

Ref. Processo Administrativo nº 11/2026

Interessado: Secretaria Municipal de Assistência Social.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **aquisição de peixe tipo tilápia in natura**, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	MÉTRICA	QUANTIDADE ESTIMADA	V. UNIT	V. TOTAL
1	PEIXE IN NATURA DE ÁGUA DOCE DE ORIGEM REGIONAL, TIPO TILÁPIA, INTEIRO, CONGELADO, SEM VÍSCERAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS E PARASITAS, COM UM PESO MÍNIMO DE 700G POR UNIDADE, COM PERCENTUAL DE ÁGUA SEGUNDO AS RECOMENDAÇÕES DO MS/VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ANVISA.	KG	1.000,00	R\$ 20,28	R\$ 20.280,00

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

1.3. O objeto desta contratação **não se enquadra como sendo de bem de luxo**, conforme **Decreto Municipal nº 768/2023**, art. 2º, II.

1.4. O contrato terá vigência vinculada à entrega integral do objeto e ao cumprimento das obrigações contratuais correlatas, tratando-se de contrato por escopo, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, com o objetivo de viabilizar a aquisição de peixe tipo tilápia *in natura*, destinado à distribuição gratuita às famílias em situação de vulnerabilidade social durante o período da Semana Santa. A iniciativa encontra respaldo na Lei Municipal nº 333/2018, que instituiu o Programa “Alimento Cidadão”, voltado à concessão de auxílio alimentar à população carente do município, mediante a distribuição de gêneros alimentícios às pessoas que atendam aos critérios socioeconômicos previamente estabelecidos, tais como baixa renda familiar, existência de dependentes e inserção em programas de assistência social.



2.2. Nesse contexto, a contratação pretendida configura medida necessária para a operacionalização de política pública de caráter social previamente instituída por norma municipal, sendo sua execução precedida de levantamento cadastral e controle administrativo dos beneficiários pela Secretaria competente, garantindo transparência, correta destinação dos recursos públicos e efetividade da ação governamental. Ademais, a realização da contratação encontra respaldo nos princípios do interesse público, da eficiência e do planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo imprescindível para assegurar a continuidade das ações de enfrentamento à insegurança alimentar no âmbito do município.

2.3. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizado em Tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na **aquisição de peixe tipo tilápia in natura**, em estado resfriado ou congelado, destinado à distribuição gratuita à população em situação de vulnerabilidade social durante o período da Semana Santa, em atendimento à política pública instituída pela Lei Municipal nº 333/2018.

3.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação pretendida deverá observar requisitos técnicos e operacionais mínimos, suficientes à adequada seleção da proposta mais vantajosa, bem como assegurar a qualidade do objeto, a eficiência na execução e o atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis.

4.2. Requisitos do objeto

4.2.1. O objeto da contratação deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações:

4.2.1.1. Espécie: Tilápia (inteira, conforme definição posterior no Termo de Referência);

4.2.1.2. Estado de conservação: Produto congelado ou resfriado, conforme logística adotada, devendo ser mantida a cadeia de frio durante transporte e armazenamento;

4.2.1.3. Aspecto e qualidade:

- aparência íntegra, sem sinais de deterioração;
- coloração característica;
- ausência de odores desagradáveis;
- livre de parasitas, sujidades ou contaminantes;

4.2.1.4. Processamento: eviscerado e higienizado, conforme normas sanitárias;

4.2.1.5. Embalagem:



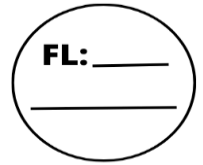
ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

E-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br



- adequada à conservação do produto;
- resistente e lacrada;
- contendo identificação do produto, data de processamento/validade e origem;

4.2.1.6. Validade: prazo compatível com a logística de distribuição, garantindo consumo seguro.

4.3. Requisitos sanitários e regulatórios

4.3.1. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação sanitária vigente, incluindo:

- 4.3.1.1. registro ou inspeção junto aos órgãos competentes (municipal, estadual ou federal – SIM, SIE ou SIF), o referido registro deverá ser apresentado no ato da entrega ao fiscal do contrato, não sendo necessário apresentar o mesmo como qualificação técnica;
- 4.3.1.2. atendimento às normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e demais órgãos de controle sanitário;
- 4.3.1.3. transporte realizado em veículos apropriados (isotérmicos ou refrigerados), devidamente higienizados;
- 4.3.1.4. adoção de boas práticas de manipulação, armazenamento e distribuição de alimentos.

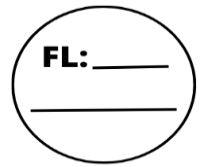
4.4. Requisitos logísticos e operacionais

- 4.4.1.** A entrega deverá ocorrer em local e prazo definidos pela Administração, preferencialmente de forma centralizada, para posterior distribuição;
- 4.4.2.** O prazo de fornecimento deverá ser compatível com o cronograma da Semana Santa, evitando risco de perecimento;
- 4.4.3.** A contratada será responsável pela integridade do produto até a entrega definitiva, não sendo permitido a subcontratação do objeto
- 4.4.4.** Produtos em desconformidade deverão ser substituídos imediatamente, sem ônus para a Administração.

4.5. Requisitos de sustentabilidade

4.5.1. Em observância às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, deverão ser adotadas, sempre que possível, práticas sustentáveis, tais como:

- 4.5.1.1. Fornecimento de produtos provenientes de cadeias produtivas regulares, evitando origem ilegal ou predatória;
- 4.5.1.2. Utilização de embalagens com menor impacto ambiental, preferencialmente recicláveis ou reutilizáveis;



- 4.5.1.3. Redução de desperdícios durante transporte e entrega;
- 4.5.1.4. Adequada destinação de resíduos oriundos das embalagens;
- 4.5.1.5. Priorização, quando viável, de fornecedores locais ou regionais, contribuindo para a redução da pegada logística e fomento à economia local.

4.6. Padrões mínimos de qualidade e desempenho

4.6.1. A contratação deverá garantir, sob pena de sanções administrativas nos termos da Lei 14.133/21:

- 4.6.1.1. Fornecimento de produto em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas;
- 4.6.1.2. Cumprimento rigoroso dos prazos pactuados;
- 4.6.1.3. Manutenção das condições sanitárias e de conservação;
- 4.6.1.4. Rastreabilidade mínima do produto (origem e processamento);
- 4.6.1.5. Capacidade operacional da contratada para atendimento da demanda no período estipulado.

4.7. Requisitos de Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal

4.7.1. A futura contratada deverá atender aos requisitos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista previstos na legislação aplicável às contratações públicas, especialmente aqueles estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, no caso de pessoa jurídica;

4.7.2. Nesse sentido, deverá comprovar sua regular constituição jurídica, bem como a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho, nos termos da legislação vigente, como condição para participação no procedimento de contratação e posterior celebração do instrumento contratual.

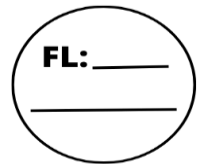
4.7.3. Deverá manter, durante toda a vigência contratual, regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação das certidões exigidas pela legislação vigente;

4.7.4. No caso de participação de pessoa física, deverá atender aos requisitos estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 770/2023, que estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133/21, no âmbito do Município de São José do Brejo do Cruz/PB, além de comprovação de aptidão por meio de apresentação da Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP.

4.7.5. A manutenção das condições de habilitação constitui requisito essencial à continuidade contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto consistirá no fornecimento e entrega de peixes destinados à distribuição à população durante o período da Semana Santa, devendo a CONTRATADA



assegurar que os produtos sejam entregues frescos, devidamente higienizados e em condições adequadas para consumo humano, observando-se rigorosamente as normas sanitárias vigentes aplicáveis à manipulação, acondicionamento, conservação e transporte de alimentos.

5.2. A entrega dos produtos deverá ocorrer em local previamente estabelecido pela Administração Municipal, em ponto centralizado indicado formalmente pela área demandante, com a finalidade de possibilitar a adequada organização logística e a posterior distribuição à população beneficiária.

5.3. O cronograma de entrega deverá observar a programação administrativa estabelecida para as ações sociais vinculadas à Semana Santa, devendo a CONTRATADA realizar a entrega em data e horário previamente definidos pela Administração, garantindo que os produtos sejam disponibilizados em condições adequadas de conservação e qualidade no momento da distribuição.

5.4. O transporte dos produtos deverá ser realizado em veículos apropriados para o transporte de alimentos perecíveis, devidamente higienizados e em perfeitas condições de uso, garantindo a manutenção da qualidade, integridade e salubridade dos produtos durante todo o percurso até o local de entrega.

5.5. No ato da entrega, os produtos serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa por servidor ou comissão designada pela Administração, que verificará a conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto à quantidade fornecida, estado de conservação, aspecto, frescor e condições sanitárias dos peixes.

5.6. Caso sejam constatadas irregularidades, inconformidades ou produtos em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto às condições de conservação, qualidade, higienização ou quantidade, a CONTRATADA deverá realizar a **substituição imediata** dos produtos rejeitados, sem qualquer ônus adicional para a Administração, garantindo que os itens entregues estejam plenamente adequados às condições exigidas para consumo.

5.7. Os peixes fornecidos deverão possuir procedência comprovada e, quando aplicável, inspeção sanitária oficial emitida por órgão competente, tais como os serviços de inspeção federal, estadual ou municipal, devendo estar em conformidade com as normas de vigilância sanitária e segurança alimentar vigentes.

5.8. Os produtos deverão ser transportados e entregues sob condições adequadas de conservação, assegurando a manutenção da cadeia de frio quando necessário, bem como acondicionados em embalagens ou recipientes apropriados, higienizados e protegidos contra contaminações externas.

5.9. Não serão aceitos produtos que apresentem sinais de deterioração, odor impróprio, alteração de coloração, presença de sujidades, acondicionamento inadequado ou quaisquer características que indiquem comprometimento da qualidade ou impropriedade para consumo humano.



5.10. A avaliação da execução do objeto será realizada por meio da verificação do cumprimento do quantitativo contratado, da conformidade das condições de entrega e da qualidade dos produtos fornecidos, considerando-se como critérios de aceitação o atendimento integral às especificações técnicas, às condições sanitárias e ao cronograma estabelecido pela Administração.

5.11. A comunicação entre a Administração e a CONTRATADA ocorrerá por meio de instrumentos formais, tais como ofícios, notificações, e-mails institucionais ou outros meios oficialmente reconhecidos, especialmente para fins de definição do cronograma de entrega, esclarecimentos operacionais, registro de ocorrências e eventuais solicitações de providências relacionadas à execução do objeto.

6. 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 14.133/2021, 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 Município de São José do Brejo do Cruz/ PB poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. 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.

6.6.1. 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.

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

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

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

6.7. O fiscal administrativo 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.

6.7.1. 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.

6.8. 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 autorização de compra, 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.

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

6.8.2. 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.

6.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.8.4. 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 PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**.

6.9. O fiscal administrativo 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.

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. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. 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 cinco (05) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

7.9. 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 **R\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), conforme o art.6º §2º do Decreto Municipal nº 771/2023, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de São José do Brejo do Cruz/ PB**.

7.10. 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:

- 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.

7.11. Deverá verificar também o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

7.11.1. Essa verificação tem por fim apurar:

- a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- b. A importância exata a pagar;
- c. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

7.12. 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;

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

E-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

7.14. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município de São José do Brejo do Cruz/ PB, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **Município de São José do Brejo do Cruz/PB**.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.20. 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 **R\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), conforme o art.6º §2º do Decreto Municipal nº 771/2023, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de São José do Brejo do Cruz/ PB**.

7.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

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



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

7.23.1. 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.

7.24. 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. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA** de **LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO** por **ITEM**.

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

8.2.1. Habilitação jurídica:

- a. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força da lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;
- b. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c. **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>;
- d. **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;
- e. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f. **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.
- g. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal e trabalhista:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.
- b. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02



- de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
 - d. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual, se houver, relativo a sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - g. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - h. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais 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.
 - i. 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.
 - j. Declaração Aptidão ao Pronaf (DAP) e/ou registro do fornecedor no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), conforme ao Art. 14, § 2º, da Lei nº 11.947/2009.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

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

8.2.4. Qualificação técnica:

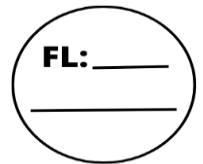
- a. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a qualidade técnica-operacional na execução dos serviços de igual natureza em sua especificação aos do objeto deste Termo de Referência ou similares.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 20.280,00 (vinte mil, duzentos e oitenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. deste termo de referência.

9.2. A estimativa de preços ora apresentada tem por escopo fundamentar tecnicamente a previsão orçamentária da contratação em análise, observando os parâmetros definidos pelo Decreto Municipal nº 767/2023, que disciplina o procedimento de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB.

9.3. A Estimativa do Preço como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a. Gestão/Unidade:

08 – Assistência Social.

b. Fonte de Recursos:

1.500.0000/400.001 1.500.

c. Programa de Trabalho:

0008.

d. Elemento de Despesa:

3.3.90.32.00Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuit 2.

e. Plano Interno:

2119 - PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – PAA.

10.3. Esta Dotação Orçamentária foi elaborada conforme Parecer Orçamentário anexo ao Documento de Formalização de Demanda (DFD).

São José do Brejo do Cruz/ PB, 24 de março de 2026.

Johnatan Veras Alves

Coordenador de Apoio Administrativo

Termo de Referência/Projeto Básico/Mapa e Alocação de Riscos