dos programas sociais, concessão de benefícios eventuais previstos na legislação municipal, atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, bem como em ações de proteção social desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.1.3. Os itens também poderão ser utilizados em situações excepcionais decorrentes de enchentes, vendavais, estiagens, desastres naturais, calamidades públicas, emergências reconhecidas pelos entes federativos ou outras situações de relevante interesse público devidamente justificadas pela Administração Municipal.

2.1.4. A adoção do **Sistema de Registro de Preços** mostra-se a solução mais adequada, considerando a natureza variável e imprevisível da demanda, permitindo aquisições parceladas conforme a efetiva necessidade da Administração Municipal.

2.2. INTERESSE PÚBLICO





2.2.1. A contratação encontra respaldo nos princípios da **legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos e interesse público**, previstos na Constituição Federal e na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REQUISITOS GERAIS

3.1.1. Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, seus anexos, proposta vencedora e demais documentos que integram a contratação.

3.1.2. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, acondicionados em embalagens originais do fabricante, devidamente lacradas, identificadas e entregues em perfeitas condições de consumo, armazenamento e utilização.

3.1.3. Os gêneros alimentícios deverão atender integralmente às normas da **Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA**, do **Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA** e demais legislações sanitárias aplicáveis.

3.1.4. Os produtos de higiene pessoal deverão atender às exigências sanitárias vigentes, possuindo registro, notificação ou autorização dos órgãos competentes quando exigido pela legislação específica.

3.1.5. Os produtos deverão possuir prazo de validade mínimo correspondente a **50% (setenta por cento)** do prazo total de validade informado pelo fabricante, contados da data da entrega.

3.1.6. Não serão aceitos produtos com embalagens danificadas, rasgadas, perfuradas, estufadas, amassadas, violadas, com sinais de vazamento, contaminação, deterioração ou qualquer condição que comprometa sua qualidade, segurança ou consumo.

3.1.7. A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares destinados à comprovação da procedência, qualidade, regularidade sanitária ou conformidade dos produtos fornecidos.

3.1.8. Os produtos fornecidos deverão possuir características compatíveis com aquelas normalmente comercializadas no mercado nacional, observados os padrões mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência.

3.2. REQUISITOS OPERACIONAIS

3.2.1. As cestas básicas e os kits de higiene pessoal deverão ser entregues completamente montados, acondicionados em embalagem resistente, adequada ao transporte, armazenamento e distribuição dos produtos, contendo integralmente os itens e quantitativos previstos nas especificações técnicas.





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

3.2.2. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de Ordem de Compra pela Secretaria requisitante.

3.2.3. A contratada será integralmente responsável pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento, entrega e demais procedimentos necessários ao fornecimento dos produtos, sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal.

3.2.4. Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro dos limites territoriais do Município de Vitor Meireles/SC, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2.5. Verificada qualquer desconformidade entre os produtos entregues e as especificações exigidas, a contratada deverá promover sua substituição no prazo estabelecido pela Administração Municipal, sem ônus adicional e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.2.6. O fornecimento deverá observar os princípios da **eficiência, continuidade do serviço público, economicidade, interesse público e boa-fé contratual**, assegurando o pleno atendimento das necessidades da Administração Municipal.

3.3. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

3.3.1. Sempre que possível, a contratada deverá adotar práticas que contribuam para a redução de desperdícios, utilização adequada de embalagens e correta destinação dos resíduos gerados durante a execução do objeto.

3.3.2. A execução da contratação deverá observar os princípios do **desenvolvimento nacional sustentável**, previstos no art. 5º da **Lei Federal nº 14.133/2021**, compatibilizando a satisfação da necessidade administrativa com a responsabilidade social e ambiental.

4. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

4.1.1. As especificações técnicas detalhadas dos produtos constam do **Anexo I – Especificações Técnicas e Quantitativos**, parte integrante deste Termo de Referência, contemplando a composição completa da cesta básica, do kit de higiene pessoal e as características técnicas do leite integral UHT.

4.1.2. As especificações constantes do Anexo I representam os requisitos mínimos de qualidade, composição, acondicionamento, validade e desempenho exigidos pela Administração Municipal, não sendo admitido o fornecimento de produtos com características inferiores às especificadas.





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

4.1.3. Os produtos deverão ser entregues rigorosamente de acordo com as especificações técnicas exigidas, facultando-se à Administração Municipal a realização de conferências, diligências e inspeções destinadas à verificação da conformidade dos itens fornecidos.

4.1.4. A apresentação de proposta implica plena concordância da licitante com todas as especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e respectivos anexos.

4.2. TABELA DE ESTIMATIVAS E VALORES MÁXIMOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO
1	Cesta básica contendo conjunto de gêneros alimentícios essenciais para consumo familiar, conforme composição definida no Anexo I do Certame	750	UN	R\$253,97
2	Kit de higiene pessoal contendo conjunto de produtos destinados à higiene e aos cuidados pessoais, conforme composição definida no Anexo I do Certame	750	UN	R\$87,27
3	Leite integral UHT, caixa contendo 12 unidades de 1 litro cada, conforme composição definida no Anexo I do Certame	750	CX	R\$74,05

4.2.1. O valor global estimado da contratação corresponde a **R\$ 311.467,50 (trezentos e onze mil quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)**.

4.2.2. Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo e foram definidos com base no histórico de consumo, projeções da Secretaria Municipal de Assistência Social, demandas dos programas sociais, benefícios eventuais e possíveis atendimentos decorrentes de situações emergenciais ou calamidades públicas.

4.2.3. Em razão da adoção do **Sistema de Registro de Preços**, os quantitativos registrados não geram obrigação de contratação integral por parte da Administração Municipal, constituindo mera expectativa de consumo durante a vigência da Ata.





4.2.4. Os valores unitários estabelecidos representam os preços máximos admitidos para contratação, obtidos mediante pesquisa de mercado realizada em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normativos aplicáveis.

4.2.5. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores aos valores máximos estabelecidos para cada item, sem prejuízo da realização das diligências legalmente cabíveis.

4.2.6. Os preços ofertados deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo aquisição dos produtos, embalagens, transporte, carga, descarga, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, seguros, despesas administrativas e demais custos inerentes ao fornecimento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. EXECUÇÃO

5.1.1. O fornecimento será executado de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Compra expedida pela Secretaria requisitante, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no Edital.

5.1.2. Os quantitativos solicitados em cada pedido serão definidos conforme a necessidade efetiva da Administração Municipal, não existindo obrigação de aquisição mínima ou máxima em cada solicitação.

5.1.3. A contratada deverá fornecer os produtos rigorosamente de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo vedada a substituição de marcas, modelos, apresentações ou características sem prévia autorização formal da Administração Municipal.

5.1.4. Todos os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de consumo, armazenamento e utilização, observando integralmente os requisitos de qualidade, validade, acondicionamento e segurança exigidos na contratação.

5.1.5. A contratada será integralmente responsável pela aquisição, montagem, acondicionamento, transporte, carga, descarga e entrega dos produtos, bem como por quaisquer danos ocasionados durante a execução do objeto.

5.2. RECEBIMENTO

5.2.1. O recebimento dos produtos ocorrerá mediante conferência quantitativa e qualitativa realizada pelo servidor designado para fiscalização da contratação.





5.2.2. A conferência compreenderá a verificação dos quantitativos entregues, integridade das embalagens, validade dos produtos, conformidade com as especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos, permanecendo a contratada responsável por eventuais vícios, defeitos, irregularidades ou desconformidades identificadas posteriormente.

5.2.4. Produtos entregues em desacordo com as especificações poderão ser recusados total ou parcialmente, devendo ser substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal.

5.2.5. A substituição dos produtos recusados deverá ocorrer no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação da contratada, salvo prazo diverso expressamente fixado pela Administração em razão da urgência da demanda.

5.2.6. O recebimento definitivo somente ocorrerá após a verificação da conformidade integral dos produtos entregues com as exigências estabelecidas na contratação.

6. FORMA DE FORNECIMENTO

6.1. FORNECIMENTO PARCELADO

6.1.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme demanda da Administração Municipal, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

6.1.2. As solicitações serão formalizadas mediante emissão de Ordem de Compra, contendo os quantitativos, local de entrega e demais condições necessárias à execução do objeto.

6.1.3. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração Municipal à contratação integral dos quantitativos estimados, constituindo-se em instrumento destinado ao registro de preços e condições para futuras e eventuais aquisições.

6.1.4. Os quantitativos registrados constituem mera expectativa de consumo, podendo ocorrer contratações em quantitativos inferiores aos estimados, até o limite dos quantitativos registrados na Ata.

6.1.5. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Municipal, bem como da conveniência e oportunidade administrativa.

6.1.6. A contratada não terá direito a qualquer indenização, compensação ou ressarcimento em razão da não contratação integral dos quantitativos estimados registrados na Ata.





6.1.7. Os preços registrados permanecerão vinculados às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços durante sua vigência, observadas as hipóteses legais de revisão, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro previstas na legislação aplicável.

7.2. MEMÓRIA DE CÁLCULO

7.2.1. Os valores de referência resultam da consolidação e análise dos preços válidos obtidos durante a pesquisa mercadológica, conforme detalhamento constante do **Relatório de Formação de Preços**, integrante do processo administrativo.

7.2.2. A estimativa orçamentária foi elaborada mediante utilização de múltiplas fontes de pesquisa, observando os critérios previstos na **Lei Federal nº 14.133/2021**, buscando assegurar compatibilidade com os preços praticados no mercado.

7.2.3. Os quantitativos estimados e os respectivos valores unitários máximos admitidos para contratação encontram-se demonstrados no item 4.2 – **Tabela de Estimativas e Valores Máximos** deste Termo de Referência.

7.2.4. O valor estimado global da contratação corresponde a **R\$ 311.467,50 (trezentos e onze mil quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)**.

7.2.5. Os valores estimados possuem finalidade exclusivamente referencial para instrução do procedimento licitatório, não constituindo obrigação de contratação integral dos quantitativos previstos nem garantia de aquisição dos valores estimados.

7.2.6. A Administração Municipal reserva-se o direito de contratar apenas os quantitativos efetivamente necessários durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas a disponibilidade orçamentária, a conveniência administrativa e o interesse público.

7.2.7. Os preços ofertados pelos licitantes deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo aquisição dos produtos, embalagens, montagem das cestas e kits, transporte, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e demais despesas inerentes ao fornecimento.

7.2.8. Os quantitativos estimados consideram o histórico de atendimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução de programas sociais, benefícios eventuais, demandas espontâneas e a necessidade de manutenção de reserva técnica para atendimento de situações emergenciais, calamidades públicas e ações humanitárias eventualmente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

8.1. PRAZO DE ENTREGA





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

8.1.1. Os produtos deverão ser entregues em até **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Compra emitida pela Administração Municipal.

8.1.2. Em situações de **emergência, calamidade pública, desastre natural, atendimento humanitário ou outras circunstâncias excepcionais devidamente justificadas pela Administração Municipal**, os produtos deverão ser entregues em até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Compra.

8.1.3. A caracterização da situação emergencial e a aplicação do prazo reduzido constituem prerrogativa exclusiva da Administração Municipal, mediante justificativa formal da Secretaria requisitante.

8.1.4. O descumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

8.2. LOCAL DE ENTREGA

8.2.1. Os produtos deverão ser entregues na **Casa da Cidadania do Município de Vitor Meireles/SC** ou em outro local indicado pela Secretaria requisitante na respectiva Ordem de Compra, observadas as necessidades da Administração Municipal.

8.2.2. Quando solicitado pela Administração Municipal, os produtos poderão ser entregues diretamente em unidades, órgãos públicos, centros de atendimento, locais de armazenamento temporário ou outros endereços situados dentro dos limites territoriais do Município de Vitor Meireles/SC.

8.2.3. Todas as despesas com aquisição dos produtos, montagem das cestas e kits, embalagens, transporte, carga, descarga, mão de obra, tributos, seguros e demais custos necessários ao perfeito fornecimento correrão exclusivamente por conta da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

8.2.4. Considerar-se-á concluída a entrega somente após o recebimento dos produtos pelo servidor responsável e a verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas na contratação.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO)

9.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1.1. A gestão da Ata de Registro de Preços será exercida pelo servidor designado por ato formal da Administração Municipal, competindo-lhe acompanhar a execução geral da contratação, adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das condições registradas e promover a comunicação entre a Administração e a contratada.





Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

9.1.2. A fiscalização das contratações decorrentes da Ata será exercida pelo servidor designado para a respectiva Secretaria demandante responsável pela emissão da Ordem de Compra, observadas as disposições da Portaria Municipal vigente e demais normativos aplicáveis.

9.1.3. Compete ao fiscal acompanhar a execução do objeto, verificar a conformidade dos produtos fornecidos, conferir quantitativos, qualidade, validade, integridade das embalagens, condições de entrega e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.1.4. O fiscal deverá registrar em documento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, comunicando imediatamente ao gestor da contratação eventuais irregularidades, atrasos, descumprimentos contratuais ou situações que possam comprometer a adequada execução da Ata de Registro de Preços.

9.1.5. Verificada qualquer desconformidade na execução do objeto, o fiscal poderá solicitar esclarecimentos, determinar correções, recomendar substituições de produtos e propor a aplicação das medidas administrativas cabíveis, observadas as competências legalmente atribuídas.

9.1.6. O recebimento dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, validade, conformidade e segurança dos itens fornecidos, permanecendo a obrigação de substituir produtos que apresentem defeitos, vícios ou desconformidades identificadas posteriormente.

9.1.7. A fiscalização exercida pela Administração Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, tampouco transfere à Administração qualquer responsabilidade por danos, prejuízos ou irregularidades decorrentes da atuação da contratada.

9.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

9.2.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência preliminar dos produtos e verificação aparente das condições de fornecimento.

9.2.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência quantitativa e qualitativa dos produtos, verificação do atendimento integral das especificações técnicas e atesto pelo servidor responsável pela fiscalização.

9.2.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação, irregularidades sanitárias ou quaisquer desconformidades que venham a ser constatadas posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

9.3. GESTOR E FISCAIS DA CONTRATAÇÃO

9.3.1. A gestão da Ata de Registro de Preços será exercida pelo servidor formalmente designado pela Administração Municipal por meio de portaria específica.





9.3.2. A fiscalização das contratações decorrentes da Ata será exercida pelos servidores designados para cada Secretaria demandante, conforme ato administrativo vigente, observada a unidade responsável pela emissão da respectiva Ordem de Compra.

9.3.3. Eventuais alterações de gestor ou fiscais durante a vigência da Ata serão formalizadas mediante ato administrativo próprio, independentemente de aditamento ou alteração deste Termo de Referência.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. PAGAMENTO

10.1.1. O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias**, após o recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização do contrato, desde que comprovada a regular execução do objeto.

10.1.2. A nota fiscal deverá ser encaminhada exclusivamente em formato digital para o endereço eletrônico nfe@vitormeireles.sc.gov.br, devendo conter, obrigatoriamente, os dados bancários da contratada.

10.1.3. O pagamento será realizado em nome da contratada, preferencialmente por meio de boleto bancário, transferência bancária ou PIX, observadas as normas financeiras, orçamentárias e contábeis vigentes no Município.

10.1.4. O pagamento ficará condicionado à verificação da regularidade da execução do objeto, da conformidade dos produtos entregues e da manutenção das condições de habilitação exigidas durante a contratação.

10.1.5. Constatada qualquer irregularidade na documentação fiscal ou na execução do objeto, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

10.1.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação decorrente de penalidade, inadimplência contratual ou descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem que isso gere direito a reajustamento, atualização monetária ou indenização.

10.2. MEDIÇÃO

10.2.1. A medição ocorrerá por unidade efetivamente entregue, recebida e aceita pela Administração Municipal, observadas as quantidades constantes das respectivas Ordens de Compra.

10.2.2. Somente serão considerados para fins de pagamento os produtos efetivamente entregues e recebidos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas na contratação.





11. VIGÊNCIA DA ATA

11.1. PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, mediante justificativa formal da autoridade competente, comprovação da vantajosidade e demonstração do interesse público, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

11.1.2. Na hipótese de prorrogação, os valores registrados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, contado da data da proposta ou do último reajuste concedido, com base na variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, mediante solicitação formal da contratada e prévia análise técnica e administrativa da Administração Municipal.

11.1.3. Durante a vigência da Ata poderão ser realizadas contratações decorrentes do registro de preços, observadas as necessidades da Administração Municipal, a disponibilidade orçamentária e financeira e o interesse público.

11.1.4. O encerramento da vigência da Ata não prejudicará a execução das Ordens de Compra regularmente emitidas durante seu período de validade, as quais permanecerão regidas pelas condições estabelecidas no instrumento convocatório e na legislação aplicável.

12. CONTRATAÇÃO DECORRENTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

12.1.1. As contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços serão formalizadas mediante emissão de **Ordem de Compra**, acompanhada da respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, a qual constituirá autorização formal para o fornecimento dos materiais, vinculando a contratada às condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento convocatório.

12.1.2. A Ordem de Compra conterà, no mínimo, a especificação dos materiais, quantitativos, prazos, local de entrega e demais condições necessárias à execução do objeto, devendo ser integralmente observada pela contratada.

12.1.3. A existência da Ata de Registro de Preços não gera obrigação de contratação por parte da Administração Municipal, constituindo-se em instrumento de registro de preços e condições para futuras e eventuais aquisições, que ocorrerão conforme a necessidade do Município, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa.

12.1.4. A emissão da Ordem de Compra implicará aceitação integral das condições contratuais pela contratada, sujeitando-a às obrigações, responsabilidades e penalidades previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.





12.2. CARÁTER ESTIMATIVO DOS QUANTITATIVOS

12.2.1. Os quantitativos registrados possuem caráter meramente estimativo, destinando-se ao planejamento da contratação e não constituindo compromisso de aquisição integral pela Administração Municipal.

12.2.2. A definição dos quantitativos considerou o histórico de atendimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social, a execução de programas sociais, a concessão de benefícios eventuais, as demandas espontâneas verificadas nos exercícios anteriores e a necessidade de manutenção de capacidade operacional para atendimento de situações emergenciais e humanitárias.

12.2.3. Parte dos quantitativos estimados foi dimensionada como reserva técnica de segurança administrativa, destinada ao atendimento de situações excepcionais decorrentes de calamidades públicas, desastres naturais, enchentes, vendavais, incêndios, emergências reconhecidas pelos entes federativos, deslocamentos populacionais ou outras circunstâncias que demandem pronta atuação do Poder Público.

12.2.4. A previsão dessa reserva não representa expectativa de consumo obrigatório, constituindo medida de planejamento destinada a assegurar maior capacidade de resposta da Administração Municipal diante de eventos imprevisíveis que possam ocorrer durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

12.2.5. A contratação dos itens registrados ocorrerá exclusivamente conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração Municipal, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município.

12.2.6. A contratada não terá direito a qualquer indenização, compensação ou ressarcimento em razão da não contratação total ou parcial dos quantitativos estimados registrados na Ata de Registro de Preços.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. OBRIGAÇÕES GERAIS

13.1.1. Executar o objeto em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do Edital, da proposta apresentada e da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

13.1.2. Fornecer os produtos rigorosamente de acordo com as especificações técnicas exigidas pela Administração Municipal, observando padrões adequados de qualidade, segurança, acondicionamento, conservação e validade.

13.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela aquisição dos produtos, montagem das cestas básicas e kits de higiene, embalagens, transporte, carga, descarga, armazenamento temporário, entrega e demais atividades necessárias ao perfeito fornecimento do objeto.





13.1.4. Entregar os produtos dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Compra.

13.1.5. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

13.1.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, securitários e demais obrigações decorrentes da execução do objeto.

13.1.7. Comunicar imediatamente à Administração Municipal qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução do objeto ou o cumprimento das obrigações assumidas.

13.2. QUALIDADE DOS PRODUTOS

13.2.1. Todos os produtos fornecidos deverão apresentar condições adequadas de consumo, utilização e armazenamento, observando as exigências sanitárias vigentes.

13.2.2. Não serão aceitos produtos com embalagens rasgadas, amassadas, estufadas, perfuradas, violadas, com sinais de contaminação, deterioração, vazamentos ou quaisquer condições que comprometam sua qualidade.

13.2.3. Os produtos deverão possuir prazo de validade mínimo correspondente a **50% (setenta por cento)** do prazo total de validade informado pelo fabricante na data da entrega.

13.2.4. Sempre que solicitado pela Administração Municipal, a contratada deverá apresentar documentos que comprovem a procedência, regularidade sanitária ou conformidade dos produtos fornecidos.

13.3. SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTOS

13.3.1. A contratada deverá substituir, sem qualquer ônus para a Administração Municipal, os produtos recusados em razão de defeitos, vícios, desconformidades técnicas, prazo de validade insuficiente ou descumprimento das especificações exigidas.

13.3.2. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação da contratada, salvo prazo diverso fixado pela Administração em razão da urgência da demanda.

13.3.3. A substituição dos produtos não afasta a aplicação das sanções administrativas eventualmente cabíveis.

13.4. RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO





13.4.1. A contratada responderá integralmente pelos danos causados à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das obrigações assumidas.

13.4.2. A fiscalização exercida pela Administração Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

14. HABILITAÇÃO

14.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os documentos exigidos nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo, no mínimo, os seguintes:

- I. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ**;
- II. Ato constitutivo, **contrato social** consolidado ou última alteração contratual, devidamente registrado, em vigor;
- III. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à **Dívida Ativa da União**;
- IV. Certidão Negativa de Débitos da **Fazenda Estadual**;
- V. Certidão Negativa de Débitos da **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante
- VI. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS**;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, nos termos da legislação vigente;
- VIII. Certidão Negativa de **Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade vigente;
- IX. Cópia do documento de **Identificação dos sócios** da empresa ou dos representantes legais da entidade;
- X. **Declaração Unificada** (Modelo em Anexo);
- XI. **Proposta de Preços/Cotação**, conforme modelo e condições estabelecidas no instrumento convocatório.

14.1.1. A licitante vencedora deverá apresentar, juntamente com a proposta readequada ao lance vencedor, planilha atualizada contendo a composição detalhada dos preços dos produtos que integram a cesta básica e o kit de higiene pessoal, de forma compatível com o valor final adjudicado.

14.1.2. As condições de habilitação deverão ser mantidas durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, podendo a Administração, a qualquer tempo, promover diligências destinadas a verificar a regularidade da contratada, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS





15.1. PRINCÍPIOS DE INTEGRIDADE

15.1.1. A contratada deverá observar, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, os princípios da **legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, transparência, boa-fé, probidade administrativa e interesse público**, previstos na Constituição Federal e na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

15.1.2. A execução do objeto deverá ocorrer de forma ética, transparente e responsável, vedada qualquer prática que possa caracterizar fraude, corrupção, conluio, favorecimento indevido, conflito de interesses ou qualquer outra conduta incompatível com a Administração Pública.

15.2. COMBATE À FRAUDE E À CORRUPÇÃO

15.2.1. A contratada declara ter conhecimento das normas relativas ao combate à corrupção e compromete-se a cumprir integralmente a legislação aplicável, especialmente a **Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)** e demais normas correlatas.

15.2.2. É vedado à contratada, por si ou por intermédio de seus sócios, administradores, empregados, representantes ou terceiros contratados, oferecer, prometer, conceder, solicitar ou receber vantagem indevida relacionada à execução da contratação.

15.2.3. A constatação de prática de fraude, corrupção, conluio ou qualquer ato lesivo à Administração Pública poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo da rescisão da contratação e demais medidas previstas na legislação vigente.

15.3. CONFLITO DE INTERESSES

15.3.1. A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração Municipal a ocorrência de qualquer situação que possa configurar conflito de interesses ou comprometer a imparcialidade e a regular execução da contratação.

15.3.2. A omissão de informações relevantes relacionadas a conflito de interesses poderá caracterizar descumprimento contratual, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis.

15.4. TRANSPARÊNCIA E COOPERAÇÃO COM A FISCALIZAÇÃO

15.4.1. A contratada deverá fornecer todas as informações, documentos e esclarecimentos solicitados pela Administração Municipal, pelos órgãos de controle interno ou externo e demais autoridades competentes, sempre que relacionados à execução do objeto.

15.4.2. A contratada deverá colaborar integralmente com as atividades de fiscalização, auditoria, monitoramento e acompanhamento realizadas pela Administração Municipal ou pelos órgãos de controle competentes.

15.5. RESPONSABILIDADE SOCIAL E BOAS PRÁTICAS





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

15.5.1. A contratada compromete-se a observar a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, sanitária e ambiental aplicável às suas atividades, mantendo regularidade durante toda a execução da contratação.

15.5.2. A Administração Municipal incentivará a adoção de boas práticas de gestão, sustentabilidade, responsabilidade social e integridade corporativa, observadas as características e a natureza do objeto contratado.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Código	Descrição
2026	
174	Referência
10	Fundo Municipal de Assistencia Social
001	Fundo Municipal de Assistencia Social
2016	ATENÇÃO AS FAMÍLIAS CARENTES
3339032030000000000	Material destinado à assistência social
150070000000	Recursos não vinculados de Impostos
2026	
174	Referência
10	Fundo Municipal de Assistencia Social
001	Fundo Municipal de Assistencia Social
2016	ATENÇÃO AS FAMÍLIAS CARENTES
3339032990000000000	Outros materiais de distribuição gratuita
150070000000	Recursos não vinculados de Impostos
2026	
178	Referência
10	Fundo Municipal de Assistencia Social
001	Fundo Municipal de Assistencia Social
2016	ATENÇÃO AS FAMÍLIAS CARENTES
3339032030000000000	Material destinado à assistência social
166170000000	Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social
2026	
178	Referência
10	Fundo Municipal de Assistencia Social
001	Fundo Municipal de Assistencia Social
2016	ATENÇÃO AS FAMÍLIAS CARENTES
3339032990000000000	Outros materiais de distribuição gratuita
166170000000	Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social
2026	
5	Referência
02	Gabinete do Prefeito Municipal
001	Gabinete do Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/06/2026 09:27:03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pr/1bac9e9a8b2da2>





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

2031	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
33390320300000000000	Material destinado à assistência social
150070000000	Recursos não vinculados de Impostos
2026	
5	Referência
02	Gabinete do Prefeito Municipal
001	Gabinete do Prefeito Municipal
2031	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
33390329900000000000	Outros materiais de distribuição gratuita
150070000000	Recursos não vinculados de Impostos

16.2. As despesas decorrentes das futuras contratações serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente de cada exercício financeiro, vinculadas às Secretarias e Fundos Municipais requisitantes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira quando da emissão da respectiva Nota de Empenho.

16.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal à contratação dos quantitativos estimados, ficando a efetiva aquisição condicionada à necessidade administrativa, ao interesse público e à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

17. SANÇÕES

17.1. DESCUMPRIMENTO DO OBJETO

17.1.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a aplicação das sanções previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, observados o contraditório, a ampla defesa e a proporcionalidade da penalidade aplicada.

17.1.2. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

17.1.2.1. Advertência.

17.1.2.2. Multa moratória de até **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso sobre o valor da Ordem de Compra inadimplida, limitada a **10% (dez por cento)** do respectivo valor.

17.1.2.3. Multa compensatória de até **10% (dez por cento)** sobre o valor da Ordem de Compra quando caracterizada inexecução parcial do objeto.

17.1.2.4. Multa compensatória de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da Ordem de Compra quando caracterizada inexecução total do objeto.

17.1.2.5. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

17.1.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas hipóteses previstas em lei.

17.1.3. Consideram-se infrações contratuais, dentre outras:

17.1.3.1. Atrasar injustificadamente a entrega dos produtos.

17.1.3.2. Fornecer produtos em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

17.1.3.3. Entregar produtos com validade inferior à exigida neste Termo de Referência.

17.1.3.4. Deixar de substituir produtos recusados pela fiscalização.

17.1.3.5. Descumprir quaisquer obrigações previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços ou neste Termo de Referência.

17.2. DESISTÊNCIA INJUSTIFICADA E RECUSA DE CONTRATAÇÃO

17.2.1. Caracterizará infração administrativa a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, manter a proposta apresentada, atender às convocações da Administração ou cumprir as obrigações assumidas.

17.2.2. A recusa injustificada em fornecer os produtos após a emissão da Ordem de Compra sujeitará a contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

17.2.3. As penalidades aplicadas serão registradas nos sistemas oficiais cabíveis e poderão ser cumuladas com a cobrança de perdas e danos eventualmente causados à Administração Municipal.

17.3. PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

17.3.1. A aplicação de penalidades observará procedimento administrativo próprio, assegurando à contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

17.3.2. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a responsabilidade civil, administrativa ou penal eventualmente cabível.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da **legalidade**, **planejamento**, **eficiência**, **economicidade**, **competitividade**, **transparência** e **interesse público**.





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

18.1.2. As especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste documento foram definidos com base no Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Relatório de Formação de Preços que integram o respectivo processo administrativo.

18.1.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal com fundamento na legislação aplicável, nos princípios gerais da Administração Pública e nas disposições constantes do instrumento convocatório.

18.1.4. Integram este Termo de Referência, para todos os efeitos legais, o **Anexo I – Especificações Técnicas e Quantitativos**, o Estudo Técnico Preliminar, o Relatório de Formação de Preços e os demais documentos que compõem a fase preparatória da contratação.

18.1.5. Diante das justificativas técnicas e administrativas apresentadas, conclui-se pela adequação da presente contratação ao interesse público, recomendando-se o regular prosseguimento do procedimento licitatório destinado ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de cestas básicas, kits de higiene pessoal e leite integral.

Vitor Meireles (SC), 09 de junho de 2026

LEONICE MORGENROTH - Matrícula 91960
Secretaria Municipal de Assistência Social

