



MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO, QUANTIDADES

Item	Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
1	ÁGUA MINERAL, BOMBONA DE 20 LITROS SEM CASCO.	Unidade	11900

Outras especificações, requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança:

As bombonas e garrafas deverão ser em material transparente ou translúcido;

A embalagem deverá apresentar lacre, data de validade e rótulo, informando marca e procedência;

Os itens devem ter data de validade não inferior a 90 dias a partir da data de entrega;

Os itens deverão ter registro no órgão competente.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação de fornecimento de água mineral envasada em bombonas de 20 litros decorre da obrigatoriedade de garantir o abastecimento adequado de água potável para os Centros de Educação Infantil (CEIs) que são atualmente o maior consumidor e demais unidades municipais que dependem desse suprimento. O consumo de água mineral nesses locais é essencial para assegurar a saúde e bem-estar das crianças, servidores e demais usuários, especialmente diante da impossibilidade de utilização de outra fonte de abastecimento que atenda plenamente aos padrões de potabilidade exigidos pela legislação sanitária vigente.

A urgência da contratação se deve ao fato de que as quantidades de bombonas disponíveis nas atas atuais está se esgotando e não será suficiente para suprir a demanda das creches e demais instituições municipais nos próximos meses. Adicionalmente, as empresas que anteriormente forneciam a água mineral ao município não estão conseguindo manter a entrega nos valores licitados, havendo inclusive casos de desistência por parte dos fornecedores, o que compromete a continuidade do abastecimento.

O fornecimento regular e seguro de água potável é uma necessidade fundamental para o funcionamento das unidades públicas atendidas, especialmente as creches, onde o consumo de água de qualidade tem impacto direto na saúde infantil. A inexistência de um contrato vigente ou a interrupção do fornecimento poderiam gerar transtornos significativos, exigindo soluções emergenciais de maior custo e menor previsibilidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução adotada para o fornecimento de água mineral em bombonas de 20 litros consiste na formalização de uma Ata de Registro de Preços com validade de 12 meses, podendo ser renovada por igual período, conforme previsto na legislação vigente. Esse modelo garante o abastecimento contínuo para os setores da administração municipal, em especial os Centros de Educação Infantil, que demandam um fornecimento regular e planejado.



MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

Durante o período de vigência da ata, a aquisição será realizada conforme a necessidade da administração, permitindo flexibilidade no consumo e otimizando os recursos públicos. A contratação prevê entregas periódicas e distribuídas entre as unidades consumidoras, minimizando riscos de desabastecimento e assegurando a qualidade da água fornecida.

A solução permanecerá vigente enquanto houver necessidade do abastecimento por meio de fornecimento terceirizado, sendo a ata utilizada até sua expiração ou até a implementação de outro modelo de abastecimento que atenda às necessidades da administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Habilitação:

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado;

Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

Certidão conjunta negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos Federais e a dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do § único do art. 11 da Lei Federal 8.212/91, consoante Portaria Conjunta RFB/PGFN 1.751/14;

Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos Estaduais, expedida pela Secretaria do Estado da sede da licitante;

Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal expedida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante;

Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) expedido pela Caixa Econômica Federal;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei Federal 12.440/11 e na Resolução Administrativa 1.470/11 do Tribunal Superior do Trabalho.

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

Habilitação técnica:

Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento da empresa, expedido pelo Órgão Sanitário Estadual ou Municipal competente, compatíveis com os objetos da presente licitação.

Atestado de capacidade técnica compatível com o objeto, emitido nos últimos dois anos.



MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

Subcontratação:

Não será permitida a subcontratação

Obrigações da contratada:

Atender às normas sanitárias e de qualidade vigentes;

Fornecer um contato de suporte para eventuais dúvidas e entregas em datas e horários específicos;

Avisar com antecedência possíveis causadores de atrasos nas entregas;

As bombonas deverão ser entregues semanalmente nos Centros de Educação Infantis e conforme demanda nos outros locais;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O setor requisitante verificará a disponibilidade de bombonas vazias e identificará a necessidade de reposição.

Com base na demanda, será feita a solicitação de compra, gerando a Ordem de Compra, na qual estarão especificadas as quantidades e os locais de entrega.

O sistema encaminhará automaticamente a Ordem de Compra para o e-mail cadastrado da empresa fornecedora.

Após o recebimento da Ordem de Compra, a empresa terá um prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos para realizar a entrega.

O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento definitivo das bombonas, verificando se a entrega foi realizada conforme solicitado.

A empresa emitirá a Nota Fiscal correspondente às quantidades entregues.

A prefeitura efetuará o pagamento conforme os trâmites administrativos.

Prazo de entrega / execução:

A empresa deverá entregar nos locais indicados em até 05 (cinco) dias corridos após a Ordem de Compra.

Entregar os itens conforme tabela abaixo, ainda podem conter unidades não mencionadas ou locais específicos de entrega:

UNIDADE	ENDEREÇO: Todos em Massaranduba/SC com CEP 89108-000
Prefeitura	R. 11 de Novembro, 2765 - Centro
Câmara	R. Paulo Cardoso, 166 - Centro
Procon	R. Helmuth Sprung, 78 - Centro
Conselho Tutelar	R. Helga Guesser, 650 - Guarani Mirim
Secretaria de Saúde	R. 11 de Novembro, 2997 - Centro
UBS do Centro	R. 11 de Novembro, 2997 - Centro
Posto de Saúde	R. 11 de Novembro, 2917-3011 - Centro
UBS Pe. Antônio Deretti	R. Primeiro Braço do Norte, 1215 - Guarani Mirim
USF João Alberto Matos Fadul	R. 11 de Novembro, 2997 - Centro



MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

UBS Julio Vegini	Estr. 1º Braço do Norte, 7800 - Primeiro Braço
USF Benjamin Constant	R. Benjamin Constant, 230 - Benjamin Constant
UBS Donato Petri	Estr. Ribeirão Freymann, 101, Estr. Massarandubinha
UBS Prof. Danilo de Toffoll	Rodovia SC-414, s/n - Braço Direito
Unidade CAPS	Rua Victor Bramorski, nº 730, Centro
Assistência Social	R. Helga Guesser, 650 - Guarani Mirim
Casa da Juventude	R. Vinte e Cinco de Julho, 148-294 - Centro
Secretaria de Educação	R. Vinte e Cinco de Julho, 1015 - Centro
CEI Mundo Infantil	R. Vítor Bramorski, 558 - Centro
CEI Hulda Cardoso	R. Paulo Cardoso, 491 - Centro
CEI Ivete Spézia Schmitt	R. Helga Guesser, 540 - Centro
CEI Padre Aldolino Guesser	Estr. Linha Telegráfica, 372 - Guarani-Açú
CEI Professora Vidalina Xavier	R. Expedicionário Ladislau Lewandowski, 451 - Benjamin Constant
CEI Alvino Vegini	Tifa 226, 73 - Primeiro Braço

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Obrigações da contratante:

Reservar-se do direito de rejeitar as propostas comerciais que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar, no todo ou em parte, este aviso.

A Prefeitura se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto da contratação, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para a Administração.

Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que estas possam desempenhar normalmente seu serviço.

Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados.

Exigir o cumprimento do objeto, segundo suas especificações, prazos e demais condições.

Acompanhar a entrega do objeto/execução dos serviços e avaliar a responsabilidade da Contratada podendo rejeitá-los, mediante justificativa.

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidade verificadas no material/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

Deverá fornecer as instruções necessárias para a execução dos serviços ou entrega dos materiais, e cumprir com os pagamentos conforme as condições dos preços pactuados.

Efetuar os pagamentos de acordo com as condições previstas nesta ata de registro de preços.

Aplicar à licitante vencedora as sanções regulamentares previstas nesta ata de registro de preços ou nas Leis cabíveis, quando for o caso.

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.



MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA

ESTADO DE SANTA CATARINA

Gestão do contrato:

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.

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.

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.

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

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Administrativa

O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato:

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando



MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor o contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Do acompanhamento, execução e fiscalização do contrato:

Gestor do contrato: Anderson Winter no cargo de Auxiliar Administrativo, matriculado no nº 36943606.

Telefone: 47 33794617

E-mail: compras1@massaranduba.sc.gov.br

Secretaria de Administração e Finanças:

Fiscal do contrato: Iorram dos Santos Padilha no cargo de Gerente de Compras e Almoarifado, matriculado no nº 36940976.

Telefone: 47 3379-4617

E-mail: compras1@massaranduba.sc.gov.br

Secretaria de Educação:

Fiscal do contrato: Luana Leticia De Almeida no cargo de Gerente de Compras e Almoarifado, matriculado no nº 200298.

Telefone: 47 3379-4644

E-mail: licitacaoeduca@massaranduba.sc.gov.br

Secretaria de Assistência Social

Fiscal do contrato: Sandra Alice Satler Koslopp no cargo de Servente, matriculado no nº 107611.

Telefone: 47 3379-0375

E-mail: coordenacao.cras@massaranduba.sc.gov.br

Secretaria de Saúde:

Fiscal do contrato: Catlin Rohweder Dancker no cargo de Gerente Assistência Medica, matriculada no nº 164151.

Telefone: 47 3379-8520

E-mail: compras.saude@massaranduba.sc.gov.br

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

Do Recebimento:

As bombonas serão recebidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, pelos fiscais administrativos, mediante termos detalhados, após verificação do cumprimento das exigências técnicas e administrativas.

O prazo será contado a partir do recebimento da comunicação mediante o envio da Ordem de Compra, tendo a obrigatoriedade de manifestação do recebimento, oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços referentes à parcela a ser paga.

Considera-se ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, se houver mais de um, com a entrega do último.

A Contratada deve reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, qualquer parte do objeto com vícios, defeitos ou incorreções, e a fiscalização não atestará a última medição de serviços até que todas as pendências sejam sanadas.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e da proposta, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

Procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, mencionando o desempenho da Contratada na execução contratual, penalidades aplicadas, e constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

Analisar relatórios e documentação apresentada pela fiscalização e, se houver irregularidades, solicitar por escrito à Contratada as respectivas correções.

Emitir Termo Detalhado para recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

Comunicar à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

Controvérsias:

Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, deve-se observar o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa para liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Pagamento:

Nota fiscal emitida na 1ª (primeira) quinzena do mês em vigor será paga no dia 10 (dez) do mês subsequente;



MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

Nota fiscal emitida na 2ª (segunda) quinzena do mês em vigor será paga no dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente.

Em caso de devolução de documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

O contratado será selecionado por meio de procedimento de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Tipo de Julgamento: **ITEM**

Tipo Comparação: **MENOR PREÇO**

Da Ata de Registro de Preço:

A partir do pregão eletrônico será formalizada uma Ata de Registro de Preços, que estabelece os fornecedores, os preços registrados e as condições para futuras aquisições.

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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO

Item	Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1	ÁGUA MINERAL, BOMBONA DE 20 LITROS SEM CASCO.	Unidade	11900	R\$ 20,57

Estimativa do valor da contratação: Total: 244.783,00 (Duzentos e quarenta e quatro mil setecentos e oitenta e três reais)

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE	Referência	Ação
Prefeitura	432	2115
Câmara	4	2003
Procon	20	2007
Conselho Tutelar	12	2126
Secretaria de Saúde	233	2094
UBS do Centro	263	2101
Posto de Saúde	263	2101
UBS Pe. Antônio Deretti	263	2101
USF João Alberto Matos Fadul	263	2101



MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA
ESTADO DE SANTA CATARINA

UBS Julio Vegini	263	2101
USF Benjamin Constant	263	2101
UBS Donato Petri	263	2101
UBS Prof. Danilo de Toffoll	263	2101
Unidade CAPS	251	2113
Assistência Social	313	2114
Casa da Juventude	185	2041
Secretaria de Educação	185	2041
CEI Mundo Infantil	215	2053
CEI Hulda Cardoso	215	2053
CEI Ivete Spézia Schmitt	215	2053
CEI Padre Aldolino Guessser	215	2053
CEI Professora Vidalina Xavier	215	2053
CEI Alvino Vegini	215	2053
SUBELEMENTO	3007	

Massaranduba (SC), 20 de março de 2025.

Iorram dos Santos Padilha
Gerente de Compras e Almoxarifado
Matrícula nº 36940976

Oliana Schopping Matejczyk
Secretária de Administração e Finanças
Matricula: 150738



