



TERMO DE REFERÊNCIA

A Secretaria Municipal de Assistência Social, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF 12.268.085/0001-72, com sede na Avenida Pernambuco, nº 51, Centro, CEP 68.523-000, representado neste ato pela Sra. Fernanda Azevedo de Sousa Marquez, Secretária Municipal de Assistência Social, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pelo Decreto Municipal nº 136, de 10 de janeiro de 2024 e Lei Federal Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

1. OBJETO:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE KIT ENXOVAL PARA BEBÊ, COM INTUITO DE ATENDER A PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CURIONÓPOLIS.

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que comprovada a vantajosidade para a administração, por se tratar de produtos de fornecimento contínuo.

1.3.1 DA CARACTERIZAÇÃO COMO FORNECIMENTO CONTÍNUO

1.3.1.1. A contratação para fornecimento de kit enxoval para bebê destina-se ao atendimento de programas socioassistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, inseridos no âmbito das ações permanentes de proteção social básica voltadas às famílias em situação de vulnerabilidade.

A demanda por kits enxoval não decorre de evento específico ou circunstância isolada, mas de necessidade recorrente e estimável ao longo de todo o exercício, vinculada ao atendimento contínuo de gestantes e recém-nascidos pertencentes a famílias acompanhadas pela rede socioassistencial do Município.

Trata-se de política pública de caráter permanente, voltada à garantia de direitos socioassistenciais e à promoção da dignidade da pessoa humana, especialmente no período inicial da vida, quando a vulnerabilidade social pode comprometer condições mínimas de cuidado e proteção.

A interrupção do fornecimento dos kits comprometeria diretamente o atendimento às famílias beneficiárias, gerando descontinuidade na execução das ações assistenciais e prejuízo à efetividade dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Além disso, a demanda é distribuída ao longo do ano, acompanhando o fluxo contínuo de nascimentos e encaminhamentos realizados pela rede de atendimento socioassistencial, o que exige disponibilidade permanente do objeto contratado.



Dessa forma, a contratação caracteriza-se como fornecimento contínuo, pois atende necessidade institucional permanente e recorrente da Administração, estando vinculada à execução regular de política pública estruturante e não a situação eventual ou episódica.

1.4. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO DO LOTE E NÃO APLICAÇÃO DE COTA RESERVADA ÀS ME/EPP.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece como diretriz o parcelamento do objeto sempre que técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

No mesmo sentido, a Lei Complementar nº 123/2006, em seus arts. 44 e 45, assegura tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente quanto ao critério de desempate. Já o art. 47 determina que nas contratações públicas deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as ME/EPP, com vistas à promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

O art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006, por sua vez, prevê a possibilidade de estabelecimento de cota de até 25% do objeto para contratação exclusiva de ME/EPP, quando se tratar de bens de natureza divisível.

Entretanto, a própria legislação condiciona a aplicação desses benefícios à viabilidade técnica da divisão do objeto e à inexistência de prejuízo ao conjunto da contratação.

No presente caso, a contratação refere-se ao fornecimento de kit enxoval para bebê, estruturado como unidade funcional indivisível, composto por conjunto padronizado de itens que devem ser fornecidos de forma integrada e uniforme para atendimento da política pública socioassistencial.

A eventual divisão do lote ou a criação de cota reservada comprometeria:

- A padronização dos kits e a uniformidade dos itens;
- A qualidade e compatibilidade entre os produtos;
- A logística de recebimento, conferência, armazenamento e montagem;
- A eficiência administrativa;
- A economicidade decorrente do ganho de escala na aquisição conjunta.

O kit não se caracteriza como simples soma de bens autônomos, mas como solução integrada, cuja fragmentação comprometeria sua funcionalidade e poderia gerar risco de descontinuidade ou atraso na entrega do benefício às famílias atendidas.

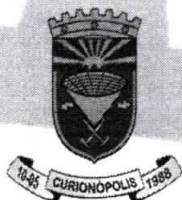
Dessa forma, embora reconhecida a importância dos benefícios previstos nos arts. 44, 45, 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, conclui-se que, no caso concreto, não se aplica a cota reservada prevista no art. 48, III, por ausência de viabilidade técnica da divisão do objeto, sob pena de prejuízo ao interesse público e à adequada execução da política socioassistencial.

Registra-se que permanecem assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os demais benefícios legais aplicáveis, especialmente o critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

Assim, a modelagem por lote único atende aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e supremacia do interesse público, sem configurar restrição indevida à competitividade.

2. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, o qual identificou a necessidade de fornecimento contínuo de kits enxoval para bebê destinados ao



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



atendimento dos programas socioassistenciais executados no âmbito do Município de Curionópolis.

A SEMAS é o órgão responsável pela implementação da Política Municipal de Assistência Social, competindo-lhe a execução de programas, serviços e benefícios voltados à proteção social de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, em conformidade com o art. 203 da Constituição Federal, com a Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS) e com a legislação municipal que institui e regulamenta os benefícios eventuais.

No âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, o Município executa benefício eventual por situação de nascimento, denominado “Bem Vindo Pequenino”, destinado a assegurar apoio imediato às famílias elegíveis no momento do nascimento de seus filhos. A efetivação desse benefício exige a disponibilização tempestiva de kits de enxoval compostos por itens essenciais aos cuidados iniciais do recém-nascido, como forma de garantir condições mínimas de dignidade e proteção social.

Conforme demonstrado no ETP, a demanda por tais kits é recorrente ao longo do exercício, acompanhando o fluxo contínuo de nascimentos e atendimentos realizados pela rede socioassistencial, não se tratando de necessidade eventual ou episódica. A ausência de estoque adequado compromete a efetividade do benefício, podendo gerar atraso no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade.

A contratação pretendida visa assegurar a regularidade e a continuidade da política pública, garantindo previsibilidade administrativa, planejamento da distribuição dos kits e atendimento oportuno aos beneficiários. Trata-se, portanto, de medida necessária, adequada e proporcional para a execução das ações socioassistenciais sob responsabilidade da SEMAS.

Dessa forma, o presente Termo de Referência materializa as conclusões do Estudo Técnico Preliminar, consolidando a solução escolhida e estabelecendo as condições técnicas e contratuais para o fornecimento contínuo dos kits enxoval para bebê, em consonância com os princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da dignidade da pessoa humana.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A seleção dos itens listados na modalidade kit enxoval considera as especificações mínimas necessárias à higiene, cuidados básicos necessários aos bebês desde o momento após o seu nascimento, atendendo com o desempenho e capacidade, a finalidade a que se destinam, conforme o item 1 deste ETP.

Portanto, cada item foi devidamente estudado pelo Departamento responsável pelo Programa “Bem Vindo Pequenino”, cabendo a este estudo apenas a junção das necessidades oficializadas nos Documentos de Formalização de Demandas (DFD).

A solução adotada para atendimento da necessidade identificada consiste no fornecimento de kits de enxoval para bebê, compostos por itens essenciais destinados aos cuidados iniciais do recém-nascido, a serem distribuídos às famílias beneficiárias do benefício eventual por situação de nascimento, no âmbito da Política Municipal de Assistência Social.



A contratação foi estruturada de modo a contemplar, de forma integrada, todos os itens necessários à composição do enxoval, garantindo padronização mínima, qualidade adequada e atendimento uniforme às famílias em situação de vulnerabilidade social. A definição prévia das especificações e das quantidades estimadas permite à Administração planejar a execução do benefício, organizar a logística de recebimento e distribuição dos kits e assegurar resposta tempestiva às demandas apresentadas.

A solução proposta viabiliza a manutenção de estoque mínimo adequado, reduzindo o risco de descontinuidade do atendimento e evitando aquisições emergenciais ou fragmentadas, que poderiam comprometer a eficiência administrativa e a economicidade da despesa. Além disso, a contratação centralizada possibilita melhor controle dos bens adquiridos, rastreabilidade da distribuição e maior previsibilidade na execução da política pública.

A adoção do fornecimento dos kits de enxoval, conforme delineado neste processo, mostra-se compatível com as práticas usualmente adotadas pela Administração Pública na execução de benefícios eventuais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, atendendo aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público, da isonomia no atendimento aos beneficiários e do interesse público.

Dessa forma, a solução descrita como um todo apresenta-se adequada, viável e proporcional à necessidade identificada, permitindo a efetiva implementação do benefício socioassistencial por situação de nascimento e assegurando atendimento digno e oportuno às famílias beneficiárias no Município de Curionópolis.

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

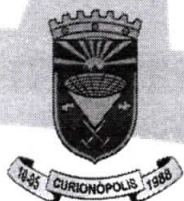
4.1 Nas propostas deverão constar as **ESPECIFICAÇÕES** dos objetos e deverão ser de boa qualidade, obedecendo às boas práticas de execução e as normas e padrões descritos e citados neste Termo de Referência, a fim de atender eficazmente às finalidades, conforme determina a finalidade e o emprego para a contratação deste Termo de Referência, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas conforme disposições a seguir:

4.2 PLANILHA DESCRITIVA

LOTES:

LOTE 01:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	BANHEIRA PARA BEBÊ		500	UNIDADE	41,8	R\$ 20.900,00
<i>Especificação: Banheira infantil destinado ao banho de bebês, fabricada em material plástico rígido em alta resistência (polipropileno ou plástico atóxico), livre de BPA e/ou metais pesados capacidade mínima de 20L formato anatômico interno bordas arredondadas superfície lisa e de fácil higienização indicação etária desde recém-nascido até 15kg Dimensões mínimas/aproximadas: Altura 20 cm x Largura 40 cm x Comprimento 70 cm cor neutra ou clara (unissex).</i>						
2	KIT MAMADEIRA 3 PEÇAS		500	CONJUNTO	41,48	R\$ 20.740,00
<i>Especificação: Conjunto de mamadeiras para alimentação infantil, adequado para líquidos e fórmulas quantidade mínima: 3 unidades bico fabricado em silicone macio e formato ortodôntico material do corpo polipropileno livre de BPA tampa protetora produto atóxico e resistente à esterilização fácil desmontagem e higienização capacidade mínima: 70 ml, 150 ml e 240 ml. cor neutra ou clara (unissex).</i>						
3	CONJUNTO PAGÃO 3 PEÇAS		500	CONJUNTO	33,53	R\$ 16.765,00



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA



Especificação: Conjunto de vestuário infantil para recém-nascido composição mínima: 1 camiseta tipo regata, 1 calça (mijão) ?sem pé?, 1 casaquinho ou peça equivalente material 100% algodão, malha penteada, tecido macio, respirável e antialérgico tamanho: recém-nascido (RN) costuras reforçadas (externas ou embutidas) cor neutra ou clara (unisex).

4	CUEIRO INFANTIL	500	PACOTE	42,16	R\$ 21.080,00
---	-----------------	-----	--------	-------	---------------

Especificação: Tecido destinado a envolver e proteger o bebê pacote contendo no mínimo 3 unidades material flanelado ou malha 100% algodão tecido macio e respirável bordas com costura reforçada hipoalergênico cor lisa ou estampada em tons neutros ou claras (unisex) dimensões mínimas 80 cm x 80 cm.

5	KIT DE CAMISETA REGATA PARA BEBÊ	500	KIT	28,52	R\$ 14.260,00
---	----------------------------------	-----	-----	-------	---------------

Especificação: Conjunto de camisetas regata para uso infantil pacote/kít contendo no mínimo 3 unidades material 100% algodão tamanho compatível com RN ou P (0 a 3 meses) tecido leve e respirável sem mangas gola confortável costuras reforçadas produto antialérgico cor neutra ou clara (unisex).

6	KIT DE LUVA PARA RECÉM-NASCIDO	500	KIT	14,6	R\$ 7.300,00
---	--------------------------------	-----	-----	------	--------------

Especificação: Luvas infantis destinadas à proteção das mãos do recém-nascido quantidade mínima: 3 pares material 100% algodão, macio tamanho compatível com RN (recém-nascido) elástico confortável no punho costuras suaves antialérgico lavável cor neutra ou clara (unisex).

7	KIT DE MEIA PARA RECÉM-NASCIDO	500	KIT	18,36	R\$ 9.180,00
---	--------------------------------	-----	-----	-------	--------------

Especificação: Meias infantis para proteção térmica dos pés do bebê quantidade mínima: 3 pares material algodão com elastano composição: 80% algodão, 15% poliamida, 0,5% elastodieno tecido macio e respirável punho elástico confortável costuras suaves antialérgico cor neutra ou clara (unisex).

8	CONJUNTO DE PENTE E ESCOVA PARA BEBÊ	500	CONJUNTO	26,92	R\$ 13.460,00
---	--------------------------------------	-----	----------	-------	---------------

Especificação: Conjunto para higiene e cuidado capilar infantil composição: 1 pente e 1 escova material do pente: plástico atóxico material da escova: cerdas naturais ou nylon ultra macio pontas arredondadas cabo anatômico indicado para recém-nascidos fácil higienização. cor neutra ou clara (unisex).

9	CREME PARA PREVENÇÃO DE ASSADURAS	500	UNIDADE	24,81	R\$ 12.405,00
---	-----------------------------------	-----	---------	-------	---------------

Especificação: Produto dermatológico para prevenção de assaduras em bebês conteúdo mínimo: 60g de uso tópico composição com óxido de zinco hipoalergênico contendo vitaminas A (retinol) e D (colecalciferol) incorporadas a agentes emolientes e hidratantes hipoalergênico dermatologicamente testado livre de parabens, corantes e álcool indicado para recém-nascidos embalagem lacrada e original.

10	FRALDA DE TECIDO	500	PACOTE	35,37	R\$ 17.685,00
----	------------------	-----	--------	-------	---------------

Especificação: Fralda reutilizável para higiene e apoio no cuidado do bebê material 100% algodão dimensões mínimas 70 cm x 70 cm alta absorção tecido duplo, macio, antialérgico costuras nas bordas reforçadas lavável e reutilizável cor:

11	BOLSA SIMPLES DE MATERNIDADE PARA BEBÊ	500	UNIDADE	108,37	R\$ 54.185,00
----	--	-----	---------	--------	---------------

Especificação: Bolsa para transporte de itens essenciais do bebê material: tecido resistente (nylon, poliéster ou similar) tecido interno (TNT) não térmico contendo 2 alças de mão e 1 alça de ombro compartimento principal com zíper 2 bolsos laterais e 1 bolso frontal sem fechamento fácil higienização capacidade mínima para 15 L dimensões aproximadas: 28 cm de altura x 39 cm de comprimento cor neutra ou clara (unisex).

12	SABONETE LÍQUIDO	500	UNIDADE	21,99	R\$ 10.995,00
----	------------------	-----	---------	-------	---------------

Especificação: Sabonete líquido para higiene corporal do bebê conteúdo mínimo: 200 ml uso corporal fórmula suave espuma cremosa, perfumada, de fácil enxague hipoalergênico dermatologicamente testado livre de álcool, corantes e parabens indicado desde o nascimento fórmula com PH neutro não irritante de olhos e/ou couro cabeludo do bebê com glicerina.

13	LENÇOS UMEDECIDOS.	500	UNIDADE	19,37	R\$ 9.685,00
----	--------------------	-----	---------	-------	--------------

Especificação: Lenços para higiene do bebê pacote contendo no mínimo 48 unidades tecido macio e resistente sem álcool etílico, hipoalergênico dermatologicamente testado com tampa abre e fecha uso corporal.

14	MIJÃO (CALÇA INFANTIL)	500	UNIDADE	20,44	R\$ 10.220,00
----	------------------------	-----	---------	-------	---------------

Especificação: Calça infantil para bebê, com pé reversível material 100% algodão, fio penteado 30.1 tamanho: RN ou P elástico confortável costuras reforçadas, antialérgico, lavável cor neutra ou clara (unisex).

15	MANTA DE BEBÊ	500	UNIDADE	36,84	R\$ 18.420,00
----	---------------	-----	---------	-------	---------------

Especificação: Manta para aquecimento e conforto do bebê material: 100% algodão dimensões mínimas 80 cm x 80 cm toque macio respirável lavável antialérgico cor neutra ou clara (unisex).

16	ALGODÃO HIDROFILO	500	PACOTE	10,51	R\$ 5.255,00
----	-------------------	-----	--------	-------	--------------

Especificação: Algodão para higiene e cuidados gerais Peso mínimo: 100g material 100% algodão alta absorção isento de impurezas de uso hospitalar ou doméstico embalagem tipo pacote lacrado formato em bolas.

17	HASTES FLEXÍVEIS	500	UNIDADE	8,47	R\$ 4.235,00
----	------------------	-----	---------	------	--------------

Especificação: hastes flexíveis para higiene material: polipropileno atóxico pontas de algodão hidrofílico uso externo caixa com mínimo 75 unidades.

18	CHUPETA	500	UNIDADE	20,98	R\$ 10.490,00
----	---------	-----	---------	-------	---------------

Especificação: Chupeta ortodôntica para bebês material do bico: silicone grau alimentício escudo em plástico atóxico livre de BPA tamanho: recém-nascido (0 a 6 meses) formato ortodôntico e anatômico, ideal para bebês ventilação lateral com alça cor neutra ou clara (unisex).

19	TOALHA FRALDA	500	UNIDADE	28,47	R\$ 14.235,00
----	---------------	-----	---------	-------	---------------

Especificação: Toalha fralda de banho para bebê tecido fralda ou atalhado, confeccionado em 100% algodão, de alta qualidade fibra natural, macia, respirável e hipoalergênica gramatura mínima de 300 g/m² que assegure boa absorção e resistência dupla camada de tecido bordas reforçadas com viés de algodão e costura dupla cor neutra ou clara (unisex) dimensões mínimas de 70 X 120 cm.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



Valor total lote 01 R\$: 291.495,00

Valor por extenso: duzentos e noventa e um mil e quatrocentos e noventa e cinco reais

LOTE 02:

1	CARRINHO DE BEBÊ	500	UNIDADE	716,80	358.403,50
---	------------------	-----	---------	--------	------------

Especificação: Carrinho de bebê tipo berço-passeio reversível, com capacidade para crianças desde o nascimento até 15kg estrutura principal em aço resistente revestimento do assento e acolchoados em tecido poliéster removível e lavável, dupla face capota removível e retrátil com visor cinto de segurança de 5 pontos com protetores de ombro trava de segurança e desarme automático do encosto no fechamento encosto regulável em no mínimo 4 posições alça/cabo reversível bandeja frontal removível com porta-copos 4 rodas dianteiras giratórias com duplo sistema de freio e eixos dianteiros removíveis 4 rodas traseiras com sistema de freio. Dimensões mínimas aproximadas: Altura 104cm x Largura: 53 cm x Comprimento: 90cm Peso aproximado: 8,5 kg. Certificado pelo INMETRO conforme norma técnica vigente.

Total R\$: 358.403,50

Valor por extenso: trezentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e três reais e cinquenta centavos.

Total geral R\$: 649.895,00

Valor por extenso: seiscentos e quarenta e nove mil e oitocentos e noventa e cinco reais.

***Obs.:** Ocorre nos valores dispostos acima uma pequena diferença com relação aos dispostos no mapa de preços realizados pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal Curionópolis, devido ter sido considerado aqui, apenas duas casas decimais após a vírgula.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto desta licitação, dividindo-se em:

- I - Jurídica;
- II - Técnica;
- III - Fiscal, social e trabalhista;
- IV - Econômico-financeira.

5.2 Na fase de habilitação da licitação serão observadas as seguintes disposições:

I - Declaração da(s) de que atende(em) aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

III - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas ou outra quando não se enquadrar no disposto na lei pertinente.

IV - Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.2.1 - Demais documentações poderão ser solicitada no edital. caso julgado necessário pela Coordenadoria de Contratações deste município.



5.3. O prazo de validade dos produtos não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de entregado produto, com prazo equivalente a, no mínimo, a 75% de sua validade total, contados da data de fabricação.

5.4. Em caráter excepcional poderá ser avaliada a possibilidade de aceite dos itens com prazo de validade abaixo do exigido acima. O pedido deve ser formalizado e deve receber anuência expressa da contratante antes que ocorra a entrega.

5.5. O aceite de dos produtos em caráter excepcional, dar-se a mediante apresentação obrigatória da carta de comprometimento de troca, pela empresa contratada, por modo de evitar prejuízos, caso a validade expire o prazo de dispensação.

5.6. DAS AMOSTRAS

5.6.1. Ao final da etapa de lances as empresas detentoras dos menores preços, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (três) dias úteis contados da solicitação.

5.6.2. Por meio de mensagem no sistema, o local de entrega das amostras será na Prefeitura Municipal de Curionópolis, no horário das 08h às 12h ou das 14h às 16h. Endereço: Avenida Minas Gerais, nº190, Centro, Curionópolis - PA, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

5.6.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.6.4. Os itens serão avaliados conforme os seguintes aspectos e padrões mínimos aceitabilidade disposto no termo de referência:

5.6.4.1. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

5.6.4.2. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado.

5.6.5. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

5.6.6. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

5.6.7. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 03 (três) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.6.8. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5.6.9. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade.

5.6.10. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006.

5.6.11. As proponentes deverão enviar amostras dos itens arrematados. A finalidade da amostra é permitir a Administração auferir a compatibilidade material entre o objeto ofertado pelo



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



licitante e a solução hábil a satisfazer sua necessidade. Nesse sentido, será cabível a exigência de amostra quando uma análise meramente formal da proposta versus edital não for suficiente para conferir segurança à Administração quanto à adequação do objeto ofertado pelo particular. Seguindo essa diretriz, explica Renato Geraldo Mendes:

"A finalidade da amostra é permitir que a Administração, no julgamento da proposta, possa se certificar de que o bem proposto pelo licitante atende a todas as condições e especificações técnicas indicadas na sua descrição, tal como constante no edital. Com a amostra, pretende-se reduzir riscos e possibilitar a quem julga a certeza de que o objeto proposto atenderá à necessidade da Administração. (Destaquei).

No âmbito da Administração, ainda é objeto de questionamentos, contudo, a exigência de amostras no pregão eletrônico é tema sobre o qual a jurisprudência do TCU vem se manifestando favoravelmente, como mencionado em decisão da Corte de Conta Federal, noticiada em seu Informativo de Licitações e Contratos nº 167:

"(Nesse passo, entendeu o relator que a exigência de amostras, quando requerida apenas do licitante classificado em primeiro lugar, é perfeitamente compatível com as peculiaridades da modalidade pregão, já que garante a presteza, a perfeição e a eficiência do procedimento sem comprometer a sua celeridade". Ademais, no que respeita à alegação de que o pregão eletrônico seria inviável na hipótese sob exame, consignou que "além de ampliar a competição, o pregão eletrônico não é incompatível com a exigência de amostras, caso o gestor considere-a indispensável, devendo, contudo, caso se trate de aplicação de recursos federais, exigi-la apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar: Nesses termos, o Tribunal, ao acolher a tese da relatoria, negou provimento ao recurso, mantendo inalteradas as determinações questionadas. Acórdão 2368/2013-Plenário, TC035.358/2012-2, relator Ministro Benjamin Zymler, 4.9.2013. (Informativo TCU nº 167. período 03 e 04 de setembro de 2013) (Destaquei)

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 Rotinas de Execução:

6.1.1. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL:

6.1.1.1. Após a assinatura do Instrumento Contratual e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da entrega dos produtos.

6.1.1.2. A reunião será realizada pelo Gestor da Ata e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis a assinatura, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

6.1.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

b) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste Termo de Referência.

6.1.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1.2.1. O gestor emitirá a ordem de fornecimento/compras para a entrega dos bens desejados.

6.1.2.2. A CONTRATADA fornecerá os produtos com as mesmas configurações indicadas neste Termo de Referência e/ou na proposta apresentada pela licitante na sessão pública.

6.1.3. As entregas, parceladas, devem ser entregues no endereço constante da Ordem de fornecimento indicado pela contratante.

6.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, quando da entrega do objeto (em cada parcela), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.1.4.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.5. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante de cada ORDEM DE FORNECIMENTO e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos na 10.4 deste Termo de Referência.

6.1.5.1. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de fornecer os bens de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.

6.1.6. Após o recebimento provisório, o Fiscal de Contrato, realizará análise do(s) bem(ns) entregue(s), considerando:

- a) A avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;
- c) Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos termos contratuais;
- e) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do GESTOR do CONTRATO;
- f) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos exigidos por parte do Gestor, quando for o caso;

6.1.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

aceitação mediante termo circunstanciado, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constante no item 9.4 deste Termo de Referência;

6.1.8. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens entregues e provisoriamente recebidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato para posterior rastreabilidade;

6.1.9. Nos casos aplicáveis, quando houver glosa parcial das faturas, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;

6.1.10. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente recebidos;

6.1.11. O pagamento observará o disposto no Item 13.16 deste Termo de Referência;

6.1.11.1. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

7. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL:

7.1. 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;

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

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

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

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

7.5.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por: VILMA DO SOCORRO ALBUQUERQUE ANDRADE, Coordenadora da Secretaria de Assistência Social, CPF nº ***.611.742-**, fiscal de contrato, da Secretaria Municipal de Assistência Social;

7.5.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.5.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



7.6. 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.

7.6.1. Caso ocorram 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.

7.7. 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 prorrogação contratual;

7.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

7.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

7.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

7.10.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

7.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

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

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

7.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.

7.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.16. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações



relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

8.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato;

8.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;

8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos;

8.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos;

8.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato;

8.7. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

9.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;

9.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho;

9.3. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento do objeto;

9.4. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

9.5. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;

9.6. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do objeto, a cargo da licitante vencedora;

9.7. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações da licitante vencedora, através dos servidores designados pela Autoridade competente do Órgão Demandante;

9.8. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor;



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



9.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s)vencedora(s).

10. EXECUÇÃO DO OBJETO:

10.1. Condições de Entrega:

10.1.1. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa Contratada.

10.1.2. Para a perfeita execução contratual, a Contratada deverá disponibilizar os bens, nas quantidades estimadas e com qualidades de consumo, promovendo sua substituição quando necessário;

10.2. Local de Entrega:

10.2.1. Os fornecimentos a serem realizados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Pernambuco, nº 51, Centro, CEP 68.523-000, visando o bom andamento do cronograma propostos no decorrer da vigência do Instrumento.

10.3. Forma e Prazo de Entrega:

10.3.1. O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias corridos e, no ato da entrega o fornecedor deverá deixar uma via da nota fiscal com o servidor do setor responsável pelo recebimento, acompanhando a conferência de todos os itens, com a nota de recebimento e demais documentos pertinentes. As vias recebidas de nota fiscal, ordem de compra e certidão negativa, serão encaminhadas ao Setor de Finanças, devidamente carimbadas e com assinaturas (por extenso) dos responsáveis pelos recebimentos dos itens.

10.4. Os produtos serão recebidos da seguinte forma:

I - Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

II - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

11 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

11.2.4. Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

12. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

12.1. A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos materiais entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.2. Os bens entregues deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;

12.3. O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

12.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.5. Do Recebimento:

12.5.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos fornecimentos realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



12.5.1.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição das entregas até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.5.1.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de entregas até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

12.5.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.5.1.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.7. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

12.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos produtos, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

12.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



12.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

12.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.11. Liquidação:

12.11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

12.15. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

12.16. Prazo de Pagamento:

12.16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

12.18. Forma de Pagamento:

12.18.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



12.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

13.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 649.895,00 (seiscentos e quarenta e nove mil e oitocentos e noventa e cinco reais), conforme custos unitários no item 4.2 deste Termo de Referência.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, e serão consignadas na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE:

08.245.0012.2.020 – BEM VINDO PEQUENINO.

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA:

3.3.90.32.00 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

SUBELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.32.15- MATERIAIS E BENS PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

16 - DA GARANTIA DA PROPOSTA:

16.1 Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21, **JUNTAMENTE COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO**, quando se tratar de seguro garantia, com pagamento anterior a data de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



abertura do certame, **devendo tem sua validade a partir da apresentação da proposta 150 (cento e cinquenta) dias.**

16.1.1 Entenda-se “**valor estimado para a contratação**” do item 16.1 o valor global da proposta inicial da licitante, conforme Anexo II do Edital - Objeto.

16.1.2 Tendo em vista que em processo licitatório anterior para o objeto em tela, ocorreram diversos fatos fortuitos e, conseqüentemente, causaram impedimento de se concluir os procedimentos para o fim em que se busca, assim, justifica-se a exigência de garantia a fim de que seja garantida à proteção do interesse público, evitando que empresas participem das licitações com propostas inviáveis ou meramente especulativas, sem a real intenção de cumprir com as obrigações contratuais caso sejam selecionadas como vencedoras. Portanto, a exigência de garantia de proposta está alinhada com os princípios da legalidade, da competitividade, da isonomia, da probidade administrativa e da eficiência, que regem a administração pública brasileira. Essa medida busca garantir a seriedade e a idoneidade do processo licitatório, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

16.1.3 PARA CELERIDADE AO PROCESSO DE ANÁLISE, JUNTAMENTE COM O TERMO DE GARANTIA, A PROPONENTE DEVE ENVIAR, DIGITALIZADA, A PROPOSTA INICIAL SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

16.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

16.3. Quando o sistema não permitir o envio da garantia na fase de cadastramento das propostas, as empresas deverão prestar a garantia e, logo após a fase de lances, será solicitado ao vencedor o envio do seguro ou comprovante de garantia no prazo de quinze minutos, devendo a data do seguro garantia ser anterior a abertura do certame.

17. DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

19. PUBLICAÇÃO



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

20. FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Curionópolis/PA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do objeto que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Curionópolis/PA, 09 de junho de 2026.

Termo de Referência elaborado por:


SILVIA GOUVEIA ARAÚJO
Equipe de Planejamento-GP.
Portaria nº 033/2025-GP.

Aprovado por:


FERNANDA AZEVEDO DE SOUSA MARQUEZ
Secretária Municipal de Assistência Social.
Portaria Nº 026/2024-GP.