



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

2- OBJETO:

2.1. Aquisição de cestas básicas montadas de alimentos para atendimento de famílias acompanhadas pela rede socioassistencial do município para o mês de outubro de 2026.

2.2. O objeto pretendido consiste em Bem (ns) Comum (ns), a ser contratado mediante dispensa emergencial de licitação, cujo critério de julgamento será o de Menor Preço (art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021).

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente aquisição justifica-se para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, uma vez que as cestas básicas de alimentos são destinadas aos usuários que estão impossibilitados economicamente de adquirir os referidos itens em decorrência de sua fragilidade financeira. Em atendimento a lei municipal nº 2.979/17 o fornecimento dos benefícios eventuais, asseguram o bom desenvolvimento das atividades deste departamento.

Ressalta-se que as famílias atendidas, são famílias acompanhadas pelo Órgão Gestor da Assistência Social e demais órgãos vinculados, CRAS, CREAS e Equipe Volante.

3.2. A aquisição representa uma resposta emergencial e imediata às necessidades básicas dessas famílias, garantindo o mínimo de dignidade e segurança alimentar enquanto outras políticas são implementadas. A ausência desse auxílio pode agravar ainda mais a condição de vida dos usuários, dificultando o acompanhamento pelas equipes e comprometendo a efetividade da política pública de assistência social, visto que o objeto desta contratação é capaz de atender cada família por 30 (trinta) dias.

3.2.1. Ressalta-se que o objeto desta contratação destina-se às famílias assistidas pelo CREAS (em situação de violência, em quaisquer de suas espécies), e enquanto persistir o acompanhamento pela equipe serão obrigatoriamente pleiteadas com o objeto desta contratação. Contudo, as famílias acompanhadas pelo Órgão Gestor da Assistência Social e CRAS são **atendidas em sistema de rotatividade**, ou seja, somente recebem a cesta básica, se após o atendimento mensal com as equipes restar clarividente a persistência em situação de vulnerabilidade, dentre elas o desemprego ou deficiência que impossibilite auferir renda.

3.2.2. São, em média, 100 (cem) famílias atendidas pelo CREAS, 250 (duzentas e cinquenta) famílias atendidas pelo Órgão Gestor da Assistência Social, e por derradeiro, 253 (duzentas e cinquenta e três) famílias atendidas pelo CRAS ao longo do período de um ano, conforme consta nos relatórios anexos.

3.2.2.1. Ressalta-se que a presente dispensa caracteriza-se pela emergência em disponibilizar os alimentos (cesta básica montada) para as famílias já atendidas e direcionadas para a retirada do objeto desta dispensa **até o dia 30 deste mês de outubro de 2026**, visto que no estoque da Secretaria não se encontra a quantidade demandada, o qual, por óbvio, não será capaz de atender famílias necessitadas no referido mês, **restando prejudicada a continuidade dos serviços da assistência social** deste ente se não sanada a falta de quantitativo suficiente em tempo hábil a aguardar a realização do pregão eletrônico marcado para 03/11/2026, da licitação prevista no Plano de Contratação Anual de 2026 já iniciada, nos termos do §6º, do art. 75, da Lei nº 14.133/21, ou seja, com entrega das cestas básicas montadas às famílias antes do dia 30/10/2026.

3.2.2.2. A situação de emergência foi constatada em 15/10/2026, quando se divulgou a data prevista para o pregão da licitação, prevista no Despacho nº 29, do processo administrativo nº 3.681/2026. Não obstante, o processo supracitado foi protocolado em 10/09/2026.

3.2.2.3. Salienta-se, que **neste mês de outubro de 2026**, dever-se-ão atendidas 31 (trinta e uma) famílias pelo CREAS, 55 (cinquenta e cinco) famílias pelo Órgão Gestor da Assistência Social, e por derradeiro, 63 (sessenta e três) famílias atendidas pelo CRAS.

3.2.2.4. Infere-se que devido à emergência em adquirir as cestas básicas montadas de alimentos e sanar a necessidade de subsistência dos usuários atendidos, faz-se imperiosa a necessidade de uma dispensa de licitação emergencial e não uma dispensa em razão do valor, nos termos do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/21. Ressalta-se, que não se trata de fracionamento de despesas, pois o objeto desta contratação é destinado exclusivamente a sanar a necessidade de subsistência das famílias atendidas exclusivamente no mês de outubro de 2026, conforme os fundamentos supracitados, em respeito ao parecer jurídico exarado no processo administrativo nº 2908/2026.

3.2.3. As cestas básicas serão destinadas exclusivamente aos cidadãos e às famílias que não possuam condições de enfrentar, por meios próprios, contingências sociais cuja ocorrência provoque riscos ou fragilize a manutenção do indivíduo, a unidade familiar ou a sobrevivência de seus membros, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 2.979/2017.

3.2.4. Quando necessária a priorização dos atendimentos, deverá ser observada a seguinte ordem estabelecida pelo art. 4º da Lei Municipal nº 2.979/2017:

- I – famílias numerosas com crianças menores de idade;
- II – famílias chefiadas por mulheres;
- III – famílias com idosos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

IV – famílias com pessoas com deficiência;

V – famílias com gestantes;

VI – famílias com nutriz;

VII – famílias atingidas por calamidades públicas.

3.2.4.1. A aplicação da ordem de prioridade observará o parágrafo único do art. 4º da Lei Municipal nº 2.979/2017, segundo o qual a existência da primeira situação exclui as demais, e assim sucessivamente.

3.2.5. Além do enquadramento socioassistencial previsto no art. 3º e da ordem de prioridade estabelecida pelo art. 4º, a concessão da cesta básica dependerá do cumprimento cumulativo de todos os critérios previstos no art. 5º da Lei Municipal nº 2.979/2017, consistentes em:

I – renda mensal per capita igual ou inferior a 1/4 do salário mínimo nacional;

II – inscrição regular da família no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, comprovada pelo Número de Identificação Social – NIS;

III – parecer favorável emitido após avaliação do técnico responsável do CRAS, CREAS ou Departamento de Assistência Social;

IV – apresentação, pela família, dos documentos necessários para inscrição no SIS – Sistema de Informação Socioassistencial;

V – atendimento da família conforme a área de abrangência do CRAS ou do Departamento de Assistência Social, com o devido referenciamento à equipe do respectivo equipamento socioassistencial.

3.2.5.1. Todos os critérios relacionados no item anterior deverão coexistir, conforme determina o § 1º do art. 5º da Lei Municipal nº 2.979/2017.

3.2.6. A concessão ocorrerá exclusivamente na forma de bens de consumo, sendo vedada a entrega de valores em dinheiro, conforme § 2º do art. 5º da Lei Municipal nº 2.979/2017.

3.2.7. O auxílio alimentar será materializado pela concessão de cesta básica, caracterizando-se como provimento emergencial, e temporário, destinado às famílias que se enquadrem no perfil estabelecido pela legislação municipal, conforme art. 6º, inciso I, da Lei Municipal nº 2.979/2017, somente no mês de outubro de 2026.

3.2.8. A avaliação, a decisão de concessão e o recebimento da cesta básica deverão ser registrados nos sistemas e instrumentos próprios da política municipal de assistência social, de forma a demonstrar objetivamente:

I – o enquadramento da família nos critérios legais;

II – a avaliação realizada pelo técnico responsável;

III – a motivação da concessão;

IV – a data e a identificação do recebimento do benefício;

V – a observância da ordem de prioridade, quando aplicável.

3.2.9. Em conformidade com as normas do SUAS, especialmente o art. 2º do Decreto Federal nº 6.307/2007, a concessão do benefício deverá observar:

I – integração à rede de serviços socioassistenciais;

II – atendimento ágil das necessidades identificadas;

III – ausência de contribuição prévia ou de qualquer contrapartida;

IV – adoção de critérios de elegibilidade compatíveis com a Política Nacional de Assistência Social;

V – qualidade e prontidão do atendimento;

VI – igualdade de condições de acesso às informações e ao benefício;

VII – reconhecimento do benefício eventual como direito de cidadania;

VIII – divulgação impessoal dos critérios de concessão;

IX – respeito à dignidade dos usuários, vedadas comprovações complexas, vexatórias ou estigmatizantes.

Esses princípios constam do art. 2º, do Decreto Federal nº 6.307/2007.

3.2.10. A divulgação institucional deverá limitar-se às informações necessárias para orientar a população sobre os critérios, os locais e as formas de acesso ao benefício.

3.2.11. Fica vedada a utilização das entregas de cestas básicas para promoção pessoal, político-partidária ou eleitoral de agentes públicos, autoridades, candidatos ou terceiros, inclusive por meio de:

I – cerimônias ou eventos de entrega;

II – discursos, slogans, símbolos ou mensagens de natureza promocional;

III – fotografias ou vídeos destinados à promoção de agentes públicos ou candidatos;

IV – exposição indevida da imagem ou da condição de vulnerabilidade dos beneficiários;

V – associação do benefício a determinada pessoa, administração, partido político ou candidatura;

VI – exigência de participação em eventos, manifestação de apoio ou qualquer forma de contrapartida política.

4- DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	V. UNT.	V. TOTAL
LOTE 01 – CESTA BÁSICA						
01	02	PCT	<u>Pacote de saco plástico de polietileno baixa densidade:</u> Pacote: com 100 unidades, no mínimo; Tamanho: 50cm (largura); 60cm (altura), no mínimo; Material: polietileno de baixa densidade, no mínimo; transparente; virgem e atóxico; em conformidade com a Resolução nº 91/2001, da ANVISA. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-	287816	53,01	106,02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

			web/busca			
02	298	PCT	Arroz agulhinha: em conformidade com as NTA 02 e 33; longo fino, Tipo 1, beneficiado e polido, com no mínimo 80% de grãos inteiros e comprimento mínimo de 6 mm após o polimento; isento de matéria terrosa, parasitos e detritos de origem animal ou vegetal. Não poderão ser utilizados no polimento óleos minerais, substâncias resinosas ou graxas não comestíveis. Prazo de validade mínimo de 9 meses, contado da data da entrega. Embalagem primária em saco de polietileno atóxico, de baixa densidade e termossoldado, contendo peso líquido de 5 kg cada. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	472895	19,57	5.831,86
03	298	PCT	Feijão carioquinha Tipo 1: classificado na classe cores, constituído de grãos com a mesma coloração, admitindo-se, no máximo, 5% de mistura de outras classes e até 10% de mistura de outras variedades da classe cores; isento de matéria terrosa, parasitos e detritos de origem animal ou vegetal. Quanto à presença de grãos ardidos, brotados, chochos, imaturos, manchados, chuvados, mofados, carunchados ou descoloridos, deverão ser observados os limites admitidos para a classificação Tipo 1. Prazo de validade mínimo de 4 meses, contado da data da entrega. Embalagem primária em saco de polietileno atóxico, de baixa densidade e termossoldado, contendo peso líquido de 1 kg cada. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	464553	9,47	2.822,06
04	149	PCT	Acúcar cristal: em conformidade com as NTA 02 e 52; contendo, no mínimo, 98,3% de sacarose; livre de fermentação e isento de matéria terrosa, parasitos e detritos de origem animal ou vegetal. Prazo de validade mínimo de 12 meses, contado da data da entrega. Embalagem primária em saco de polietileno atóxico, de baixa densidade e termossoldado, contendo peso líquido de 5 kg. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	463989	14,26	2.124,74
05	149	PCT	Achocolatado em pó: composto, no mínimo, por açúcar, cacau em pó, maltodextrina, emulsificante lecitina de soja, sal, aromatizante e, no mínimo, 8 vitaminas, ferro e zinco. Produto em pó homogêneo, de cor marrom. Prazo de validade mínimo de 12 meses, contado da data da entrega. Embalagem primária em filme de polietileno de baixa densidade e termossoldado, contendo peso líquido mínimo de 400 g, em conformidade com a NTA 02 e o disposto na Lei 15.404/26. O código do produto se encontra no link:	463556	5,93	882,08



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

			https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca			
06	149	PCT	Café torrado e moído: acondicionado em embalagem a vácuo, contendo peso líquido de 500 g, com prazo de validade mínimo de 10 meses, contado da data da entrega, devendo constar no rótulo as datas de fabricação e validade. Aspecto: pó homogêneo, torrado e moído. Classificação: máximo de 20% de extrato aquoso, conforme dispõe Portaria MAPA 570/2022. Composição: predominância de café da espécie arábica, admitida a presença de café conilon. Ponto de torra: média. Bebida: dura, admitida bebida Rio e vedada bebida Rio Zona. Qualidade: pontuação mínima de 4,5 pontos em escala sensorial de zero a dez. O atendimento aos requisitos de qualidade poderá ser demonstrado por laudo, certificado ou outro documento técnico idôneo, sem exigência de selo ou certificação emitida por entidade específica. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	463590	24,97	3.720,53
07	149	PCT	Farinha de mandioca torrada: em conformidade com a NTA 34; fabricada com matérias-primas próprias para consumo e obtida pela torração da raladura de raízes de mandioca previamente descascadas e lavadas. Deverá apresentar teores de compostos cianogênicos dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente, estar livre de matéria terrosa, parasitos, larvas e detritos de origem animal ou vegetal, não apresentar sinais de fermentação ou ranço e possuir, no máximo, 14% p/p de umidade. Prazo de validade mínimo de 12 meses, contado da data da entrega. Embalagem primária em saco de polietileno atóxico, de baixa densidade e termossoldado, contendo peso líquido de 500 g. Tipo: farinha de mandioca. Rotulagem em conformidade com a legislação vigente, contendo as informações obrigatórias do produto e registro no órgão competente, quando legalmente exigido. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	458920	6,15	916,35
08	149	PCT	Biscoito doce tipo maisena: composto basicamente por farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, amido de milho, açúcar,	627510	8,83	1.315,67



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

			sal refinado, aromatizante e fermento químico. O produto deverá apresentar biscoitos íntegros, sem cobertura e sem recheio, livres de matéria estranha e de sinais de umidade, mofo ou deterioração. Prazo de validade mínimo de 12 meses, contado da data da entrega. Embalagem primária dupla, devidamente lacrada, confeccionada em polipropileno biorientado (BOPP) ou de filme plástico flexível (como polietileno) para contato com alimentos, contendo peso líquido mínimo de 350 g. Em conformidade com a Resolução CNNPA nº 12 de 1978. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca			
09	149	Und	Extrato de tomate: em conformidade com as NTA 02 e 32 e Portaria INMETRO nº 265/2021; produto concentrado, preparado com tomates maduros e livres de sinais de deterioração, isento de fermentação, sujidades, parasitos, larvas e detritos de origem animal ou vegetal. Poderá conter adição de até 1% de açúcar e até 5% de cloreto de sódio. O teor de matéria seca, descontado o cloreto de sódio, deverá atender aos limites estabelecidos pela NTA 32. Embalagem primária em lata de folha de flandres, revestida com verniz sanitário, contendo peso líquido de 350 g. Prazo de validade mínimo de 18 meses, contado da data da entrega. Rotulagem em conformidade com a legislação vigente. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	459670	8,59	1.279,91
10	149	Und	Fubá de milho tipo mimoso: obtido pela moagem de grãos de milho próprios para consumo, enriquecido com ferro e ácido fólico, livre de matéria terrosa, parasitos, larvas e detritos de origem animal ou vegetal. Tipo: mimoso. Não deverá apresentar sinais de fermentação, ranço ou infestação por carunchos e deverá possuir teor máximo de 15% de umidade. Prazo de validade mínimo de 6 meses, contado da data da entrega. Embalagem primária em saco de polietileno atóxico, de baixa densidade e termossoldado, contendo peso líquido de 500 g. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	459016	4,46	664,54
11	298	Und	Óleo de soja: em conformidade com as NTA 02 e 50; produto comestível extraído de grãos de soja, límpido e isento de ranço, substâncias estranhas à sua composição, turbidez, sedimentação ou outros sinais de alteração. Embalagem primária íntegra e lacrada, confeccionada em material de tereftalato de polietileno para contato com alimentos e autorizado pela legislação	416665	8,46	2.521,08



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

			vigente, contendo volume de 900 ml cada. Prazo de validade mínimo de 12 meses, contado da data da entrega. Rotulagem em conformidade com a legislação vigente. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca			
12	149	PCT	Macarrão tipo espagete: composto por sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico e/ou farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, sem adição de corante artificial, podendo conter outros ingredientes e aditivos permitidos pela legislação vigente. Deverá apresentar teor máximo de 13% de umidade, estar livre de matéria terrosa e parasitos e não apresentar sinais de ranço, fermentação ou infestação por insetos. Os fios deverão ser uniformes e íntegros. Após o cozimento, realizado conforme as instruções do fabricante, deverão conservar sua integridade, sem apresentar desintegração ou aglomeração excessivas. Prazo de validade mínimo de 12 meses, contado da data da entrega. Embalagem primária em saco de polietileno atóxico, resistente e termossoldado, contendo peso líquido de 500 g. Rotulagem em conformidade com a legislação vigente. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	458955	4,83	719,67
13	149	PCT	Sal iodado refinado de mesa: em conformidade com as NTA 02 e 71; constituído de cristais brancos com granulação uniforme, que deverão passar totalmente pela peneira nº 20, com abertura de 0,841 mm, devendo, no mínimo, 25% passar pela peneira nº 60, com abertura de 0,25 mm. Deverá conter antiumectante autorizado e teor de iodo em conformidade com a legislação federal vigente. Produto livre de matéria terrosa, parasitos, larvas e detritos de origem animal ou vegetal. Prazo de validade mínimo de 12 meses, contado da data da entrega. Embalagem primária em saco de polietileno atóxico, de baixa densidade e termossoldado, contendo peso líquido de 1 kg. O código do produto se encontra no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	461092	2,37	351,64
					TOTAL R\$	23.256,15

5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária contratação complementar.

5.2. O escopo inclui, de forma ampla, contratação que tem como objeto a aquisição de cestas básicas de alimentos para atendimento de famílias acompanhadas pela rede socioassistencial do município no mês de outubro de 2026.

5.3. As especificações detalhadas constam na tabela do item 04: descrição, quantitativo do objeto e estimativa do valor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

5.4. Por meio desta contratação se busca atender a necessidade do fornecimento de benefícios eventuais para população em situação de fragilidade financeira, atendendo de forma rápida as necessidades básicas dessas famílias.

5.5. Considerando a natureza da contratação, não há exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O objeto deverá ser fornecido de acordo com as especificações do Termo de Referência e em consonância com as condições estabelecidas na licitação e na proposta de preço.

6.1.1. A entrega do objeto será procedida de forma única, conforme as necessidades do CONTRATANTE, em atendimento às requisições expedidas pelo órgão requisitante.

6.1.1.1. A fim de satisfazer toda a demanda desta municipalidade, no mês de outubro de 2026 serão necessárias 149 (cento e quarenta e nove) entregas do objeto desta contratação.

6.1.2. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA (e-mail, WhatsApp, etc...).

6.1.3. Os produtos deverão ser entregues no horário de expediente das 07hs30min à 11hs30min e das 13hs00min às 17hs00min, de segunda a sexta-feira, nos endereços listados no subitem 6.1.5, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento da requisição por parte da CONTRATADA podendo ser prorrogado mediante justificativa devidamente aceita pelo CONTRATANTE.

6.1.4. Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados junto ao Fiscal e Gestor do contrato, antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificados pela CONTRATADA, para serem submetidos à apreciação da autoridade superior.

6.1.5. Local de entrega: Secretaria Municipal De Infraestrutura E Desenvolvimento Sustentável: Via José Biazini, nº 645, Bairro: Saída para Rancharia; Contato; 18-3275-1413; Email: almoxarifado@martinopolis.sp.gov.br, Martinópolis/SP;

6.1.6. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela procedência e qualidade dos produtos entregues, ficando obrigada a trocar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação da Administração, o(s) material(ais) que vier(em) a ser(em) recusado(s).

6.1.6.1. O prazo estipulado considera a essencialidade do objeto, a necessidade de continuidade do atendimento socioassistencial e os princípios da eficiência e da razoabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.1.6.2. O pedido de substituição ou reparo do(s) produto(s), durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

6.2. O prazo de garantia do objeto será conforme o Código de Defesa do Consumidor ou de acordo com o padrão do fabricante, se esta for maior, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

6.2.1. Será admitida a subcontratação para o transporte dos itens, conforme sejam observados os prazos previstos.

6.2.2. A proposta de subcontratação deverá ser apresentada por escrito e somente após a aprovação da Contratante os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados.

6.2.3. Este **CONTRATANTE** não reconhecerá qualquer vínculo com a empresa subcontratada, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a **CONTRATADA**, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estes causarem.

6.2.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.2.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e a coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder direta e solidariamente perante o **CONTRATANTE** pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.4. Será exigida, na fase de habilitação, certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, como forma de comprovar sua capacidade econômico-financeira para a execução das obrigações contratuais. Considerando que o objeto consiste na aquisição de cestas básicas, cujo fornecimento demanda capacidade da empresa para manter o abastecimento dos diversos gêneros que compõem as cestas, cumprir os quantitativos solicitados e observar os prazos e condições de entrega estabelecidos pela Administração. A comprovação busca reduzir o risco de contratação de empresa que não possua condições econômico-financeiras para suportar as obrigações decorrentes do contrato, especialmente diante da necessidade de garantir a regularidade e continuidade do fornecimento, evitando atrasos, interrupções ou inadimplementos que possam comprometer o atendimento da demanda pública. Dessa forma, a exigência mostra-se pertinente e proporcional ao objeto, destinando-se exclusivamente à verificação da capacidade econômico-financeira necessária ao cumprimento das obrigações contratuais, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5. Não será exigida a prestação de garantia de execução contratual (art. 96, Lei nº 14.133/2021) devido à baixa complexidade do objeto e pela inexistência de riscos vultosos que comprometam a continuidade do serviço público em caso de inadimplemento, priorizando-se a ampliação da competitividade e a economia processual.

6.6. Não será exigida a apresentação de amostra, diante do caráter urgente desta dispensa emergencial de licitação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

6.7. No tocante ao **descritivo dos itens** constam apenas especificações essenciais à contratação, sem as quais não poderão ser atendidas as necessidades da Administração, observada a previsão legal referente à vedação de especificações do objeto que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização (art. 9º, da Lei nº 14.133/2021).

6.8. Observado o que estabelece o art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, atento à excepcionalidade na **indicação de marca ou modelo** (cabível quando formalmente justificado nas hipóteses legais), não houve em relação ao(s) item (ns) pretendidos a indicação de marca ou modelo.

6.9. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) mês, contados do(a) data da ocorrência da emergência, registrada em 15/10/2026, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

6.9.1. O prazo de vigência estabelecido condiz estritamente com o tempo necessário para abertura do adequado procedimento licitatório e regularização nas contratações.

7- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal do contrato, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.7. A atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

"Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:

***I - gestão da execução do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;*

***II - fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;*

***III - fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.*

***Parágrafo único.** Compete ao gestor e aos fiscais de contrato conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas."*

"Art. 18. Cabe ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

***I -** coordenar a atividade dos fiscais de contrato no exercício de suas atribuições;*

***II -** acompanhar a execução orçamentária do contrato, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;*

***III -** acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - *apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção do contrato;*

V - *coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;*

VI - *acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção do contrato e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;*

VII - *realizar o controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento;*

VIII - *identificar os riscos associados ao objeto do contrato e propor plano de contingência operacional;*

IX - *participar do recebimento do objeto contratual;*

X - *atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e*

XI - *definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;*

XII - *zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública."*

"Art. 19. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - *prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;*

II - *anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;*

III - *emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;*

IV - *informar ao gestor de 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;*

V - *comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;*

VI - *fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;*

VII - *comunicar ao gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;*

VIII - *participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e*

IX - *auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado."*

"Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - *prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;*

II - *verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e*

III - *examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis."*

8- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

8.1. Os pagamentos serão efetuados após a emissão do **Termo de Recebimento Definitivo do objeto**, mediante a apresentação da respectiva Nota fiscal, devidamente conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhada para tramitação do processo de instrução e liquidação junto ao Setor de Contabilidade, com as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

liquidações efetuadas num prazo de até 15 (quinze) dias úteis da data de recebimento para posterior envio ao Departamento Municipal de Tesouraria, que efetuará o pagamento num prazo de até 30 (trinta) dias.

8.1.1. No valor da Nota Fiscal deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução 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.

8.1.2. Quando do pagamento, será feita a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.2. Em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.637, de 02 de agosto de 2023, serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim os Impostos sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), em todos os pagamentos efetuados pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Instrução Normativa RFB 1234/2012, suas posteriores alterações ou outra norma que venha substituí-la.

8.2.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, conforme tabela de retenção constante no Anexo I do Decreto Municipal nº 6.637/2023.

8.2.2. O valor a ser deduzido deverá ser informado pela própria **CONTRATADA** mediante a aplicação, sobre o valor do documento fiscal, da alíquota respectiva à retenção efetuada.

8.2.3. Havendo erro ou falta de informação no documento fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, qualquer ônus ao contratante. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

8.2.4. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e o valor do IR a ser retido na operação, devendo o pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido da respectiva retenção.

8.2.5. Os documentos fiscais emitidos em desacordo com o previsto neste item não impedirá que a autoridade fiscal do município efetue o lançamento do Imposto de Renda a ser retido na Fonte, com a alíquota correspondente.

8.2.6. Em caso de descumprimento do dever de retenção e destinação à Fazenda Pública Municipal, a Procuradoria Jurídica Municipal será imediatamente comunicada do fato, para adoção de medidas quanto à apuração de eventuais responsabilidades.

8.3. Não haverá a retenção prevista no 7.2 caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei nº 9.317/96, ou encontre-se em uma das situações elencadas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la.

8.4. Igualmente não haverá retenção sobre pagamentos a instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, e as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.

8.5. As entidades enquadradas nos subitens **8.3.** e **8.4.** deverão apresentar junto com o documento fiscal, à **CONTRATANTE**, conforme seu enquadramento, as declarações constantes nos Anexos II, III e IV do Decreto Municipal nº 6.637/2023, para fins de não retenção do IR na fonte.

8.6. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

8.7. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente Termo.

8.8. O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

8.9. O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

8.10. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 15/10/2026.

8.10.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.10.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.10.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.10.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.10.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.10.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.10.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.11. No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9- DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

9.1. São condições de habilitação apresentados pela contratada:

9.2. JURÍDICA

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 <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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 simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) 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;

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

9.2.1. FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);

b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

*Considerando que somente deve haver comprovação acerca dos tributos compatíveis com o objeto licitado, possibilita-se que as licitantes apresentem, se for o caso, Declaração de não incidência de tributo assinada por seu representante legal, sob as penas da lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

9.2.2 ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.2.3. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o seguinte modelo:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Art. 63, I, da Lei 14.133/2021);
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no processo de dispensa de licitação, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos na dispensa de licitação;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na dispensa de licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) No caso de empresa organizada em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de empresa enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

10- SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. Será admitida a subcontratação para o transporte dos itens, conforme sejam observados os prazos previstos no Estudo Técnico Preliminar.

10.1.1. A proposta de subcontratação deverá ser apresentada por escrito, e somente após a aprovação da Contratante os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados.

10.1.2. Este **CONTRATANTE** não reconhecerá qualquer vínculo com a empresa subcontratada, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a **CONTRATADA**, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estes causarem.

10.1.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

11- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.1. Por ocasião da entrega dos produtos, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

11.2. No ato de recebimento dos objetos será realizada uma verificação de conformidade do objeto recebido com as especificações dispostas no Termo de Referência, na licitação ou Ata e na proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, seguida de testes, se necessário.

11.3. Os objetos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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, seguida de testes, se necessário.

11.4. Os objetos 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

11.5. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

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

11.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do objeto correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

12- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

12.1. Caberá a **CONTRATANTE** orientar que as embalagens e demais resíduos gerados no recebimento, armazenamento e distribuição das cestas sejam separados e destinados corretamente, conforme sua natureza, nos termos da Lei nº 12.305/2010;

12.2. A **CONTRATANTE** deverá priorizar, quando viável, o encaminhamento de embalagens recicláveis para reutilização ou reciclagem, bem como observar os sistemas de logística reversa aplicáveis aos materiais utilizados;

12.3. Caberá a **CONTRATANTE** adotar procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição que evitem danos aos produtos e às embalagens, reduzindo perdas e descarte desnecessário.

12.4. No mais, no tocante às obrigações e responsabilidades das partes, serão observadas as disposições previstas no Contrato.

13- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) meses, contados do(a) data da ocorrência da emergência, registrada em 15/10/2026, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

14- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. No caso de inadimplemento das obrigações principais ou acessórias, a aplicação de penalidades obedecerá aos critérios fixados no Contrato, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

15- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1. Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Recurso: Tesouro

Ficha: 384

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Martinópolis /SP, na data da assinatura digital.

Danila Valéria Pelegrin Moura
Diretora do Dept. de Desenvolvimento Social