

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 499/2026

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para aquisição de Cestas Básicas a serem distribuídas às famílias em estado de vulnerabilidade social de acordo com a lei municipal 1.769/2026, de 22 de JANEIRO de 2026.

1.2. A descrição, quantitativo e o item a ser licitado estão descritos no item 5.1 deste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando o contexto de vulnerabilidade das famílias e indivíduos com direito a benefícios eventuais tem indicado a necessidade de acesso a diversas políticas públicas.

2.2. As ofertas socioassistenciais devem ser garantidas em sua integralidade – benefícios, serviços e programas – de forma que a capacidade protetiva do Estado seja efetivada de forma a fortalecer a autonomia das famílias, garantindo os encaminhamentos necessários.

2.3. Desta forma, a prestação dos benefícios eventuais deve ocorrer em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e tendo por base os princípios dispostos no Decreto nº 6.307 de 14 de dezembro de 2007.

2.4. No município de Itapaci-Goiás uma das ofertas de benefício eventual é a cesta básica que tem como finalidade suprir as demandas advindas das vulnerabilidades temporárias provocadas pelo desemprego, subemprego, doenças e deficiências que limitam as atividades laborativas e famílias hipossuficientes do município de Itapaci-Goiás, oferta está regulamentada na Lei Municipal nº 1.769/2026 DE 22 DE JANEIRO DE 2026.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

3.1. O objeto desta licitação adequa-se na categoria de bens e serviços comuns, que trata a Lei Federal nº 14.133/21, por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. A contratação tange a imparcialidade entre os licitantes, selecionando a proposta mais vantajosa para administração, garantindo a boa qualidade dos produtos a custo mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

4. DO PRAZO E DA FORMA DE ENTREGA DO ITEM

4.1. Considerando que as cestas básicas são para atender as famílias em vulnerabilidade e que muitas das vezes as famílias encontram-se passando fome, faz-se necessário a entrega das cestas ocorra em até 03 dias após a ordem de serviço.

4.2. Todos os itens que irão compor as cestas básicas alimentícias deverão ter prazo de validade não inferior a 08 (oito) meses, salvo aqueles que por sua natureza não possuem tal prazo.

4.3. As cestas básicas, devido à indisponibilidade de depósito próprio para armazenamento de grandes quantidades, ficarão sob a guarda, responsabilidade e armazenadas no estabelecimento da contratada devendo ser entregues de forma parcelada de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social, através de Ordens de compras, devendo ser entregues na própria sede da Secretaria ou em outro local previamente indicado pelo departamento de compras municipal.

4.4. Havendo rejeição das cestas, no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-las **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 12 (doze) horas, se estas apresentarem defeito de fabricação ou divergência relativa ao padrão e norma brasileira vigente ou às especificações constantes neste Termo, independentemente da quantidade rejeitada, observando as condições estabelecidas para o fornecimento, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, o mesmo prazo e sanções se aplicam no caso de fornecimento em quantidade inferior ao solicitado na ordem de compras.

4.5. Será de responsabilidade da Empresa contratada, quando do fornecimento, controlar as quantidades entregues, para que não ultrapasse o solicitado, bem como correrá as suas expensas todas as despesas decorrentes do fornecimento ora contratado.

5. ITEM, QUANTITATIVO E AVALIAÇÃO ESTIMADA DE CUSTOS

5.1. O custo estimado e as especificações do produto são:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO ESTIMADO UNITARIO	PREÇO ESTIMADO TOTAL
1	CESTA BÁSICA	2500	KIT	R\$ 198,27	R\$ 495.675,00

5.2. Desdobramento:

DESCRIÇÃO: CESTA BÁSICA DE GÊNEROS ALIMENTICIOS COMPOSTAS PELO SEGUINTE ITENS:	QUANT. ITENS POR CESTA	UNID	QUANT.
farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, amido, gordura vegetal, açúcar invertido, sal, fermentos químicos, 1kg.	01	PCT	2500
Feijão de 1kg carioca, tipo 1, maquinado, novo, cor clara, pacote não inferior a 1kg.	02	PCT	5000
macarrão com ovos do tipo espaguete e parafuso, sendo um pacote tipo parafuso e o outro tipo espaguete embalado em pacotes não inferior a 500gr com composição de sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico ovos e corante natural de urucum, contem glúten.	02	PCT	5000

sal extra refinado embalado em pacote não inferior a 1kg, composição mínima de cloreto de sódio, iodato de potássio, anti-nectantes A.U.VI.	01	PCT	2500
Óleo - comestível vegetal de soja, refinado. Embalagem com 900ml.	02	LT	5000
Fubá Mimoso 1Kg.	01	PCT	2500
arroz tipo 1 agulhinha, longo fino, polido, higienizado, pre-lavado, submetido a vapor antes do beneficiamento, embalagem plástica não inferior a 5 kg.	01	PCT	2500
açúcar com as descrições mínimas de sacarose de cana de açúcar, origem vegetal, não deve conter glúten, empacotado em embalagem não inferior a 5kg.	01	PCT	2500
creme dental, uso adulto, pesando 90 gr, menta, composto de flúor, lauril sulfato de sódio, sacarina sódica, água, sorbitol, composição aromática, polietileno glicol, carboximetilcelulose, arboximetil celulose, dióxido de silício, corantes, fluoreto de sódio, embalado em caixa de papel cartão plastificada.	01	UND	2500
café, grãos tipo arábica, submetido a processo de torração homogênea, com selo ABIC, 250g.	02	PACOTE	5000
Molho de Tomate Tradicional 300g	01	UNIDADE	2500

5.3. Cesta Básica de Alimentos montadas e embaladas individualmente em fardo plástico transparente e resistente.

5.4. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 495.675,00 (quatrocentos e noventa e cinco mil seiscientos e setenta e cinco reais).**

5.5. O custo estimado foi apurado a partir do Mapa Comparativo de Preços fornecido pelo Departamento de Compras deste Município.

6. MEDIDAS ACAUTELADORAS

6.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Entrega e critérios de aceitação do objeto

Condições de Entrega:

7.1.1. A entrega das cestas será em até 03 (tres) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Compras expedida pelo Departamento de Compras juntamente FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social de Itapaci.

7.1.2. A ordem de compras será emitida e encaminhada, diretamente para a empresa fornecedora adjudicada.

7.1.3. Os fornecedores deverão, no prazo máximo de **01 (um)** dias após o recebimento da **ordem de compras**, informar a previsão de entrega do item ao FMAS.

7.1.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **3 (três) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

1.1. A entrega do veículo desse termo, deverá ser entregue na sede da Secretaria de Assistência Social ou em outro local previamente indicado pelo departamento de compras municipal, nos horários de expediente das 8h às 10 e das 14h às 16h em dias úteis, no município de Itapaci Goiás, que serão verificados pelo responsável designado pela Secretaria Municipal.

7.1.5. No valor estimado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da entrega do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.2. Do Transporte.

7.2.1. O transporte até o Município de Itapaci é de responsabilidade da empresa vencedora.

7.2.2. Caso alguma irregularidade seja detectada no transporte do bem, será solicitada ao fornecedor a troca do(s) mesmo(s), que deverá ser realizada sem qualquer ônus adicional para o FMAS. Este procedimento garante que a carga entregue seja diferente da que foi transportada inadequadamente.

7.2.3. O fornecedor será responsável por monitorar a entrega até o destino final e averiguar se o transporte do bem está sendo realizado em atendimento ao edital mesmo em caso de terceirização.

7.3. Recebimento

7.3.1. Os responsáveis pelo recebimento estão orientados a recusar o bem na sua totalidade em caso de descumprimento desta norma, e a empresa deverá efetuar a troca do bem, sem qualquer ônus adicional para a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a prestação de informações técnicas pertinentes ao objeto, bem como a fiscalização da entrega e conferência do veículo.

7.3.2. O bem será recebido 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.

7.3.3. O bem poderá 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 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3.5. 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.

7.3.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão e qualidade, 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.

7.3.7. 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.

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

7.3.9. O bem somente será considerado devidamente aceito depois vistoriado e aprovado pelo responsável, especialmente designado para o seu recebimento.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato ou instrumento equivalente 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.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, o prazo será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o Fundo Municipal de Assistência Social 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.

8.4. O Fundo Municipal de Assistência Social poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Fundo Municipal de Saúde poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterà, dentre outros, informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias de execução, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

8.6. Preposto

8.6.1. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para exercício da atividade.

8.7. Fiscalização

8.7.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com ao fornecimento do veículo e determinando o que for necessário à regularização de falhas/defeitos observados sendo designado servidor(a) **Sra. Ana Cecília Lemes Cardoso**.

8.7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.8. Da Subcontratação

8.8.1. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da contratação.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. O recebimento provisório será dispensado nos termos do art. 75 da Lei Federal 14.133/21, vejamos: “*Art. 75. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos: II I, “e” - gêneros perecíveis e alimentação preparada;*”

9.2. O recebimento das cestas será de inteira responsabilidade do FISCAL do contrato, a ser indicado mediante Portaria Municipal oportunamente anexada ao Termo Contratual ou outro instrumento que o substitua.

10. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A LICITANTE, no momento da habilitação, deverá apresentar no mínimo:

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

De acordo com o porte da licitante:

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

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

c) 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;

d) 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. 77, de 18 de março de 2020.

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) 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 5764/1971;

h) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) no Ministério da Fazenda;

i) Documentos dos Sócios.

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

11. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos

a) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

b) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, referente ao domicílio ou sede do licitante;

c) Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários.

d) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

e) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão 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.

11.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

Conforme artigo 69º inciso I e II da lei 14.133/2021.

a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.1.1. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.1.2. Devendo o edital determinar a forma e a maneira de apresentação destes documentos.

11.2. CAPACIDADE TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para prestação de Serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação atestado de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.2.1. 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.

11.2.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

11.2.4. O interessado 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.

11.3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) 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;

b) Declaração de ME, EPP OU EQUIPARADO deverá estar acompanhada da Certidão Simplificada Da Junta Comercial (expedida pela Junta Comercial da comarca sede da empresa, com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão. (dispensada sua apresentação para empresas qualificadas como Microempreendedor Individual - MEI).

11.3.1. A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão da Junta Comercial.

11.3.2. Deverão ser solicitadas todas as declarações e outros documentos necessários de acordo com o que rege a lei n. 14.133/2021 e que se julgarem necessários para o objeto solicitado, cabendo os mesmos serem relacionados no edital.

11.3.3. 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.

11.3.4. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

11.3.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas

apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.3.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.3.7. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante neste termo, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

11.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.3.9. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.3.10. 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.

11.3.11. DA SUBCONTRATAÇÃO Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11.3.12. Os serviços são considerados "comuns" pois enquadram-se na classificação nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002: "Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada obriga-se a:

12.1.1. Disponibilizar as cestas básicas na quantidade constante em cada ordem de fornecimento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o recebimento da respectiva ordem;

12.1.2. Substituir, às suas expensas, imediatamente o produto de má qualidade e que não atenda o termo de referência constante do procedimento de dispensa de licitação;

12.1.3. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 hs (vinte e quatro horas) que antecede à datada entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.4. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

12.1.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

12.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

12.1.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

12.1.8. Entregar as cestas diretamente na Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social de Itapaci ou em outro local previamente indicado pelo Departamento de compras municipal, **SOMENTE nos dias normais de expediente – segunda à sexta, e em horário de expediente, das 07:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00hs, e previamente comunicado a fiscal do contrato o dia o horário de entrega.**

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. O Contratante obriga-se a:

13.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do produto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

13.1.2. Emitir as ordens de fornecimento e encaminhá-las ao fornecedor por qualquer meio idôneo, inclusive por meio de e-mail;

13.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.1.4. Efetuar o pagamento no prazo de 60 (sessenta) dias após a emissão da competente nota fiscal.

13.1.5. Devolver as cestas caso não atenda as exigências deste termo, devendo a contratada fazer a respectiva reposição.

14. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos devidos, serão realizados em até 60 (sessenta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento e do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

14.3. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da ordem de serviço dos mesmos juntamente com as certidões de regularidade fiscal perante o FGTS e CND de Tributos Federais, Estaduais, Trabalhista e Municipal da Sede.

14.3.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas contendo:

- a) Data de emissão;
- b) Estar endereçada aos respectivos fundos;
- c) Valor unitário;
- d) Valor total;
- e) IR, ISSQN, INSS detalhado conforme previsto em lei quando for o caso;
- f) A especificação dos serviços entregues;
- g) dados da conta para depósito ou pix.

14.4. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma, ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

14.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

14.6. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A CONTRATANTE poderá se assim entender, descontar o valor de multas por ventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à CONTRATADA.

14.7. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, na forma do Decreto 2.366/2023; Instrução Normativa RFB Nº 1.234/2012, conforme determina o art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996; Tese Fixada no Recurso Extraordinário nº 1.293.453, Supremo Tribunal Federal em Tema nº 1130, publicado em 21 de outubro de 2021 (Desiçãõ Transitada em Julgado Contribuição Previdenciária, na forma da Instrução Normativa RFB nº 2110 de 17/10/2022, conforme determina a Lei Federal nº 8.212/1991;

14.8. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar Federal nº 116/2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.

14.9. As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, em duas vias, assinadas pelo representante legal, além de informar sua

condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

14.10. A CONTRATANTE poderá reter do valor da NF da CONTRATADA a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais;

14.11. As notas fiscais emitidas para o Município de Itapaci e ou Fundo deverão observar as regras relativas ao destaque do imposto de renda incidente na fonte – IRRF de acordo com as normas do Decreto Municipal nº 2366/2023.

14.12. O referencial normativo a ser utilizado, para identificação tanto do IRRF a ser destacado nas notas ou faturas como das hipóteses em que a retenção não será aplicável é a IN RFB nº 1234/2012, devendo também ser utilizados os modelos de declarações dispostas na citada norma, conforme o caso.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DA DOTAÇÃO

15.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária:

Órgão Fundo Municipal de Assistência Social seguinte dotação:

PROJETO/ATIVIDADE: Manutenção de Programas Sociais

SUBELEMENTO: Outros Materiais de Distribuição Gratuita

FONTE DE RECURSOS: Recursos não vinculados de impostos

16. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Aplica-se o disposto na Lei nº. 14.133/21 e legislação vigente, no Edital e na Minuta do Contrato, em especial pela não entrega dos material na quantidade solicitada e dentro do prazo estabelecido neste termo de referência.

17. DO REAJUSTE

17.1. O preço será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas nas Leis Federais e suas alterações.

Itapaci 22 de janeiro de 2026.

Elaborado por: Gabriela Espínola Borba

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência.

JOSINEI JUNIO DA SILVA
Membro da Comissão de Contratação
Prefeitura de Itapaci-GO