

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto **AQUISIÇÃO DE KIT DE HIGIENE PESSOAL, EM CARÁTER EMERGENCIAL, A SER ENTREGUE AS FAMÍLIAS QUE FORAM AFETADAS DIRETAMENTE PELAS CHUVAS SEVERAS DURANTE O PERÍODO DO INVERNO AMAZÔNICO, NO MUNICÍPIO DE CAMETÁ.**

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:

2.1. A seguir, detalha-se a estimativa das quantidades:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	AQUISIÇÃO DE KIT DE HIGIENE PESSOAL, EM CARÁTER EMERGENCIAL, A SER ENTREGUE AS FAMÍLIAS QUE FORAM AFETADAS DIRETAMENTE PELAS CHUVAS SEVERAS DURANTE O PERÍODO DO INVERNO AMAZÔNICO, NO MUNICÍPIO DE CAMETÁ.	UND	331	R\$ 275,00	R\$ 91.025,00
COMPOSIÇÃO DO KIT HIGIENE PESSOAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	APRESENTAÇÃO		QUANT.	
1	TOALHA DE BANHO, TAM 70X120	UNID		4	
2	PAPEL HIGIÊNICO FOLHAS SIMPLES 10CMX30M	PACOTE COM 4 UNID		4	
3	CREME DENTAL COM FLÚOR	TUBO DE 90g		4	
4	SABONETE	BARRA DE 90g		4	
5	DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE, ROLL ON	UNID		4	
6	ESCOVA DENTAL COM CERDAS	UNID		4	
7	ABSORVENTE ÍNTIMO, NORMAL COM ABAS	PACOTE COM 8 UNID		8	

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou ata de registro de preços, na forma do **artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.**

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. As intensas chuvas do inverno amazônico provocaram graves inundações no município de Cametá, afetando diretamente centenas de famílias, que perderam não apenas seus pertences, mas também o acesso a condições mínimas de higiene e saneamento. Diante dessa emergência, muitas dessas famílias encontram-se em situação de vulnerabilidade sanitária, expostas a riscos de doenças infecciosas devido à falta de itens básicos de higiene pessoal. A distribuição de **kits de higiene pessoal** é essencial para prevenir surtos de doenças, garantir a saúde pública e preservar a dignidade dos atingidos. Trata-se de uma medida urgente, alinhada com as diretrizes de assistência humanitária em desastres naturais.

4.2. A aquisição emergencial desses kits visa suprir necessidades básicas de higiene, como sabão, pasta de dente, absorventes higiênicos e álcool em gel, itens fundamentais para a proteção da saúde, especialmente de crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas, mais suscetíveis a infecções. Sem essa intervenção, o risco de proliferação de doenças como diarreias, infecções de pele e outras enfermidades relacionadas à falta de saneamento aumenta significativamente. Além disso, a ação contribuirá para a estabilização psicossocial das famílias desabrigadas, permitindo que enfrentem o período de crise com maior resiliência. A iniciativa também reduzirá a demanda por serviços públicos de saúde, já sobrecarregados em situações de emergência.

4.3. A entrega dos kits deve ser priorizada com base em critérios técnicos, como o grau de impacto sofrido pelas famílias, a existência de membros em situação de vulnerabilidade e a localização em áreas com acesso precário a água potável. Essa seleção assegurará que os recursos sejam direcionados a quem mais necessita, maximizando o impacto da ajuda humanitária. A transparência no processo é fundamental para garantir a legitimidade da ação perante a sociedade e os órgãos de controle. Parcerias com organizações locais e lideranças comunitárias podem otimizar a logística de distribuição, assegurando que os kits cheguem rapidamente às áreas mais críticas.

4.4. Portanto, a contratação emergencial para aquisição e distribuição de **kits de higiene pessoal** em Cametá é uma medida indispensável, respaldada pelo princípio constitucional da dignidade da pessoa humana e pelas normas de proteção civil. A ação não apenas mitigará os riscos sanitários imediatos, mas também demonstrará o compromisso do poder público com o bem-estar da população em situações de crise. A urgência justifica a dispensa de licitação, conforme previsto no **art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021**, assegurando agilidade na resposta à emergência. Esta iniciativa é um passo vital para a recuperação da saúde pública e a reconstrução da qualidade de vida no município.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

5.1. Os produtos licitados deverão ser entregues no endereço solicitado.

5.2. O prazo de entrega dos produtos é imediato devido a urgência, após o envio da Ordem de Compra pelo setor solicitante.

5.3. A validade dos itens, na data da entrega não poderá ser inferior **a dois terços** do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.4. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.

5.5. As entregas dos produtos deverão ser realizadas no almoxarifado da secretaria correspondente, no horário de funcionamento: das 8h às 12h e das 14h às 18h.

LOCAL DE ENTREGA:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS – AVENIDA CORONEL RAIMUNDO LEÃO, 750 – CENTRO - CEP: 68400-000, CAMETÁ-PA.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133/21**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das

obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (**Lei nº 14.133/21, art. 117, caput**).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º**).

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico 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.

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

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

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato fará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. 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.

Gestor do Contrato

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

6.10. 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.

6.11. Quando for o caso, o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho

na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. 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, conforme o caso.

6.13. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

7.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

7.3. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

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

Liquidação

7.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (DEZ) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.5.1. 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 14.133/21**.

7.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.1. O prazo de validade;

7.6.2. A data da emissão;

7.6.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.6.5. O valor a pagar;

7.6.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao **contratante**.

Prazo de pagamento

7.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) **dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa.

7.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, o pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após **60 (SESSENTA) dias** do vencimento do documento fiscal.

Forma de pagamento

7.10. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (PIX, TEV ou TED) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo **“vetado pela administração a emissão de boleto para pagamento de nota fiscal”**.

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

7.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

7.12.1. 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.

7.13. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. Trata-se de contratação direta, por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso VIII (emergencial), da Lei nº 14.133/21, para aquisição de kit de higiene pessoal. O objetivo é atender, em caráter de urgência, as famílias do município de Cametá diretamente afetadas pelas chuvas severas durante o inverno amazônico.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será imediato, de acordo com urgência da Secretaria Municipal.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt->

br/empreendedor.

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.13. Alvará Sanitário ou Licença Sanitária/Licença de Funcionamento, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, em vigor, em nome da licitante, ou documento público que certifique/declare que a licitante é isenta nos termos da normatização de seu respectivo Estado.

8.14. Apresentar Alvará de Funcionamento e de Localização vigente.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

8.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

8.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

8.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados

ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.25.1.1. Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

8.25.1.2. Descrição dos serviços que foram realizados;

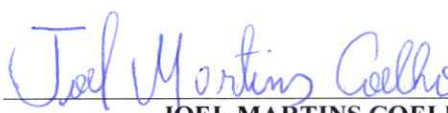
8.25.1.3. Período de execução dos serviços;

8.25.1.4. Assinatura do responsável legal.

8.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.27. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

CAMETÁ - PA, 01 DE JULHO DE 2025.


JOEL MARTINS COELHO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS – SEMAS
PORTARIA Nº 087/2025 – SEMAS

De acordo,


CARLA CAROLINE DE MELLO RAMOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO MUNICIPAL Nº 188/2025