

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

## Termo de Referência 196/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b> UASG	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
196/2026	ANA FLAVIA DOS SANTOS SILVA PRIMO	19/05/2026 10:29 (v 0.10)
<b>Status</b>		
DISPONIBILIZADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		15271

## 1. Condições gerais da contratação

1.1. Aquisição de gêneros alimentícios, cacau em pó 100% - fracassado no pregão eletrônico número 05/2026 destinados à alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino de Itaberaí, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE D E MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cacau em pó 100% Embalagem 500 g	Cacau 100% em pó, solúvel, sem açúcar, embalagem de 500 g com identificação dos ingredientes, valor nutricional, data de fabricação e data de validade de acordo com a resolução 12 /78 da cnpa.	463532	KG	600	R\$:51,00	R \$ : 30.600,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 145/2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 9 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua pode oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A presente aquisição de gêneros alimentícios justifica-se em razão do fracasso do item referente ao cacau em pó 100% no Pregão Eletrônico nº 005/2026, vinculado ao Processo Administrativo nº 37846/2025, no qual não houve propostas válidas aptas ao atendimento da demanda da Administração, impossibilitando a contratação do referido produto por meio do procedimento licitatório inicialmente realizado.

2.1.1. Considerando que a alimentação escolar constitui direito dos estudantes, assegurado pela Constituição Federal e pela Lei nº 11.947/2009, torna-se necessária a adoção de medidas imediatas para garantir a continuidade do fornecimento regular da merenda escolar, evitando prejuízos ao atendimento nutricional dos alunos da rede municipal de ensino.

2.1.2. Ressalta-se que o estoque de cacau em pó 100% encontra-se esgotado, situação que compromete a execução dos cardápios elaborados previamente pela equipe técnica responsável pela alimentação escolar e pode afetar a regularidade do fornecimento das refeições ofertadas nas unidades escolares. O referido item compõe preparações previstas no planejamento nutricional desenvolvido em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, sendo essencial para assegurar a adequada oferta nutricional aos estudantes.

2.1.3. Diante da necessidade de continuidade do serviço público e da inexistência de estoque disponível para suprimento da demanda, o presente procedimento encontra fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando a possibilidade legal de contratação direta por dispensa de licitação, observados os limites legais e a devida instrução processual. A escolha desse procedimento esta pautada devido a necessidade urgente dessa contratação e este ser um procedimento com menor duração

2.1.4. A adoção da contratação por dispensa justifica-se em razão da **necessidade imediata do objeto**, cuja ausência poderá ocasionar prejuízos ao regular funcionamento das atividades administrativas e à prestação adequada dos serviços públicos. A situação demanda solução célere, eficiente e compatível com a urgência identificada, tornando necessária a adoção de procedimento que possibilite atendimento em prazo reduzido.

2.1.5. Ressalta-se que a modalidade de dispensa de licitação apresenta rito procedimental mais simplificado em comparação aos processos licitatórios ordinários, reduzindo etapas formais como prazos amplos de publicação, fases recursais mais extensas e procedimentos competitivos complexos, sem afastar a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

2.1.6. A utilização desse instrumento permite maior agilidade na formalização da contratação, garantindo resposta administrativa mais rápida à necessidade apresentada, especialmente quando a demora decorrente de um procedimento licitatório convencional pode comprometer a continuidade das atividades desenvolvidas pela Administração.

2.1.7. Importante destacar que a escolha da dispensa não decorre apenas da busca por celeridade processual, mas também da necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, prevenir prejuízos operacionais e garantir atendimento tempestivo da demanda, sempre observando a realização de pesquisa de preços, análise de vantajosidade e demais exigências legais aplicáveis.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual.

## 3. Descrição da solução como um todo

3.1 A solução proposta consiste na aquisição de cacau em pó 100%, destinado ao atendimento das demandas da alimentação escolar das unidades da rede municipal de ensino, visando assegurar a continuidade do fornecimento das refeições ofertadas aos alunos no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

A presente contratação decorre da necessidade de suprir item essencial para execução dos cardápios nutricionais previamente elaborados pela equipe técnica responsável pela alimentação escolar, considerando que o referido produto foi objeto do Processo Licitatório nº 05/2026, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar, porém restou fracassado no certame, impossibilitando a formalização de contratação para atendimento da demanda.

Em razão do insucesso do procedimento licitatório anterior e considerando a necessidade imediata de continuidade da execução dos cardápios planejados, torna-se necessária a realização de dispensa de licitação, observando os requisitos legais aplicáveis, a fim de evitar prejuízos ao fornecimento regular da alimentação escolar.

A solução contempla a aquisição do produto em conformidade com as especificações técnicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela equipe de nutrição responsável, observando critérios de qualidade, segurança alimentar e adequação às exigências do PNAE, vale ressaltar que a quantidade definida é necessária para suprir a necessidade por 9 meses.

O produto deverá atender, no mínimo, às seguintes condições:

- ser cacau em pó 100%, sem adição de açúcar ou ingredientes que descaracterizem sua composição;
- possuir características sensoriais adequadas, como cor, odor, textura e sabor próprios do produto;
- apresentar embalagem íntegra, devidamente identificada, contendo informações nutricionais, lote, prazo de validade e dados do fabricante;
- atender às normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes;
- possuir prazo de validade compatível com o consumo programado pela Administração.

A aquisição visa garantir a manutenção dos padrões nutricionais estabelecidos, a continuidade do atendimento alimentar aos estudantes e o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar, evitando interrupções ou alterações indevidas nos cardápios planejados.

A solução proposta apresenta-se como a medida mais adequada e viável para atendimento da necessidade identificada, assegurando a continuidade do serviço público e a regular execução das ações relacionadas à alimentação escolar.

## **4. Requisitos da contratação**

### **Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os produtos deverão possuir embalagem adequada, com o menor impacto ambiental possível, preferencialmente reciclável ;

4.1.2. Deverão ser observadas as normas sanitárias e de qualidade aplicáveis aos gêneros alimentícios;

4.1.3. Os produtos fornecidos deverão atender às exigências de acondicionamento, transporte e armazenamento adequados, de forma a evitar desperdícios e perdas;

4.1.4. A contratada deverá adotar práticas que reduzam impactos ambientais durante o fornecimento dos produtos, sempre que possível.

### **Indicação de marcas ou modelos:**

4.2. Na presente contratação não serão exigidas marcas ou modelos específicos, sendo aceitos produtos que atendam às especificações descritas no item 1.1 deste Termo de Referência.

### **Da vedação de contratação de marca ou produto**

4.3. Não serão vedados(as) produtos/marcas.

### **Da exigência de amostra**

4.4. Na presente contratação, não será(ão) exigida(s) amostras;

### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.5. Não se mostra necessária tal exigência, por se tratar de item comumente comercializado e de ampla disponibilidade no mercado.

### **Subcontratação**

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. O contrato ou documento equivalente oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

### **Garantia da contratação**

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de início das entregas dos itens é de até 3 (três) dias úteis, contados do(a) da emissão da Ordem de Fornecimento (OF), em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço, Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Itaberaí, Praça Balduino da SilvaCaldas, SN, Centro, Itaberaí - Go, nos seguintes horários: de segunda à sexta feira, das 8:30 h às 10:30 hs e das 13:30 às 16:30 hs.

5.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade do produto na data da entrega não poderá ser inferior a no mínimo 12 (doze) meses, do prazo total recomendado pelo fabricante.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

### **Condições de Execução**

5.6. A execução do objeto observará as condições e procedimentos descritos nos itens 5.1, 5.2 e 5.3 deste Termo de Referência.

5.7. O início da execução do objeto deverá ocorrer em até 3 (três) dias após o recebimento da ordem de fornecimento.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.8. O local e o horário de entrega dos itens estão descritos no item 5.3 deste Termo de Referência.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.9. As demais condições estão descritas nos itens 5.1 a 5.4 deste Termo de Referência.

### **Materiais a serem disponibilizados ( Não se aplica )**

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.10. Os alimentos deverão ser de boa qualidade e atender às especificações descritas no item 1.1 deste Termo de Referência.

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## Canais oficiais de comunicação e corresponsabilidade

5.12. A Contratada obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais e meios de comunicação durante toda a vigência contratual, em observância ao dever de manutenção das condições de habilitação (Art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021). A frustração de tentativa de contato por desatualização ou negligência nos dados informados caracteriza descumprimento de dever contratual e embaraço à atividade de fiscalização.

5.13. As comunicações, notificações e convocações enviadas ao endereço eletrônico (e-mail) declarado na Proposta de Preços (Anexo I do Edital) presumir-se-ão recebidas e lidas após decorrido o prazo de **24 (vinte e quatro) horas** de seu envio, independentemente de confirmação de leitura ou aviso de recebimento, em conformidade com o princípio da celeridade e a preferência por atos digitais (Art. 12, VI, da Lei nº 14.133/2021).

5.14. A impossibilidade de estabelecimento de contato com a Contratada, por culpa exclusiva desta, que venha a comprometer o cronograma de execução ou o atendimento de diligências, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, por enquadramento na conduta de ensejar o retardamento da execução do objeto (**inciso VII**), garantida a prévia defesa.

## 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, de 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 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, de 2021, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

6.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **Recebimento**

7.1. Os itens 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 itens 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 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 (sete) 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. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 7 (sete) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

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

### **Liquidação**

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.9.1. 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, de 2021.

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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (**dez**) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. 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 INPC de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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 e regime**

8.1. O fornecedor será selecionado através de CONTRATAÇÃO DIRETA, por meio da realização de processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

### **Critérios de classificação da Proposta**

8.2. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio do Compras.gov:

8.2.1. Carta Proposta, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante, observando obrigatoriamente as prescrições do Anexo I do Aviso de Contratação Direta, contendo:

- I Identificação da empresa;
- II Identificação dos itens de participação;
- III Validade da proposta;
- IV Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
- V Declaração de canais oficiais de comunicação e corresponsabilidade;

- VI Declaração específica exigida pelo § 2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021 (exclusiva para EPPs);
- VII Planilha de custos unitários (para os objetos não parcelados);

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no **SICAF**:

#### Nível I – Credenciamento;

8.4. Credenciamento no SICAF, que deve haver sido realizado em até 3 (três) dias anteriormente à data da abertura da sessão.

#### Nível II - Habilitação jurídica

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

#### Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

8.12. 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.

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

8.14. 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](#);

#### Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício ou concorre;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda **Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.19. 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.

#### **Nível V - Qualificação Técnica**

8.20. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.20.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **Qualificação Técnico-Operacional (empresa)**

8.21. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou **atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.22. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

8.24. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **Qualificação Técnico-Profissional**

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

#### **Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira**

8.26. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de emissão não superior à 90 (noventa) dias;

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

8.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **9. Estimativas do valor da contratação**

**Valor (R\$):** 30.600,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais), apurado através de:

I - composição de custos unitários nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, Pesquisa de Preços número 272 /2026.

9.2. O levantamento da quantidade foi realizada pelo departamento de merenda escolar da secretaria municipal de educação para atender a demanda das escolas em tempo integral e cmeis do município por um período de 9 meses, serão atendidas 1500 crianças.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Fonte de recursos: 101 - Contrapartida - Ag.: 0859 Op.: 3703 Conta: 575215031-7

Dotação: 12.306.1112.2.067

Natureza: 3.3.90.30.00

Ficha: 1067

Elemento de despesa: material de consumo.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ANA FLAVIA DOS SANTOS SILVA PRIMO**

supervisora administrativa



*Assinou eletronicamente em 19/05/2026 às 10:29:50.*