

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/2021

COMPRAS

Departamento: Secretaria Municipal de Ação Social

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição fracional e eventual de Cestas Básicas para atender famílias em situação de vulnerabilidade cadastradas na Secretaria Municipal de Ação Social do município de Guaporema, nos termos da tabela abaixo.

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1		Cesta Básica Pequena contendo os seguintes itens: 1 pacote de Arroz 5kg; 1 pacote de Açúcar 2kg; 1 pacote de Feijão 1kg; 1 dúzia de Ovos; 1 unidade Óleo de Soja Refinado de 900ml; 1 unidade Extrato de Tomate 140g; 1 pacote Sal Refinado 1kg; 1 pacote Macarrão Espaguete 500g; 1 pacote de Café Torrado e Moído 500g; 1 pacote Biscoito de Maisena 400g; 1 pacote Biscoito Água Sal 400g; 1 lata de Sardinha em Conserva a Óleo 250g; 1 litro de Leite Integral. Higiene: 1 unidade Creme Dental de 90gr; 1 unidade de Sabonete 90gr; 1 pacote de Sabão em Pedra c/ 5 unidades; 1	146	UND	178,03	25.992,38

		pacote de Papel Higiênico folha picotada branca c/ 4 rolos; 1 caixa de Sabão em Pó; 1 unidade de Detergente 500ml; 1 pacote de Esponja Dupla Face c/ 3 unidades; 1 unidade Água Sanitária 1L; 1 frasco de Álcool Gel 70% 500ml.				
2		Cesta Básica Média contendo os seguintes itens: 1 pacote de Arroz 5kg; 1 pacote de Açúcar 5kg; 1 pacote de Feijão 1kg; 1 dúzia de Ovos; 1 unidade Óleo de Soja Refinado de 900ml; 2 unidades Extrato de Tomate 140g; 1 pacote Sal Refinado 1kg; 2 pacotes Macarrão 500g; 1 pacote de Café Torrado e Moído 500g; 1 pacote Biscoito de Maisena 400g; 1 pacote Biscoito Água e Sal 400g; 1 lata de Sardinha em Conserva a Óleo 250g; 2 litros de Leite Integral. Higiene: 1 unidade Creme Dental de 140gr; 2 unidades de Sabonete 90gr; 1 pacote de Sabão em Pedra c/ 5 unidades; 2 pacotes de Papel Higiênico folha picotada branca c/ 8 rolos; 1 caixa de Sabão em Pó; 2 unidades de Detergente 500ml; 1 pacote de Esponja Dupla Face c/ 3 unidades; 1 frasco de Álcool Gel 70% 500ml; 1 unidade Água Sanitária 1L.	135	UND	231,17	31.207,95
3		Cesta Básica Grande contendo os seguintes itens: 2 pacotes de Arroz 5kg; 1 pacote de Açúcar 5kg; 2 pacotes de Feijão 1kg; 1 dúzia de Ovos; 2 unidades Óleo de Soja Refinado	120	UND	262,56	31.507,20

	de 900ml; 1 unidade Extrato de Tomate 140g; 1 pacote Sal Refinado 1kg; 1 pacote Macarrão 500g; 2 pacotes de Café Torrado e Moído 500g; 1 pacote Biscoito de Maisena 400g; 1 pacote Biscoito Água e Sal 400g; 2 latas de Sardinha em Conserva a Óleo 250g; 2 litros de Leite Integral. Higiene: 1 unidade Creme Dental de 180gr; 1 unidade de Sabonete 90gr; 1 pacote de Sabão em Pedra c/ 5 unidades; 2 pacotes de Papel Higiênico folha picotada branca c/ 8 rolos; 1 caixa de Sabão em Pó; 1 unidade de Detergente 500ml; 1 pacote de Esponja Dupla Face c/ 3 unidades; 1 frasco de Álcool Gel 70% 500 ml; 1 unidade Água Sanitária 1L.				
TOTAL					88.707,53

VALOR GLOBAL: R\$ 88.707,53 (Oitenta e oito mil setecentos e sete reais e cinquenta e três centavos)

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Ação Social é responsável pela organização e implementação das políticas e diretrizes públicas municipais referentes a assistência social, tendo o compromisso de ofertar Programas, projetos e serviços eficazes e de qualidade à população em situação de maior vulnerabilidade social no município de forma integrada buscando eficiência e eficácia no investimento público.

É por meio do CRAS que a proteção social da assistência social se territorializa e se aproxima da população, reconhecendo a existência das desigualdades sociais interurbanas e a importância da presença das políticas sociais para reduzir essas desigualdades. Previne situações de vulnerabilidade e risco social, bem como identificam e estimulam as potencialidades locais, modificando a qualidade de vida das famílias que vivem nas localidades, tendo como principal foco de atuação o trabalho com famílias.

Diante do exposto a Secretaria Municipal de Assistência Social de Guaporema, necessita adquirir cestas básicas e materiais de higiene, para atender as famílias em situação de vulnerabilidade social que demandarem este benefício.

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

A solução de aquisição de Cestas Básicas envolve um processo contínuo e dinâmico, que deve considerar o atendimento eventual e fracionado das necessidades das famílias cadastradas no município. O ciclo de vida do objeto pode ser dividido em várias etapas:

1. Planejamento da Aquisição:

- Definição da quantidade necessária de cestas básicas, levando em consideração o número de famílias em situação de vulnerabilidade cadastradas na Secretaria Municipal de Ação Social.
- Estudo e análise de consumo e variações sazonais das necessidades alimentícias das famílias.
- Planejamento orçamentário para a aquisição das cestas básicas, com base em critérios de sustentabilidade financeira e alinhamento com a legislação vigente.

2. Licitação e Contratação:

- Abertura do processo licitatório para contratação de fornecedores que atendam aos critérios técnicos e de qualidade estabelecidos.
- Escolha de fornecedor(s) que garantam o fornecimento das cestas básicas em condições adequadas de prazo, qualidade e quantidade.
- Formalização do contrato de fornecimento com as especificações acordadas, incluindo a entrega das cestas conforme demanda fracionada e eventual.

3. Fornecimento e Entrega das Cestas Básicas:

- A entrega das cestas deve ser realizada de forma fracionada, conforme a demanda das famílias cadastradas, com atenção para o critério de urgência e periodicidade.
- As cestas devem ser entregues nas unidades de distribuição estabelecidas pela Secretaria Municipal de Ação Social ou diretamente aos beneficiários, dependendo do modelo de distribuição escolhido.
- Garantir a rastreabilidade da entrega, com a comprovação da entrega por meio de termos de recebimento assinados pelos responsáveis pela distribuição.

4. Recebimento, Armazenamento e Distribuição:

- As cestas devem ser armazenadas em local adequado, garantindo a integridade e qualidade dos produtos alimentícios.
- O processo de distribuição deve ser realizado de forma eficiente, transparente e justa, garantindo que as famílias cadastradas recebam as cestas de acordo com as suas necessidades, respeitando as normas de segurança alimentar e os critérios de vulnerabilidade social.

5. Acompanhamento e Monitoramento:

- Monitoramento contínuo das entregas para garantir que todas as famílias cadastradas recebam as cestas básicas de forma adequada.
- Controle sobre os estoques, ajustes de quantidades e frequência de entregas conforme novas demandas surgirem ao longo do tempo.
- Avaliação periódica dos fornecedores e da qualidade das cestas para assegurar a conformidade com o contrato.

6. Finalização do Ciclo de Vida:

- Encerramento do contrato após o fornecimento completo das cestas básicas.
- Avaliação do processo para identificar pontos de melhoria e garantir a qualidade na próxima aquisição.
- Liberação de relatórios finais sobre a execução do processo de aquisição e distribuição, incluindo resultados e feedback dos beneficiários.

Especificação do Produto para Licitação

A especificação do produto a ser adquirido deve ser clara, objetiva e estar em conformidade com as exigências legais e sanitárias, para que as cestas básicas atendam de maneira eficaz às necessidades das famílias em situação de vulnerabilidade.

Características e Composição da Cesta Básica:

A cesta básica deve ser composta por produtos alimentícios essenciais, com a garantia de qualidade, segurança alimentar e prazo de validade adequado.

Exigências de Qualidade:

- Todos os produtos devem ser novos, com validade mínima de 6 meses.
- Os alimentos devem estar embalados de acordo com as normas de segurança alimentar e higiene.
- Os produtos devem ser entregues de forma individualizada e rotulada, com informações claras sobre composição, data de validade e origem.

Critérios de Quantidade e Distribuição:

- A quantidade das cestas básicas deve ser definida conforme o número de famílias cadastradas, com previsões de aumento ou diminuição na demanda durante o período do contrato.
- As entregas serão feitas conforme a demanda específica, fracionada e eventual, sendo ajustadas conforme necessidade.

Essa especificação visa assegurar que o processo de licitação seja transparente, eficiente e atenda adequadamente à população que depende da distribuição das cestas básicas, garantindo a qualidade e a adequação dos produtos fornecidos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

A implementação de **critérios de sustentabilidade** em uma licitação para a **aquisição fracional e eventual de Cestas Básicas** pode garantir que o processo não só atenda às necessidades das famílias em situação de vulnerabilidade, mas também respeite o meio ambiente, promova práticas éticas e contribua para o desenvolvimento econômico local. A seguir, apresento alguns **critérios de sustentabilidade** que podem ser aplicados nesta licitação:

1. Sustentabilidade Ambiental

- **Embalagens Ecológicas:** Exigir que os fornecedores utilizem embalagens recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis para os alimentos, com o objetivo de reduzir o impacto ambiental dos resíduos gerados.
- **Minimização de Desperdício Alimentar:** Definir que os fornecedores adotem práticas para garantir que a produção e o fornecimento das cestas básicas sejam eficientes, evitando

excessos e desperdícios de alimentos. Isso inclui o controle rigoroso de prazos de validade e a utilização de métodos de distribuição para minimizar a deterioração dos produtos.

- **Produtos de Origem Sustentável:** Incluir na especificação que os produtos alimentícios, como óleos, sejam provenientes de fontes sustentáveis, com rastreabilidade e certificações como orgânicos ou de comércio justo, sempre que possível.
- **Transporte com Baixo Impacto Ambiental:** Exigir que o transporte das cestas seja realizado por meio de veículos que atendam a padrões de eficiência energética e menor emissão de poluentes. Caso disponível, priorizar a utilização de transporte com tecnologias mais limpas, como veículos elétricos ou híbridos.

2. Sustentabilidade Social

- **Apoio à Economia Local:** Incentivar ou priorizar fornecedores locais ou regionais, de modo a fortalecer a economia de Guaporema e seus arredores. A preferência por pequenos produtores ou cooperativas locais/regionais pode ser um critério de sustentabilidade social importante, além de reduzir as emissões de transporte.
- **Condições de Trabalho Justas:** Exigir que os fornecedores comprovem a adoção de práticas trabalhistas justas e a garantia dos direitos de seus trabalhadores, como salários dignos, condições de trabalho seguras e livre de exploração infantil ou trabalho forçado. Além disso, promover a igualdade de gênero e a inclusão social nas condições de trabalho.
- **Acessibilidade e Inclusão:** Considerar a acessibilidade para pessoas com deficiência no processo de distribuição das cestas básicas. Isso pode incluir a adoção de pontos de distribuição adequados e a garantia de que os beneficiários com necessidades específicas recebam atendimento adequado.

3. Sustentabilidade Econômica

- **Garantia de Qualidade com Custo Justo:** Promover a contratação de fornecedores que garantam produtos de alta qualidade, com preços justos e transparentes. A sustentabilidade econômica envolve garantir que o orçamento da aquisição seja equilibrado, proporcionando a melhor relação custo-benefício para o município e assegurando que as cestas atendam às necessidades nutricionais das famílias.

- **Fornecimento a Longo Prazo e Estabilidade de Preços:** Buscar fornecedores que garantam a estabilidade de preços ao longo do contrato, evitando flutuações excessivas que possam prejudicar a sustentabilidade financeira do programa. Isso pode ser alcançado por meio de contratos de longo prazo, com cláusulas que permitam revisões periódicas baseadas em indicadores econômicos de mercado.
- **Práticas Comerciais Transparentes:** Exigir que os fornecedores sigam práticas comerciais transparentes, incluindo a apresentação de relatórios detalhados de custos e fontes de origem dos produtos, garantindo a conformidade com as regulamentações fiscais e de segurança alimentar.

4. Sustentabilidade Cultural e Educacional

- **Promoção de Produtos Nutricionalmente Sustentáveis:** Incentivar a inclusão de alimentos saudáveis e que promovam uma alimentação balanceada para as famílias, como grãos integrais, frutas, vegetais e outros produtos ricos em nutrientes. Além disso, se possível, integrar alimentos que respeitem as culturas alimentares da região.
- **Capacitação e Sensibilização:** Oferecer, se viável, programas de educação alimentar e nutricional às famílias beneficiárias das cestas básicas, para que compreendam a importância de uma alimentação balanceada e possam fazer escolhas mais saudáveis.
- **Apoio à Agricultura Familiar e à Produção Local Sustentável:** Incluir na licitação um critério para priorizar fornecedores que comprem seus produtos diretamente de agricultores familiares ou pequenos produtores que utilizem práticas agrícolas sustentáveis, como a agricultura orgânica.

5. Critérios de Certificação e Rastreabilidade

- **Certificações de Qualidade e Sustentabilidade:** Solicitar que os produtos alimentícios que compõem as cestas básicas possuam certificações que atestem práticas sustentáveis, como o selo de orgânico, Fair Trade (Comércio Justo) ou outros similares, garantindo a responsabilidade social e ambiental dos fornecedores.
- **Rastreabilidade de Produtos:** Exigir que todos os produtos sejam rastreáveis, permitindo a identificação da origem e o controle sobre a cadeia de fornecimento. Isso ajuda a garantir a transparência e a confiabilidade do processo de aquisição e distribuição.

6. Avaliação de Desempenho e Monitoramento de Sustentabilidade

- **Acompanhamento e Avaliação Contínua:** Estabelecer um sistema de monitoramento contínuo para garantir que os fornecedores cumpram os critérios de sustentabilidade estabelecidos, com avaliações periódicas de desempenho. O acompanhamento pode incluir inspeções, auditorias ou mesmo feedback das famílias beneficiárias sobre a qualidade dos produtos e serviços prestados.
- **Relatórios de Impacto Social e Ambiental:** Solicitar aos fornecedores que apresentem relatórios anuais sobre o impacto social e ambiental de suas atividades, como a quantidade de resíduos gerados, o consumo de energia e os esforços de redução de impacto ambiental, e a contribuição para a comunidade local.

A introdução de critérios de sustentabilidade na licitação para a **aquisição fracional e eventual de cestas básicas** não apenas garante que as necessidades alimentícias das famílias em situação de vulnerabilidade sejam atendidas de forma eficiente, mas também que o processo promova benefícios ambientais, sociais e econômicos duradouros para o município de Guaporema. Estes critérios alinham o processo licitatório com as melhores práticas de responsabilidade socioambiental, contribuindo para um futuro mais sustentável e justo para todos.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

- Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas.

Da exigência de carta de solidariedade

- *Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.*

Subcontratação

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 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. *O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados da data do envio do empenho.*

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

5.3. *Os bens deverão ser entregues no endereço constante do empenho.*

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

- 6.7.1.O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.7.2.Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.7.3.O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- 6.7.4.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 6.7.5.O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.8.1.Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que

tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que

trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

- 6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 7.1. Os bens 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 bens 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 05 (cinco) dias, 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. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

- 7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* e *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (dispensável no caso do Microempreendedor individual);

- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

Outros documentos

- 8.19.1. Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão;
- 8.19.2. Atestado de capacidade técnica, emitido por empresa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou fornecimento de capacidade técnica/operacional semelhante ao objeto licitado; o atestado deverá conter nome da pessoa que assina, telefone para contato e período em que realizou fornecimento.

9. Declaração de Responsabilidade Unificada, contendo os seguintes dizeres:

Prezado (as) Senhores (as):



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: pmguaporema@uol.com.br

Pelo presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na , por meio de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299, do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

() Declaramos, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente Pregão Eletrônico, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

() Declaramos, para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

() Declaramos estar cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos;

() Assumimos a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

() Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, da Lei nº 8.213/91;

() Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI, do art. 68, da Lei 14.133/2021;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br

() Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos Processos Licitatórios/de Contratação Direta, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a) portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº, inscrito (a) no CPF sob nº, cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato;

() Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

() Declaramos, para os devidos fins, que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

Caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de sermos considerados como intimados pelos meios anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o(a) senhor (a)....., portador (a) do CPF/MF sob n.º xxxxxxxx, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO N.º xxxxxxxx/xxxxxxxxx e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 88.707,53 (Oitenta e oito mil setecentos e sete reais e cinquenta e três centavos).**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados pela seguinte dotação orçamentária:

Fonte de recursos	Municipal	Valor: R\$ 88.707,53
Código para despesa	2170, 2110	
Fonte de despesa	0000, 934	
Natureza de despesa	3.3.90.32.03.00 - MATERIAL DESTINADO A ASSISTÊNCIA SOCIAL 3.3.90.30.07.12 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA COPA E CANTINA	

Guaporema-PR, 26 de março de 2025.

Janete Ap. Parazzi Castiglioni

Secretário de Assistência Social