



TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de Bolsa Térmica(com isolamento térmico) projetada para manter a temperatura dos alimentos e bebidas para ser entregue as gestantes que ingressam no Programa Primeira Infância Melhor(PIM) e Criança Feliz da Secretaria de Desenvolvimento Social.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Marau, 28 de março de 2025.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da(s) Secretaria(s) Coordenadora(s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.2. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações (PAC). O objeto da presente contratação não está previsto no Plano Anual de Contratação de 2025 (PAC). Contudo, suas despesas serão suportadas pela Dotação Orçamentária indicada no tópico 11. do presente Termo de Referência.



2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente dispensa *Bolsa térmica (com isolamento térmico) projetada para manter a temperatura dos alimentos e bebidas para ser entregue as gestantes que ingressam no programa Primeira Infância Melhor (PIM) e Criança Feliz.*, conforme quadro dos itens e quantidades da contratação:

Item	Descrição do Produto	Código	Unid.	Quant.
1	Bolsa térmica (com isolamento térmico) projetada para manter a temperatura dos alimentos e bebidas. Necessita conter uma camada isolante que retém o frio ou o calor. Revestimento térmico em PEVA atóxico com costura soldada (não vaza). Cor da bolsa – nude com bordado dos logos do Pim e Criança Feliz. Material da bolsa – poliéster/nylon resistente a água e rasgos. Capacidade: 5.0 litros. Alça de ombro em tecido ajustável e removível. Alça de mão de tecido fixa. Abertura em zíper na parte superior. Abertura em zíper na parte superior ovalada. Alças e zíper na mesma cor do produto. Altura 21 cm, Largura 26 cm, Profundidade 18 cm. Logo bordada na parte superior do zíper.	37624	Un	150

2.2. Da classificação/natureza do objeto: o objeto desta aquisição se enquadra na descrição de bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

2.3. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **30 (trinta) dias**, contados da data de assinatura do termo contratual.

2.3.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, conforme o disposto no art. 111 da Lei Federal 14.133/2021, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da contratada, conforme disposição legal.



3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

Conforme a **Lei nº 6.345, de 02 de janeiro de 2025**, que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau, a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** tem entre suas atribuições a coordenação de ações comunitárias e sociais, a promoção da assistência social às pessoas em situação de vulnerabilidade e a realização de atividades integradas entre entidades assistenciais.

Dentro desse contexto, a Secretaria busca, **adquirir bolsa térmica**, com o intuito de a ser utilizado na complementação de programas específicos da Atenção Básica, vindo esses complementar trabalho já realizado com crianças e gestantes do território do nosso município.

Nas visitas domiciliares realizadas semanalmente é trabalhado o estímulo e o cuidado das crianças visando seu desenvolvimento e autonomia, levando as famílias inumeros tipos de atividades seja ludica ou informativa, más sempre evidenciando o cuidado com a gestante e as crianças participantes.

Dessa forma, o presente **Termo de Referência (TR)** identifica a real importância das bolsas térmicas para atendimento da necessidade, garantindo a continuidade e o fortalecimento das ações de assistência social promovidas pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**.



4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência (TR) visa atender as necessidades do *programa Primeira Infância Melhor (PIM) e Criança Feliz da Secretaria de Desenvolvimento Social*.

Considerando a natureza dos bens, que são considerados como comuns: portanto, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme dispões no Art. 6, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, e visando atender à necessidade de forma célere, entendemos que a contratação deva ser realizada por meio de **Dispensa de Licitação na Forma Eletrônica**, com disputa pelo menor preço.

Optar pela contratação por meio de **Dispensa de Licitação Eletrônica**, é respaldada pelo constante no **Artigo 75, inciso II** da Lei 14.133/2021, que discorre ser dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a **R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)**.

O procedimento eletrônico assegura que a contratação seja realizada de maneira célere, sem comprometer os preceitos de transparência e competitividade à contratação, permitindo que a Administração viabilize uma resposta rápida para as demandas que surgirem, ao mesmo tempo que garante a apresentação de propostas mais vantajosas devido ao aumento da competitividade.



5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Do atestado de qualificação técnica

5.1.1. Será exigido do futuro contratado, além dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal e financeira, previstos no artigo 62 da Lei 14.133/2021, os seguintes requisitos elencados no item **10.8.1.** deste Termo de Referência.

10.8.2. Como é um produto personalizado solicitamos antes da confecção uma amostra para a ser aprovado. A arte para a impressão está disponibilizada no anexo I a este termo.

5.2. Dos critérios de sustentabilidade:

5.2.1. Não foram identificadas normas, regulamentações ou legislação ambiental específica sobre o objeto da presente contratação, tampouco possíveis impactos ambientais, muito pelo contrario elas irão ajudar na preservação evitando o uso de sacolas plásticas.

5.3. Da subcontratação

5.3.1. A Contratada não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.



6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. A entrega do produto deverá ser em até **30 (trinta) dias consecutivos** a contar da data de recebimento da ordem de serviço, emitida pela Secretaria solicitante.

6.1.3. O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada, solicitado por escrito e durante o transcurso do referido prazo.

6.1.4. Caso não seja possível a entrega do produto na data assinalada, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas, com pelo menos **03 (três) dias de antecedência**, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.5. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações exigidas no Termo de Referência e Edital. Neste caso, a Licitante fica obrigada a substituir os produtos irregulares, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da comunicação da Secretaria Municipal Solicitante ou Fiscal do Contrato, sem custo adicional para o Município.

6.1.6. A Contratada deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta contratação.

6.1.7. No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital e/ou Contrato.

6.2. DOS PRODUTOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. Os produtos deverão atender às especificações constantes na descrição do objeto, conforme quadro do **tópico 2.1. do presente Termo de Referência**.

6.2.2. Os produtos deverão ser entregues nos horários de expediente da Prefeitura Municipal de Marau, de segunda à Sexta, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, momento em que servidor responsável conferirá quanto à conformidade com o Termo de Referência e autorização. Ainda, o local de entrega será na Secretaria de Desenvolvimento Social.

6.2.2.1. Reserva-se ao Município o direito de solicitar entregas **em toda circunscrição municipal** e sem custos adicionais.

6.2.4. Para todos os itens será avaliado o acondicionamento e condição dos produtos. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais, lacrados e sem apresentar sinais de violação, danos ou outras inconveniências, farão que os mesmos não sejam aceitos.



6.2.5. Não serão aceitos produtos de marcas, modelos e/ou fabricantes diferentes daquelas constantes na proposta vencedora e nota de empenho.

6.2.6. Todos os custos referentes a entrega e transporte dos produtos são de responsabilidade da Licitante, a qual também deverá descarregar e armazenar os produtos em local indicado pelo fiscal ou servidor designado para tal, comprometendo-se ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes, exonerando-se integralmente o Município.

6.2.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e no Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

6.2.8. Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade da licitante, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município



7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor total estimado deve estar dentro dos valores de mercado, sendo utilizado o menor preço por item presente Termo de Referência.



8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

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

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por e-mail ou via Sistema ContratosGov, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. Para a Gestão e Fiscalização dos Contratos a Administração adotará o Sistema ContratosGov, um software gerencial com o objetivo de oferecer uma solução tecnológica na gestão e fiscalização dos contratos, proporcionando agilidade, praticidade, eficácia, economia e redução de riscos na governança.

8.1.4. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, § 2.º, da Lei n.º 14.133/21.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Nelci Silvestri.

Fiscal administrativo: O fiscal será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal volante: Renata Fioravanzo.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. 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.

8.2.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato através do Sistema ContratosGov, 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.



8.2.2.3. O gestor do 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, caso necessário.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o Gestor de Contratos poderá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

8.2.3. Da fiscalização administrativa

8.2.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

8.2.3.3. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação contratual, nos termos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

8.2.3.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do contratado, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

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



9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado com base no (s) preço (s) unitário (s), multiplicado (s) pela quantidade efetivamente entregue e comprovada.

9.2. O pagamento será efetuado em até 10 dias úteis após a entrega, a contar do recebimento e aprovação da fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal solicitante.

9.3. O contratado deverá obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação da presente contratação, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.4. O contratado deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

9.5. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a)** Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- b)** Certificado de Regularidade perante o FGTS.
- c)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.5.1. Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.6. Para fins de pagamento, o contratado deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da empresa contratada.

9.7. O valor devido a contratada, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

9.8. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendentes de liquidação quaisquer



obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.9. O pagamento ao contratado, pelo objeto entregue, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

9.10. O contratado deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

9.11. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o contratado adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o contratado ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

9.12. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso o contratado apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo contratado.

9.13. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.



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

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item**.

10.2. Das exigências da habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação o contratado deverá apresentar a documentação nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

10.3. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

10.3.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.3.3. A empresa que, se enquadra nos benefícios concedidos pela LC 123/2006 (ME/EPP), deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Declaração assinada pelo representante legal da empresa, que não está incurso em nenhuma das vedações do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que observa e atende aos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.4.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

10.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.4.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

10.4.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



10.5. Documentos relativos à qualificação econômica:

10.5.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do interessado ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, em plena validade.

10.5.1.1. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005.

10.6. Outros documentos de habilitação (declarações):

10.6.1. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;
- c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

10.6.2. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

10.6.3. Declaração de que o interessado atende ao disposto no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.7. Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006.

10.7.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta contratação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os interessados remanescentes, na ordem de classificação.

10.7.2. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo interessado e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição).



10.7.3. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ da empresa. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a empresa for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.7.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o interessado enviá-los via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

10.7.5. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

10.7.6. Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.

10.7.7. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.8. Documentos relativos à qualificação técnica:

10.8.1. Atestado de capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que entregou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com hora licitado.

10.8.2. A Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.



11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária: FICHA; 1276, UNIDADE :08243 ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE ,FUNCIONAL: 08244 08.243.0125.2077.0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES SOCIAOSSISTENCIAL DA PRIMEIRA INFÂNCIA(MARAU QUE CUIDA E CRIANÇA FELIZ).



12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau, 13 de março de 2025.

Responsável Compras
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência – TR

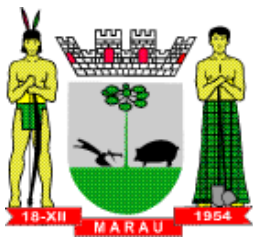


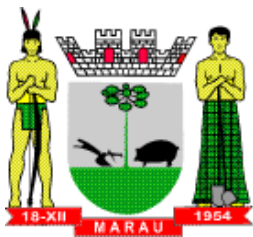
Anexo 1

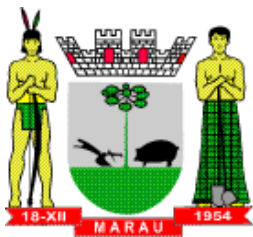
Segue modelo da bolsa térmica e logos para ser bordado:

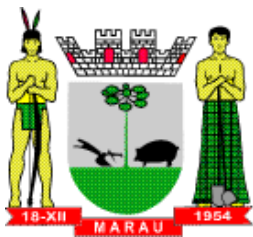
- Isolamento térmico: A bolsa térmica é projetada para manter a temperatura dos alimentos e bebidas. Ela contém uma camada isolante que retém o frio ou o calor;
- Revestimento térmico em PEVA atóxico com costura soldada (não vaza);
- Cor das bolsa – nude com bordado das logos do PIM e Criança Feliz;
- material da bolsa – poliéster, nylon resistente a água e rasgos;
- Capacidade: 5.0 litros;
- Alça de ombro em tecido ajustável e removível;
- Alça de mão de tecido fixa;
- Abertura em zíper na parte superior;
- Abertura em zíper na parte superior ovalada;
- Alças e zíper na mesma cor do produto;
- Altura 21 cm;
- Largura 26 cm;
- Profundidade 18 cm;
- Logo pode ser bordada na parte superior do zíper;

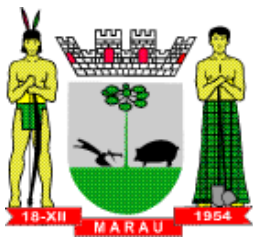


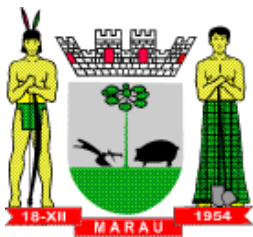


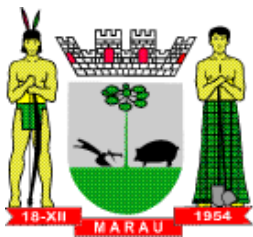


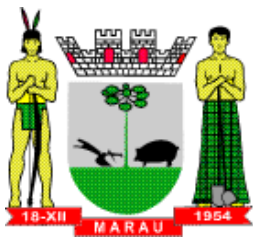


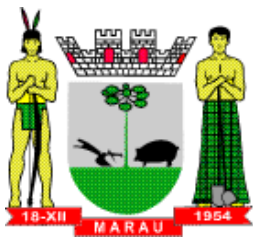


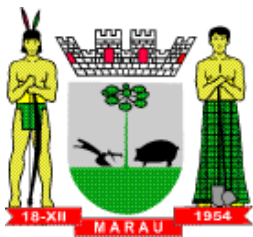


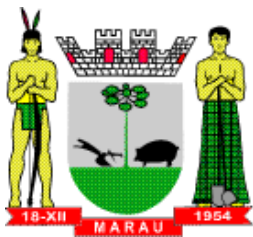


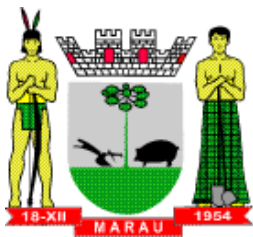


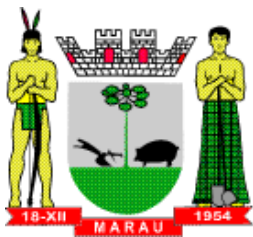


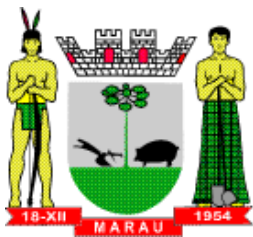


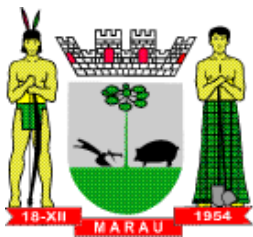


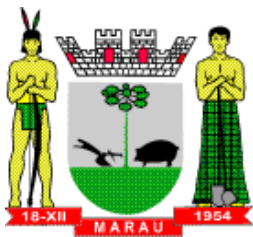














PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS

RUA IRINEU FERLIN, Nº 355 - CENTRO - CNPJ: 87.599.122/0001-24

MARAU/RS - CEP 99.150-000

FONE: (54) 3342-9500 - [HTTP://WWW.PMMARAU.COM.BR](http://www.pmmarau.com.br)



CÓDIGO DE ACESSO

DFB80170BF1144149A4F89D0258F5D8D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://marau.flowdocs.com.br/public/assinaturas/DFB80170BF1144149A4F89D0258F5D8D>