



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL CONTEMPLADAS COM BENEFÍCIOS EVENTUAIS CONCEDIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS), EM CONFORMIDADE COM AS LEIS MUNICIPAIS A LEI MUNICIPAL 010/2026, DECRETO MUNICIPAL 066/2026 E RESOLUÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS 028/2026

1.1. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E AS QUANTIDADES DO ITEM:

O quantitativo estimado contempla margem operacional compatível com possíveis variações da demanda ao longo da vigência da contratação, considerando o caráter eventual e imprevisível dos atendimentos socioassistenciais, de forma a assegurar continuidade administrativa e evitar prejuízo ao atendimento das famílias beneficiárias.

Cód. CatMat	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
4794	<p>Cesta básica composta por gêneros alimentícios e itens de higiene e limpeza, acondicionados em embalagem resistente (saco plástico reforçado ou similar), contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">GÊNERO ALIMENTÍCIO: 1 UNIDADE DE AÇÚCAR CRISTAL PACOTE DE 5 KG; 1 UNIDADE DE CAFÉ TORRADO E MOÍDO TORRA MEDIA PACOTE DE 500 GRAMAS; 1 UNIDADE DE ARROZ BRANCO TIPO 1, PACOTE 5 KG; 2 UNIDADES DE FEIJÃO CARIOCA TIPO 1, PACOTE DE 01 KG; 1 UNIDADE DE FUBÁ AMARELO FINO EMBALAGEM DE 01 KG; 1 UNIDADE DE FARINHA DE TRIGO EMBALAGEM DE 01 KG; 2 UNIDADE DE MACARRÃO TIPO ESPAGUETE PACOTE DE 01 KG; 1 UNIDADE DE EXTRATO DE TOMATE PESO LIQUIDO DE 300 A 330 GRAMAS; 2 UNIDADES DE ÓLEO DE SOJA REFINADO COMESTÍVEL EMBALAGEM COM 900 ML; 1 UNIDADE DE SAL IODADO REFINADA EMBALAGEM 01 KG; 2 UNIDADES DE SARDINHA EM CONSERVA LATA 125 GRAMAS; 1 UNIDADE PACOTE DE BOLACHA DOCE TIPO LEITE/MAISENA APROXIMADAMENTE DE 330 A 360 GRAMAS; 1 UNIDADE DE PACOTE DE BOLACHA SALGADA TIPO CREAM CRACKER APROXIMADAMENTE DE 330 A 360 GRAMAS.ITENS DE HIGIENE PESSOAL: 1 UNIDADE DE CREME DENTAL EMBALAGEM CONTENDO DE 70 A 90 GRAMAS; 2 UNIDADES DE SABONETE EM BARRA EMBALAGEM DE 80 A 90 GRAMAS; 1 UNIDADE DE ÁLCOOL 70% EMBALAGEM DE 01 LITRO.	1200	R\$187,06	R\$224.472,00



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

<ul style="list-style-type: none">• MATERIAL DE LIMPEZA: 1 UNIDADE DE DESINFETANTE USO GERAL EMBALAGEM 01 LITRO; 1 UNIDADE DE DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO FRASCO 500 ML; 1 UNIDADE DE SABÃO EM PÓ EMBALAGEM CONTENDO ENTRE 800G A 1 KG;• CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:<ul style="list-style-type: none">✓ Os produtos deverão atender às normas da ANVISA e demais órgãos competentes;✓ Os produtos deverão ser entregues com prazo de validade adequado, devendo possuir validade mínima de 06 (seis) meses, contados da data efetiva da entrega, observado o prazo estipulado pelo fabricante.✓ As cestas deverão ser entregues montadas, em local indicado pela Secretaria;✓ A contratada deverá substituir produtos em desacordo de forma imediata.✓ Todos os custos logísticos serão de responsabilidade da contratada;✓ Não serão aceitos produtos de qualidade inferior ou em desacordo com as especificações.				
VALOR TOTAL				R\$ 224.472,00

1.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período, mediante comprovação de vantajosidade. Os contratos decorrentes observarão o art. 105 da referida Lei. Em caso de prorrogação, poderá haver reajuste nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Quanto ao índice aplicável aos preços iniciais, estando concluída a anuidade, se prorrogado o instrumento contratual, para se manter o equilíbrio financeiro aplicar-se-á o índice IPCA/IBGE do período, e em sua falta, o índice fixado pelo Governo Federal.

1.4. O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, a relação dos produtos que compõem a cesta básica, contendo a descrição e a respectiva marca de cada item ofertado, para fins de análise de compatibilidade e qualidade, não constituindo exigência restritiva à competitividade do certame.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.6. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 224.472,00 (duzentos e vinte e quatro mil, quatrocentos e setenta e dois reais)** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

A presente contratação tem por finalidade o registro de preços para a eventual aquisição de cestas básicas, destinadas ao atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de Japurá, no âmbito dos benefícios eventuais concedidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da Constituição Federal, art. 203, do art. 22 da Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS), com redação dada pela Lei nº 12.435/2011, em conformidade com o art.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei nº 12.435/2011; e com a Lei Municipal nº 010/2026, Decreto Municipal 066/2026 e resolução do conselho municipal de assistência social-CMAS 028/2026 Os benefícios eventuais constituem provisões suplementares e provisórias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, sendo destinados ao atendimento de situações emergenciais decorrentes de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, com o objetivo de assegurar as seguranças socioassistenciais de acolhida, convívio e sobrevivência. Nesse contexto, a aquisição de cestas básicas se mostra necessária para garantir o direito humano à alimentação adequada, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional das famílias atendidas, especialmente aquelas que se encontram temporariamente impossibilitadas de prover sua própria subsistência sendo as famílias beneficiárias previamente avaliadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante critérios socioassistenciais definidos em regulamentação em conformidade com o art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS), Lei Municipal nº 010/2026 e Decreto Municipal nº 066/2026 e resolução do conselho municipal de assistência social-CMAS 028/2026. A contratação encontra respaldo no planejamento da Administração e está compatível com a disponibilidade orçamentária, sendo as quantidades estimadas definidas com base em levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com apoio do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS. Ressalta-se que as aquisições ocorrerão conforme a necessidade da Administração, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

O licitante deverá atender aos requisitos de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista conforme edital. Deverá a vencedora observar todas as condições previstas no termo de referência para atendimento da demanda.

A contratação do item a ser adquirido deve atender as qualidades mínimas conforme suas especificações técnicas. Os produtos deverão possuir padrão de qualidade comercialmente reconhecido, embalagens íntegras e dentro do prazo de validade, observadas as normas sanitárias aplicáveis. Todas as especificações técnicas estão devidamente descritas no termo de referência e em seus anexos, sendo suficiente para contratação satisfatória. Para a seleção das propostas mais vantajosas será levado em consideração a especificação do Item e preço oferecido.

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

1. O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço por item;
2. Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas;
3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico para Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por item, a adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de previsão exata da demanda ao longo do exercício, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade efetiva da Administração.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº 14.133/21)

4.1 Os produtos deverão ser entregues nos locais informados na Nota de Empenho ou Ordem de Serviço emitidas, acompanhada preferencialmente pelo Fiscal do Contrato ou por outro servidor designado para esse fim.

4.2 A entrega deverá ocorrer em até **05 (cinco) dias**, a contar da solicitação do órgão competente, por conta e risco da empresa vencedora do certame licitatório, mediante requisição formalizada pelo Município, correndo por conta da licitante vencedora contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da licitação. O prazo de 05 dias foi definido considerando o caráter emergencial dos benefícios eventuais e a necessidade de atendimento célere das famílias em situação de



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

vulnerabilidade.

4.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.4 Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de consumo, observadas as normas sanitárias vigentes e os prazos mínimos de validade previstos neste Termo de Referência.

4.5 Os produtos que apresentarem avarias, violação de embalagem, má conservação, prazo de validade inadequado ou qualquer desconformidade com as especificações exigidas deverão ser substituídos pela Contratada, sem ônus para a Administração, por produtos de qualidade igual ou superior à amostra aprovada pela Administração.

4.6 Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos produtos que apresentarem defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do produto das dependências da Administração pelo Contratado.

4.7 Prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.8 O custo referente ao transporte dos produtos será de responsabilidade do Contratado.

4.9 A garantia legal ou contratual dos produtos tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.10 Os produtos 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.

4.11 Os produtos 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 de forma IMEDIATA, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.12 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.13 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 10 (dez) dias úteis.

4.14 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.

4.15 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela qualidade, segurança e adequação dos produtos fornecidos, nem a responsabilidade pela perfeita execução contratual, nos termos da legislação aplicável

4.16 A proposta deverá conter a descrição dos 19 (dezenove) itens que compõem a cesta básica, com suas respectivas quantidades, bem como a marca dos produtos ofertados

4.17 A empresa vencedora do processo licitatório deverá apresentar amostras para cada um dos 19 (dezenove) itens que compõem a cesta básica, para análise e aprovação pela Administração Municipal;



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

4.18 As amostras devem ser apresentadas pela vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do encerramento da disputa do certame, na Prefeitura Municipal de Japurá, situada na Avenida Bolívar, nº 363, Centro, Japurá/PR.

4.19 As amostras entregues serão analisadas quanto às especificações exigidas neste Termo de Referência. A análise será realizada por profissional de Nutrição designado pelo Município, e o Setor de Almoxarifado terá um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para apresentação do Laudo de Avaliação;

4.20 A análise das amostras será realizada por profissional habilitado designado pela Administração Municipal, observando os seguintes critérios objetivos:

- Conformidade com as especificações do Termo de Referência
- Integridade da embalagem
- Rotulagem
- Prazo de validade
- Condições sanitárias

4.21 As amostras deverão ser entregues devidamente identificadas conforme segue:

- Nº do Processo Administrativo:
- Nome do Licitante:
- Nº do Item:

4.22 Se a amostra do produto não for aprovada, a empresa terá o prazo de até 02 (dois) dias para adequação e reapresentação do item da amostra, sob pena de desclassificação e aplicação das penalidades cabíveis. Caso não seja aprovado, a empresa será desclassificada, podendo ser aplicadas as penalidades previstas na Lei, e será chamada a empresa seguinte conforme classificação do ato licitatório.

4.23 Prazo e condições de garantia / validade os produtos(s) deverão ter validade de pelo menos, no mínimo 06 meses do prazo estipulado pelo fabricante, contados da data efetiva da entrega.

4.24 As substituições e correções de que trata este item deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se a necessidade de atendimento imediato da demanda assistencial e o interesse público envolvido

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

4.26 Serão reprovadas marcas que possuam registro de interdição sanitária, recolhimento compulsório ou histórico recente de irregularidade constatada pelos órgãos de fiscalização sanitária

4.27 A garantia validade dos produtos consiste na prestação, pela empresa contratada, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

4.28 As cestas básicas deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagem plástica reforçada, transparente, resistente e atóxica. Os produtos de higiene pessoal e limpeza deverão estar acondicionados adequadamente, de forma a evitar contato direto com os gêneros alimentícios.

5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXII, alínea 'F', da Lei nº 14.133/21)



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

- 5.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Detentora da Ata devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa detentora da Ata para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações assumidas, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Detentora da Ata, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.6 A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.7 O fiscal acompanhará a execução da Ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.8 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da Ata todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução da Ata, determinando prazo para a correção.
- 5.10 O fiscal informará ao gestor da Ata, 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.
- 5.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.
- 5.12 O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, quando cabível.
- 5.13 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Detentora da Ata, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 5.15 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da Administração.
- 5.16 O gestor da Ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Detentora da Ata, 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.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

5.17 O gestor da Ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.18 O gestor da Ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Detentora da Ata, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

5.19 O gestor da Ata 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 Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.20 O gestor da Ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado o registro de preços e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)

6.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

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

6.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.3.1 O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

6.3.2 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.4 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.

6.5 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 a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.6 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de pregão



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

eletrônico e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.6.1 Constatando-se uma situação de irregularidade da Contratada, 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.

6.6.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

6.6.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

6.6.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

6.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; 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

6.8 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, 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.

6.9 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após entrega.

6.9.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)

Justifica-se que o Plano Anual PCA referente ao exercício de 2026 não foi concluído dentro do prazo previsto. Dessa forma, até o presente momento, a unidade não dispõe do referido plano finalizado. O não cumprimento do cronograma ocorreu em razão de fatores que impactaram o processo de elaboração, como a necessidade de ajustes internos, reavaliação de demandas e adequações técnicas e administrativas, o que impossibilitou a consolidação do documento em tempo hábil. Ressalta-se que as providências necessárias estão sendo adotadas para que o plano seja finalizado e apresentado tão logo seja possível.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados junto a este município:



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

- 11- Secretaria de Assistência Social
- 001- Divisão do Sistema Único de Assistência Social
- 08- Assistência Social
- 244 - Assistência Comunitária
- 0008- Sistema Único de Assistência Social- SUAS
- 2068- Gestão de Benefícios Eventuais
- 3.3.90.32.00.00 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
- O000- Livre
- 1956- Piso Único de Assistência Social- PAS - Estadual

8. DOCUMENTOS EXIGIDOS

8.1 Habilitação Jurídica:

- a) Para **Empresário Individual**: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Para **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) Para **Sociedade Cooperativa**: Ata de fundação e Estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- d) Para **Sociedades Cíveis**: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- e) Para **Sociedades Comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado);
- f) Para **Sociedades por Ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- g) Apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial (com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação).

8.1.1 Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

8.1.2 Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

8.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.2.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

8.2.2 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



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS;

8.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante - CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL;

8.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL;

8.2.5 Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS;

8.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), 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 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;

8.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:8.3.1 **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1. Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa realizou a entrega dos produtos pertinentes e compatíveis ao objeto deste prego, de forma satisfatória.

8.4.1.1. O(s) atestado(s) deverá(o) ser emitido(s) em papel timbrado e constar o seguinte:

- a) dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, razão social, endereço, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão do atestado.
- b) dados da licitante: razão social, CNPJ, endereço;
- c) descrição dos serviços prestados e quantidades.
- d) no caso de emissão por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) devera(ão) possuir preferencialmente assinatura digital, podendo ser assinatura manual com reconhecimento de firma.
- e) no caso de Atestado emitido com assinatura manual deve ser apresentado o original, se cópia, deve ser autenticado em cartório.

8.4.2. Apresentação de Alvará/Licença Sanitária vigente expedida pelo órgão competente, quando exigível pela legislação aplicável à atividade econômica da licitante

8.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

8.5.1 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



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão.

8.5.2 Declaração de Responsabilidade Unificada.

9. OBSERVAÇÃO

9.1 Informações complementares estão contidas no Estudo Técnico Preliminar:

Japurá-Pr, 03 de junho de 2026.

BEATRIZ SCOQUI LIUTE MACIEL
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

BRUNA BARBIERI
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
COORDENADORA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS

HUGO ABONIZIO CERRESSO
PSICOLOGO DO ORGÃO GESTOR