

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de cestas básicas em atendimento ao Fundo Municipal de Assistência Social.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	<p>02 PACOTES ARROZ BRANCO TIPO 1 - 5 KG Contendo no mínimo de 90% de grãos inteiros, com no máximo de 14% de umidade. Devendo apresentar coloração branca, grãos íntegros, isento de sujidades e materiais estranhos, longos e finos, tipo 1, sem glúten. Embalagem original de fábrica contendo 5 kg, com registro no Ministério da Agricultura - SIF. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações: nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais. Validade mínima de 6 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a: Zaeli, Brilhante ou Prato Fino.</p> <p>03 PACOTES FEIJÃO CARIOQUINHA TIPO 1 - 1KG Contendo no mínimo de 90% de grãos inteiros, isento de sujidades e materiais estranhos, tipo 1. Embalagem original de fábrica contendo 1kg, com registro no Ministério da Agricultura - SIF. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações: nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais. Validade mínima de 6 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a: Zaeli, Ki Caldo, Qualitá ou Noroeste.</p> <p>01 PACOTE AMENDOIM – 500G Ingredientes: Amendoim descascado, cru, grão de tamanho médio, acondicionado em embalagem original de fabrica contendo 500 gramas, com registro no Ministério da Agricultura. Isento de matéria terrosa, pedras e fungos. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações: nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais. Validade mínima de 6 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a: Zaeli, Yoki ou Caldo Bom.</p> <p>01 PACOTE SAL REFINADO – 1KG Ingredientes: sal marinho refinado, iodeto de potássio e antiuementante. Embalagem original de fábrica contendo 1kg. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações: nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais e registro do órgão competente. Validade mínima de 9 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a: Cisne, Lebre, Qualitá ou Guacira.</p>	UNIDADE	2.600

01 PACOTE LEITE EM PÓ INTEGRAL – 400 G

Ingredientes: Leite Integral em Pó, Instantâneo. Embalagem original de fábrica contendo 400g. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações:

nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais e registro do órgão competente. Validade mínima de 9 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a:
Tirol, Piracanjuba, Itambé, Leite Bom ou Italac.

03 PACOTES DE MACARRÃO FUSILLI (PARAFUSO) - 500G

Ingredientes: Sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovos, corantes naturais: urucum e cúrcuma. Embalagem original de fábrica contendo 500g. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações: nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais e registro do órgão competente. Validade mínima de 9 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a:
Knorr, Dona Benta, Renata ou Adria.

01 PACOTE CAFÉ TRADICIONAL - 500G

Torrado e moído embalado a vácuo (tipo tijolinho); pó homogêneo, fino; cor: variando do castanho claro ao castanho escuro; sabor e cheiros próprios; livre de fertilizantes, sujidades, parasitas/ larvas e detritos animais ou vegetais registros obrigatórios nos ministérios competentes e selo ABIC. Embalagem contendo 500g, original de fábrica. Validade mínima de 6 meses. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações:
nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais. Produto com qualidade equivalente ou superior a:
Melitta, 3 Corações, Brasil ou Caboclo.

01 PACOTE DE AÇÚCAR CRISTAL - 5 KG

Grãos uniformes e transparentes sem fermentação, isento de sujidades, parasitas, materiais terrosos e detritos animais ou vegetais. Embalado em sacos plásticos íntegros hermeticamente fechados, acondicionado em embalagem original do fabricante contendo 5kg, com registro no Ministério da Agricultura - SIF, com informações da fabricante, especificação do produto e data de vencimento estampado na embalagem. Validade de 6 meses da data da entrega. Produto com qualidade equivalente ou superior a:
União, Estrela ou Doce Sucar.

02 UNIDADES DE ÓLEO DE SOJA - 900ML

Ingredientes: Óleo de Soja e Antioxidantes. Embalagem PET original de fábrica contendo 900ml. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações: nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais e registro do órgão competente. Validade mínima de 6 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a:
Liza, Soya ou Coamo.

01 SACHÊ DE EXTRATO DE TOMATE – 300G

Ingredientes: Tomate, açúcar e sal. Embalagem original de fábrica contendo 300g. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações: nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais e registro do órgão competente. Validade mínima de 9 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a:

Elefante, D’ajuda, Olé ou Bonare.

02 LATAS DE SARDINHA - 250G

Ingredientes: Sardinhas, Água de Constituição (ao Próprio Suco), Óleo Comestível e Sal. Embalagem original de fábrica contendo 250gr. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações:

nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais e registro do órgão competente. Validade mínima de 9 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a: Coqueiro, Gomes da Costa ou 88.

01 PACOTE DE FLOCOS DE MILHO PRÉ-COZIDO

Composição mínima: farinha de milho flocada. Embalagem contendo 500g devidamente identificada com o nome do produto, data de fabricação, composição mínima, prazo de validade e peso líquido. Sem sal.

01 PACOTE DE FARINHA DE TRIGO TRADICIONAL - 1KG

Ingredientes: Farinha de trigo, ferro e ácido fólico. Embalagem original de fábrica contendo 1kg. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações:

nome e marca, ingredientes, data de validade, lote e informações nutricionais e registro do órgão competente. Validade mínima de 6 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a: Renata, Dona Benta ou Nita.

01 PACOTE DE BISCOITO SALGADO - 360G

Biscoito de salgado tipo Cream Cracker ou Água e Sal, obtido pela mistura de farinha(s), amido(s) e ou fécula(s) com outros ingredientes, enriquecida com Ferro e Ácido Fólico, submetidos a processos de amassamento e cocção, fermentados ou não. Dupla embalagem. Na embalagem deverá constar, os dados de identificação, a data da fabricação, validade do produto, número do lote, lista de ingredientes, quantidade do produto, informação nutricional e registro do órgão competente.

Embalagem de 360g, original de fábrica.

Validade mínima de 6 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a: Marilan, Vitarella ou Liane.

02 PACOTES DE BISCOITO DE MAISENA - 360G

Biscoito de maisena, obtido pela mistura de farinha(s), amido(s) e ou fécula(s) com outros ingredientes, enriquecida com Ferro e Ácido Fólico, submetidos a processos de amassamento e cocção, fermentados ou não e aromatizante. Dupla embalagem. Na embalagem deverá constar, os dados de identificação, a data da fabricação, validade do produto, número do lote, lista de ingredientes, quantidade do produto, informação nutricional e registro do órgão competente. Embalagem de 360g, original de fábrica. Validade mínima de 6 meses. Produto com qualidade equivalente ou superior a: Marilan, Vitarella ou Liane.

PACOTE C/ 5 BARRAS DE SABÃO – SABÃO EM BARRA

Sabão a base de ácidos graxos, glicerina, conservante, sal inorgânico, corante, mascarante e água. Embalagem plástica contendo 5 unidades. Peso: 900G.

01 TUBO DE CREME DENTAL C/ FLUOR 90 GR

Concentração máxima de 500 (quinhentos) ppm de flúor, a concentração de ppm de composto de flúor deverá estar estampada no rótulo; conter os seguintes compostos de flúor na formulação aceitos pelo Ministério da Saúde: monofluorsfosfato de sódio, fluoreto de sódio, fluoreto estanhoso, fluoretos aminados; acondicionado em tubo de plástico flexível com 90 (noventa) gramas; conter o prazo de validade.

02 SABONETES

Pesando no mínimo 80g

Sabonete em barra com glicerina fragrâncias diversas.

01 PACOTE DE SABÃO EM PÓ DE 800G

Composição: Alquil benzeno sulfonato de sódio, linear, bentonita sódica, carbonato de sódio, tripolifosfato de sódio, sulfato de sódio, silicato de sódio, 4,4 BIs (2 sulfoesteril bifenil dissódico), pigmento azul 15, enzimas, CMC, perfume e água. Contém: Tensoativo biodegradável. Embalagem contendo 800g.

02 PACOTES DE PAPEL HIGIÊNICO C/ 04 ROLOS

Papel higiênico folha dupla. Pacote com 04 rolos de 30mx10cm cada. 100% celulose. Picotado e gofrado

2 - JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade garantir o fornecimento de cestas básicas destinadas às famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

A oferta deste benefício eventual constitui medida essencial para assegurar o direito à alimentação adequada, contribuindo para a redução da insegurança alimentar e prevenção do agravamento de situações de risco social, especialmente em atendimentos emergenciais realizados pela rede socioassistencial.

A demanda apresenta caráter contínuo e relevante, sendo fundamentada no histórico de atendimentos realizados pelo município, bem como na necessidade de manutenção das ações assistenciais desenvolvidas junto às unidades do CRAS, CREAS e demais programas vinculados.

Destaca-se que a interrupção do fornecimento poderá ocasionar prejuízos diretos à população atendida, além de comprometer a efetividade das políticas públicas de assistência social, podendo inclusive gerar impactos indiretos nas áreas de saúde e educação.

A contratação encontra respaldo nos seguintes fundamentos legais:

- Constituição Federal, especialmente quanto aos direitos sociais e à dignidade da pessoa humana (art. 6º);
- Lei nº 8.742/1993 (LOAS), no que se refere à concessão de benefícios eventuais;
- Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, garantindo a continuidade dos serviços prestados pela Administração Municipal.

3 - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os itens solicitados neste processo são classificados como BEM COMUM, que contém apenas os requisitos necessários e suficientes ao atendimento das demandas do órgão solicitante (Decreto Municipal nº 3.787/2023).

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada para atendimento da demanda consiste na realização de processo licitatório, na modalidade Pregão, com utilização do Sistema de Registro de Preços, visando a contratação de empresa especializada para o fornecimento de cestas básicas já montadas, destinadas ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O objeto será composto por 01 (um) item, correspondente à cesta básica completa, formada por conjunto de aproximadamente 20 (vinte) produtos alimentícios, de higiene pessoal e de limpeza, sendo:

- ARROZ BRANCO TIPO 1 DE 5KG = 02 UNIDADES
- FEIJÃO CARIOQUINHA TIPO 1 DE 1KG = 03 UNIDADES
- PACOTE DE AMENDOIM 500G = 01 UNIDADE;
- SAL REFINADO DE 1KG = 01 UNIDADE;
- LEITE EM PÓ INTEGRAL DE 400G = 01 UNIDADE;
- MACARRÃO FUSILLI (PARAFUSO) DE 500G = 03 UNIDADES;
- CAFÉ TRADICIONAL DE 500G = 01 UNIDADE;
- AÇUCAR CRISTAL DE 5KG = 01 UNIDADE;
- ÓLEO DE SOJA DE 900ML = 02 UNIDADES;
- SACHÊ DE EXTRATO DE TOMATE 300G = 01 UNIDADE;
- SARDINHA EM LATA DE 250G = 02 UNIDADES;
- FLOCOS DE MILHO PRÉ-COZIDO = 01 UNIDADE;
- FARINHA DE TRIGO TRADICIONAL DE 1KG = 01 UNIDADE;
- BISCOITO SALGADO DE 360G = 01 UNIDADE;
- BISCOITO DE MAISENA DE 360G = 02 UNIDADES;
- PACOTE COM CINCO BARRAS DE SABÃO = 01 UNIDADE;
- CREME DENTAL COM FLUOR DE 90G = 01 UNIDADE;
- SABONETE DE 80G = 02 UNIDADES;
- SABÃO EM PÓ DE 800G = 01 UNIDADE;
- PACOTE DE PAPEL HIGIÊNICO COM QUATRO ROLOS = 02 UNIDADES.

As cestas deverão ser fornecidas já montadas, devidamente acondicionadas em embalagens plásticas resistentes e transparentes, sendo obrigatória a separação entre os itens alimentícios e os produtos de higiene e limpeza, de modo a garantir a adequada conservação e facilitar a conferência dos produtos.

A contratação será realizada sob a forma de fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de autorização de fornecimento, durante o período de vigência da ata de registro de preços.

A solução contempla a adoção de critérios técnicos que consideram a realidade do mercado fornecedor, permitindo a aceitação de produtos equivalentes, desde que mantidas a qualidade e a composição da cesta básica, garantindo maior competitividade e viabilidade da contratação.

A escolha pela aquisição de cestas básicas prontas visa assegurar maior eficiência operacional, redução de custos indiretos relacionados à logística e montagem, além de garantir a entrega integral dos itens, evitando falhas no atendimento às famílias beneficiárias.

Dessa forma, a solução proposta mostra-se adequada para atender à demanda apresentada, assegurando economicidade, eficiência administrativa e efetividade na execução das políticas públicas de assistência social.

5 - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não serão admitidas adesões à ata de registro de preços decorrente deste processo devido a transição para nova lei e que ainda não dispomos de pessoal para gerenciar os possíveis pedidos de adesão a nossa ata.

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Conforme dispõe o artigo 17 do Decreto nº 11.462/2023, que regulamenta o sistema de registro de preços - a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

7 - VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA:

O valor total estimado de referência desta licitação é de **R\$ 691.990,00 (Seiscentos e noventa e um mil e novecentos e noventa reais)**.

O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, conforme determinado na Lei 14.133/2021.

Por sua vez, o prazo de execução do instrumento será de 11 (onze) meses, possibilitando a realização dos atos necessários à ultimateção do instrumento por parte dos Fiscais e Gestores competentes, vide Decreto Municipal nº 3.791/2023.

Fica resguardada a prerrogativa proveniente do Parecer n. 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU – alicerçado no Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal (CJF), acerca da possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços.

Enunciado 42 - No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, devendo o tema ser tratado na fase de planejamento da contratação e previsto no ato convocatório.

8 - FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social assistidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da concessão de benefícios eventuais na forma de cestas básicas.

A disponibilização das cestas básicas constitui medida essencial para garantir a segurança alimentar e nutricional dessas famílias, contribuindo para a redução de situações de risco social e para efetividade das políticas públicas de assistência social.

Ressalta-se que a demanda foi identificada com base em levantamento realizado pela Secretaria de Assistência competente, considerando o número de famílias atendidas e a necessidade de manutenção contínua do fornecimento do benefício ao longo do exercício.

A não realização da contratação poderá comprometer o atendimento às famílias beneficiárias, acarretando prejuízos à execução da política pública e ao atendimento das demandas sociais do Município.

Serão utilizadas as normativas contidas na Lei 14.133/21 e demais regulamentos que dispõem sobre o assunto.

O critério de julgamento a ser adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas no Edital e anexos, quanto às especificações do objeto.

Considerando que o processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, que sejam observadas as regravas legais quanto a destinação e cotas exclusivas para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Diante das especificidades das aquisições, a modalidade indicada é a adoção de Registro de Preços, é a que oferece maior economia e eficiência, visto ser a solução que melhor atende os interesses e necessidades da Administração.

As quantidades dos produtos contidos no processo servem apenas como orientação para composição de preço, não constituindo, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento. Independente do quantitativo solicitado, o preço permanecerá inalterado.

9 - FORMA DE EXECUÇÃO

O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme demanda, mediante recebimento de autorização de fornecimento emitido pela Secretaria.

A entrega dos produtos deverá ser realizada no Almoxarifado Central – Avenida Quatro, 540, fundos, Centro, Chapadão do Sul – MS, 79.560-000, Telefone: (67) 3562-2873, de segunda a sexta-feira em dias úteis, nos horários das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00h, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis contados a partir da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria de Assistência Social.

Os produtos devem ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga. As cestas básicas deverão ser entregues em embalagens específicas (fardos plásticos transparentes e resistentes), os produtos devem ser acomodados de forma que permita a verificação de informações como data de validade e composição nutricional e os produtos de limpeza deverão ser separados dos demais itens.

Os gêneros alimentícios deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação de alimentos com característica de cada produto (organolépticas, físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas), estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ministério da Agricultura/Pecuária e Abastecimento e pelas Autoridades Sanitárias Locais, para cada gênero descrito conforme tabela de especificação e quantidades e registro no órgão fiscalizador quando couber (SIM, SIE, SIF).

Tendo em vista que a contratação se refere exclusivamente ao fornecimento de gêneros alimentícios industrializados, devidamente embalados, sem preparo ou manipulação por parte da contratada, não se faz necessária a exigência de responsável técnico nutricionista, cabendo aos fabricantes o atendimento às normas sanitárias vigentes, especialmente as estabelecidas pela ANVISA.

Além disso, só serão aceitos o fornecimento de produtos que estiverem de acordo com as especificações mínimas exigidas abaixo:

- Identificação do Produto;
- Embalagem original intacta;
- Data de fabricação;
- Data de validade;

- Peso Líquido;
- Nome do fabricante;
- Registro no órgão fiscalizador (SIM, SIE e SIF) quando couber.

Os produtos deverão apresentar prazo de validade mínimo de 04 (quatro) meses a partir da data de entrega, de forma a garantir condições adequadas de consumo e armazenamento pelas famílias beneficiárias.

A marca indicada na proposta deverá ser mantida durante a execução contratual, salvo mediante autorização da Administração, desde que comprovada a equivalência ou superioridade do produto ofertado.

O recebimento provisório, realizado pelo setor competente, dar-se á no ato da entrega do objeto, após conferência de sua conformidade com as especificações e contidas na proposta.

O recebimento definitivo, realizado pelo setor competente, dar-se á em até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações constantes na proposta.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, caso os produtos entregues não se enquadrem nas especificações contidas no presente processo, caberá ao fornecedor a troca ou reposição por outro com as mesmas características, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

O fornecedor contratado deve arcar com todas as despesas de transporte e descarregamento, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, reparar, substituir, corrigir e remover às suas expensas, no todo ou em parte os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos.

O recebimento dos produtos pela contratante, não exclui a responsabilidade da contratada na qualidade e conservação dos mesmos.

Todos os produtos descritos na proposta, deverão ser entregues devidamente acondicionados em suas embalagens originais e individuais adequadas, que utilize preferencialmente material reciclado, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, em atendimento aos critérios sustentáveis, com as devidas identificações de quantidades, material e fabricante.

9.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou compras haverá o recebimento:

- Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.087/90.

9.2 DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

Os produtos deverão apresentar prazo de validade mínimo de 04 (quatro) meses a partir da data de entrega, de forma a garantir condições adequadas de consumo e armazenamento pelas famílias beneficiárias.

9.3 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não será exigida garantia contratual da execução, considerando a natureza do objeto e a forma de contratação por registro de preços.

9.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto principal, admitindo-se, contudo, a contratação de serviços acessórios, como transporte e logística, desde que não impliquem transferência da responsabilidade pela execução contratual.

9.5 HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Alvará de Licença Sanitária, expedido pela unidade competente, da esfera Estadual, ou Municipal, da sede da empresa licitante.

9.6 DO PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida na ata/contrato).

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo Online – 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo.

Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>.

Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021).

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele constante no contrato.

O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.

No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação acarretará na retenção do imposto nos moldes dos artigos.2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

9.7 DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irrealizável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado.

Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

10 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

11 - GERENCIAMENTO DA ATA

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato” ou da “Ata de Registro de Preços”, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para consulta no Portal da Transparência.

O Gestor designado deverá notificar os órgãos participantes acerca da liberação do respectivo instrumento, para que possam iniciar o procedimento de utilização.

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas de organização indicarem, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução da contratação.

Para complementação da fiscalização e demais procedimentos relativos, deverão ser observados os requisitos contidos no Decreto Municipal nº 3.791/2023 e Lei Federal nº 14.133/21.

As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.

A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico).

1. - CONTATO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover contato inicial com o preposto da contratada após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, informar email e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2. - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3. - GERENCIAMENTO DE RISCOS

Acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

4. - PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoxarifado Central, sito ao endereço:

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul
Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro
CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS
Telefone: (67) 3562-2873

4.1. - Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. A nota fiscal e demais documentos enviados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” só serão aceitos em formato PDF e XML.

4.3. Sendo obrigatória a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal, sob pena de devolução da Nota Fiscal ao fornecedor.

4.4. O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.8. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando com a conferência do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5. - RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.2. - Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.3. - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6. - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. - ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. - Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. - Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reportar-se como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

11.1. - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.2. - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos.

11.3. - Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12. - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

12.1. - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13. - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14.1. - Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

15. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

12 - DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como objetivo alcançar resultados que assegurem a efetividade das ações da política pública de assistência social, especialmente no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade.

Com a aquisição das cestas básicas, pretende-se garantir a continuidade do atendimento socioassistencial, promovendo segurança alimentar e contribuindo para a redução de situações de risco social.

Busca-se, ainda, proporcionar maior eficiência administrativa, por meio da adoção de solução que simplifique os procedimentos logísticos, reduza falhas operacionais e assegure a entrega integral dos itens que compõem as cestas básicas.

Como resultados esperados, destacam-se:

- Atendimento adequado e contínuo às famílias beneficiárias;
- Garantia de fornecimento integral das cestas básicas, sem descontinuidade;
- Redução de falhas relacionadas à logística e montagem dos itens;
- Maior eficiência na gestão contratual e operacional;
- Ampliação da competitividade do certame, mediante adequação às condições de mercado;
- Obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- Melhoria na qualidade dos produtos fornecidos, mediante critérios técnicos definidos.

Dessa forma, a contratação contribui diretamente para o fortalecimento das ações assistenciais do município, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos e o atendimento ao interesse coletivo.

13 - PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Para a execução da presente contratação, não se faz necessária a adoção de providências estruturais relevantes ou adequações específicas no ambiente do órgão, uma vez que a Administração já dispõe de estrutura física e organizacional adequada para o recebimento, conferência e distribuição das cestas básicas.

As atividades relacionadas à gestão e fiscalização contratual serão desempenhadas por servidores já designados, conforme normativas internas, não sendo necessária a contratação de pessoal adicional.

O recebimento dos itens será realizado em local previamente definido pela Administração, o qual possui condições adequadas para armazenamento temporário e conferência dos produtos.

A Secretaria Municipal de Assistência Social já dispõe de fluxos e rotinas estabelecidas para distribuição das cestas básicas às famílias beneficiárias, não sendo necessária a implementação de novos procedimentos operacionais.

Dessa forma, conclui-se que o ambiente institucional está apto para a execução da contratação, não havendo necessidade de providências adicionais relevantes.

14 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato/ata de registro de preços a ser formalizado, resultante do presente processo, os servidores abaixo indicados,

os quais deverão se atentar às previsões contidas no Decreto Municipal nº 3.791, de 14 de março de 2023, visando assegurar que sejam alcançados os objetivos da contratação e os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 8º, § 1º).

O gestor deverá gerenciar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 15 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

O fiscal deverá acompanhar a execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 16 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

É vedado aos agentes indicados transferirem as atribuições que lhes serão conferidas, devendo, caso exista algum dos impedimentos indicados nos artigos 12 e 13 do Decreto, informar formalmente a Secretaria com cópia ao Setor de Compras, indicando a vedação que lhe impede de atuar como fiscal ou gestor do contrato/ata de registro de preços.

Responsáveis pela Gestão

Gestor Titular: Danilo dos Santos Areco – Matrícula: 5575 – Cargo: Técnico de Atividades Organizacionais II.

Gestor Substituto: Caroline Ribeiro – Matrícula: 2759 – Cargo: Diretor de Departamento

Responsáveis pela Fiscalização

Fiscal Titular: Aparecida Miguel de Oliveira – Matrícula: 788 – Cargo: Assistente de Atividades Organizacionais II.

Fiscal Substituto: Donisete de Souza Nunes – Matrícula: 5573 – Cargo: Técnico de Atividades Organizacionais II.

Chapadão do Sul – MS, 08 de abril de 2026.

Renato Alves Campos
Responsável pela Elaboração

Aprovado por:
Renata Lessie Machado Gimenes
Secretária Municipal de Assistência Social



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0F20-18AE-22B5-6FB9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RENATO ALVES CAMPOS (CPF 025.XXX.XXX-86) em 13/04/2026 14:44:00 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DANILO DOS SANTOS ARECO (CPF 008.XXX.XXX-90) em 13/04/2026 14:56:45 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DONISETTE DE SOUZA NUNES (CPF 006.XXX.XXX-09) em 13/04/2026 17:34:16 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ APARECIDA MIGUEL DE OLIVEIRA (CPF 818.XXX.XXX-49) em 14/04/2026 06:50:44 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CAROLINE RIBEIRO (CPF 055.XXX.XXX-11) em 14/04/2026 08:52:33 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RENATA LESSIE MACHADO GIMENES (CPF 026.XXX.XXX-04) em 14/04/2026 16:55:21 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/0F20-18AE-22B5-6FB9>