



## TERMO DE REFERÊNCIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER DE ITAGUAÍ

#### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO PARCELADO E CONTINUO DE CESTA BÁSICA**, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Mulher, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	CESTA BÁSICA, CONTENDO OS SEGUINTE ITENS:				
01	ARROZ (PCT. C/ 5 KG)	PCT	01	R\$ 26,52	R\$ 26,52
	FEIJÃO (PCT.C/1 KG)	PCT	02	R\$ 7,63	R\$ 15,26
	AÇUCAR (PCT.C/1 KG)	PCT	01	R\$ 4,75	R\$ 4,75
	CAFÉ ( PCT. C/500 GR)	PCT	02	R\$ 17,05	R\$ 34,10
	FARINHA DE TRIGO (PCT. C/1 KG)	PCT	01	R\$ 4,05	R\$ 4,05
	FUBÁ (PCT. C/ 500GR)	PCT	01	R\$ 2,17	R\$ 2,17
	FARINHA DE MANDIOCA (PCT.C/ 500 GR)	PCT	01	R\$ 5,91	R\$ 5,91
	MACARRÃO ESPAGUETE (PCT.C/1 KG)	PCT	01	R\$ 5,67	R\$ 5,67
	ÓLEO DE SOJA ( FR. C/900 ML)	FR	01	R\$ 6,13	R\$ 6,13



MOLHO DE TOMATE ( PCT. C/340 GR)	PCT	01	R\$ 3,00	R\$ 6,00
ACHOCOLATADO - (PCT. C/200 GR)	PCT	01	R\$ 6,96	R\$ 6,96
LEITE INTEGRAL (LITRO)	LT	01	R\$ 5,50	R\$ 5,50
SAL REFINADO - PCT.C/ 1 KG)	PCT	01	R\$ 3,53	R\$ 3,53
VALOR DA CESTA				R\$ 126,55
VALOR GLOBAL (80)				R\$ 10.124,00

**1.2. VALIDADE DOS PRODUTOS:** deverá apresentar validade mínima de 6(seis) meses a partir da data de entrega.

**1.3.** O objeto desta contratação trata-se de bens comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado em atenção ao disposto ao art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Cada conjunto deverá ser fornecido acondicionado individualmente em embalagem de saco plástico, lacrado e no tamanho apropriado, sendo que o arranjo dos componentes do conjunto deve ser feito de forma a não permitir que qualquer de seus produtos, amasse ou perfure a embalagem no transporte, armazenamento ou manuseio.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 04 (quatro) meses, contados a partir da ordem de fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 4.780, de 31 de março de 2023.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e mediante escolha por dispensa de Licitação na modalidade eletrônica (art. 75 inciso II da Lei nº 14.133, de 2021)



### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Subcontratação:

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação:

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos **artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Entrega

5.1. Os materiais serão solicitados de acordo com a necessidade e a entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da retirada (ou recebimento) da Ordem de Fornecimento, em remessa parcelada.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O bem deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal da Mulher de Itaguaí, situada na Rua General Bocaiuva s/nº, Centro, Itaguaí/RJ, CEP: 23815-310, de segunda a sexta, no horário de 09:00 às 16:00 horas.



## 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 contratante 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.

### Fiscalização

6.4. 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).

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

6.6. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

6.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a



formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.10.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

**6.11.** 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 fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.12.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

**6.14.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.15.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



**6.16.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de responsável 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 DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

**7.1.** Os materiais 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 materiais 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 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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



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

### **Liquidação**

**7.8.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez (10) 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.

**7.8.1.** 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.

**7.9.** 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:

**7.9.1.** O prazo de validade;

**7.9.2.** A data da emissão;

**7.9.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.9.4.** O período respectivo de execução do contrato;

**7.9.5.** O valor a pagar; e

**7.9.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.10.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está 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;

**7.11.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal. A Administração deverá realizar verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**7.12.** 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.

**7.13.** 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.

**7.14.** 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.

#### **Prazo de pagamento**

**7.15.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**7.16.** 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 IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

**7.20.** 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.

**7.21.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto **será parcelado e contínuo**.

8.2.1. A entrega mínima será de 20 (vinte) Cestas Básica, conforme descrito na Ordem de Fornecimento.

## 8.3. HABILITAÇÃO

### 8.3.1. Qualificação Técnica

8.3.1.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de bens compatível com o objeto deste instrumento, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório.

## 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



## **CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENÇÃO DA MULHER (CEAM)**

**Projeto/atividade: 2.759**

**Funcional: 14.422.0592.2.664**

**Natureza da Despesa: 3.3.90.30**

**Fonte: 0720**

**9.3.** *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** *Entregar o material na quantidade, qualidade, local e prazos especificados neste Termo de Referência.*

**10.2.** *Entregar o material dentro das especificações estabelecidas, em embalagens originais e invioláveis, responsabilizando-se pela troca, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, dos itens que porventura, estejam fora das especificações e/ou do prazo de validade ou com embalagem danificada, independentemente do motivo alegado, e às suas expensas.*

**10.2.1.** *A inobservância ao disposto no subitem 4.4 implicará o não pagamento do valor devido à contratada, até que haja a necessária regularização.*

**10.3.** *Entregar o material sem qualquer ônus para o contratante, estando incluídos no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias.*

**10.4.** *Manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contratado.*

**10.5.** *Comunicar ao Fiscal do contratado, por escrito e tão logo constatado, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.*



**10.6.** *Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.*

**10.7.** *Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à contratante ou terceiros*

**10.8.** *Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.*

**10.9.** *Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando a Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.*

**10.10.** *Emitir fatura no valor pactuado, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento.*

**10.11.** *Observar as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.*

## **11.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** *Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas no item: Forma de Pagamento.*

**11.2.** *Fornecer à contratada, documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do objeto.*

**11.3.** *Exercer a fiscalização do contrato, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto.*

**11.4.** *Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.*

**11.5.** *Vetar o emprego de qualquer produto e/ou serviços que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada que possa ser inadequado, nocivo ou prejudicial à saúde dos servidores.*

**11.6.** *Designar servidor ou comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo.*



*11.7. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.*

*11.8. Aplicar a Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis.*

*11.9. Solicitar a troca dos materiais que não atenderem às especificações do objeto contratado.*

*11.10. Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições no fornecimento, fixado prazo para sua correção.*

*11.11. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contratado bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.*

Itaguai, 22 de julho de 2024.

**Juliana Rodrigues Silva**  
Secretária Municipal da Mulher de Itaguai  
Matrícula 50.885