

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR

# Termo de Referência 29/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
29/2026	987517-PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR	RENATA VIVIANI ROSA	13/02/2026 14:09 (v 0.15)
Status			
CONCLUIDO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		Cesta basica/2026

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Fundamentação Legal:** O certame será regido pela Lei nº 14.133/2021

**Critério de Julgamento :**Menor preço por Item

**Modalidade:** Pregão Eletrônico

**Tipo:** Ata de registro de preço

1.1 Ata de Registro de Preço para aquisição de gêneros alimentícios, acondicionados em forma de **Cestas básicas**, destinadas ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar e nutricional, conforme os benefícios eventuais previstos na Lei Municipal nº 1.217/2023,conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificações	Catmat	Unidade de Medida	Quant	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Cesta básica de gêneros alimentícios, contendo os seguintes itens empacotados:					
	arroz 5kg	Pacote	1			
	feijão 1kg	Pacote	2			
	açúcar 5kg	Pacote	1			

farinha de trigo 1kg	Pacote	1	14222	UN	1.440	117,09	168.609,60
café 500g	Pacote	1					
farinha de milho 1kg	Pacote	1					
fubá de milho 1kg	Pacote	1					
macarrão 1kg	Pacote	1					
massa de tomate 340g	Pacote	1					
óleo de soja 900ml	Litros	1					
sal 1kg	Pacote	1					
sardinha 125g	Unidade	2					
bolacha de maisena 360g	Pacote	1					
bolacha salgada 360g	Pacote	1					

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem **padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos**, com especificações usuais de mercado, amplamente ofertados por diversos fornecedores, podendo ser avaliados e comparados de forma objetiva, nos termos da legislação vigente.

1.4 A validade da **Ata de Registro de preço será de 1 (um ) ano** , contando aparti do dia útil subsequente á data de divulgação no **PNCP**, podendo ser prorrogado por igual o período mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.4.1 Em caso de prorrogação de ATA, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato do Contrato, na forma do artigo no artigo 105 e nos termo do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 3.1 ,3.2,3.3 e 8.1,8,2,8.3 8.4)

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (item 7.1,7.2,7.3).

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos abaixo são condições indispensáveis para a execução do objeto.

#### 4.2 Requisitos de Qualidade e Conformidade Sanitária

4.2.1 **Alvará Sanitário:** A contratada deverá apresentar, no ato da habilitação, o Alvará Sanitário vigente, expedido pelo órgão competente, garantindo que o local de armazenamento e montagem das cestas cumpre as normas de higiene.

#### 4.3 Requisitos de Logística e Entrega

4.3.1 **Prazo de Entrega:** As entregas deverão ser efetuadas em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria.

4.3.2 **Transporte Adequado:** O veículo utilizado para a entrega deve ser fechado (baú), estar limpo, livre de odores, umidade ou resíduos que possam contaminar as embalagens. É proibido o transporte de alimentos junto a produtos químicos ou de limpeza.

4.3.3 **Recebimento Provisório e Definitivo: \* Provisório:** No ato da entrega, para conferência de quantidade.

**Definitivo:** Após inspeção técnica (em até 48h) para verificar a integridade física dos produtos e as datas de validade.

4.4 **Requisitos de Garantia e Substituição.** Troca de Produtos: A contratada fica obrigada a substituir, em até 24 horas, qualquer item que apresente alteração de cor, odor, sabor ou embalagem danificada (furada, amassada ou enferrujada), sem custo adicional para o município.

4.5 **Prazo de Validade :** os produtos devem possuir validade remanescente de no mínimo 6 a 9 meses do tempo total de prateleira no momento da entrega.

4.6 **Embalagem:** Sacos de polietileno resistentes ou caixas de papelão que garantam a integridade dos produtos durante o transporte e armazenamento.

4.7 **Entrega:** Parcelada (sob demanda), conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social.

4.8 O local para entrega será na Secretaria requisitante, em remessa no seguinte endereço Rua Elias salim maruchi Nº063– Ação Social no Município de Congonhinhas. O horário para entrega é das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

4.9 **Condições de fornecimento** O fornecimento deverá ser realizado de forma parcelada, conforme necessidade e solicitação, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.10 **Padrões de apresentação dos produtos** Os itens deverão ser apresentados em , fechadas, íntegras, rotuladas, embalagens originais do fabricante com perfeita identificação de origem, marca, lote, peso, composição e prazo de validade, conforme normas da ANVISA, MAPA e demais legislações pertinentes.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Entrega

5.1 O fornecimento dos bens ocorrerá de forma , conforme a necessidade da Secretaria, durante a vigência da Ata de parcelada Registro de Preços, mediante solicitação formal da Secretaria demandante.

5.2 O prazo para entrega dos produtos será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da solicitação, no local indicado pela Secretaria demandante.

5.3 Os produtos deverão apresentar prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses, contado da data da entrega, excetuando-se os itens que, por sua natureza, possuam prazo de validade distinto, os quais deverão ser entregues

com prazo de validade suficiente para permitir o armazenamento, a preparação e a distribuição para consumo, não sendo aceitos produtos com prazo de validade próximo ao vencimento.

5.4 Os produtos que estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência ou na proposta apresentada poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo a contratada proceder à substituição, no prazo máximo de **24 a 48 horas**, sem ônus para a Administração.

## 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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

6.5 Não cabe preposto

### Rotinas de Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

## FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela **Fiscal do Contrato, Sra. Lucinei Vernier de Macedo, Portaria 116/2022**, servidora pública municipal designada pela Administração, a quem competirá verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

6.8. Compete à Fiscal do Contrato acompanhar a execução do objeto, especialmente quanto:

- a) à conformidade dos gêneros alimentícios entregues com as especificações estabelecidas;
- b) à qualidade, validade, acondicionamento e higiene dos produtos;
- c) ao cumprimento dos prazos e quantidades solicitadas.

6.9. A Fiscal do Contrato registrará as ocorrências relacionadas à execução contratual e, quando constatadas irregularidades ou desconformidades, notificará o Contratado para adoção das providências corretivas no prazo fixado pela Administração.

6.10. Nas situações que possam comprometer o fornecimento nas datas previstas ou o atendimento das necessidades da Administração, a Fiscal do Contrato comunicará imediatamente o fato ao **Gestor do Contrato**.

6.11. O **Gestor do Contrato**, assim entendido o **Secretário Municipal competente**, será responsável pela gestão administrativa do contrato, pela tomada de decisões estratégicas, pela autorização de pagamentos, prorrogações, alterações contratuais e pela adoção das providências cabíveis em caso de descumprimento contratual.

6.12. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos produtos fornecidos e ao atendimento das normas sanitárias e legais aplicáveis, não implicando corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes.

## **Gestor do Contrato**

6.13 Compete ao gestor do contrato:

- 6.13.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, alterações e prorrogações, elaborando relatórios de adequação quando necessário.
- 6.13.2 acompanhar registros realizados pelo fiscal de contrato, informando à autoridade superior sobre situações que ultrapassem sua competência;
- 6.13.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, anotando eventuais problemas que comprometam a liquidação e o pagamento da despesa;
- 6.13.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, mencionando indicadores de desempenho e eventuais penalidades aplicadas;
- 6.13.5 instaurar processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, quando cabível;
- 6.13.6 elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos da contratação e propor medidas para aprimoramento das atividades administrativas;
- 6.13.7 encaminhar ao setor de contratos a documentação necessária para formalização da liquidação e pagamento das despesas, conforme dimensionado pela fiscalização.

## **Cabe ao gestor do contrato:**

- 6.14. Coordenar o acompanhamento da execução contratual, mantendo atualizados os registros formais do contrato, tais como solicitações de fornecimento, registros de ocorrências relevantes, alterações e eventuais prorrogações, sempre que necessárias ao atendimento do interesse público.
- 6.15. Acompanhar e supervisionar os registros e comunicações efetuados pela Fiscal do Contrato, adotando as providências cabíveis ou submetendo à autoridade superior as situações que extrapolem sua competência.
- 6.16. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, quando exigido para fins de empenho, liquidação e pagamento da despesa, bem como adotar providências em caso de pendências que possam comprometer o regular fluxo da execução contratual.
- 6.17. Autorizar, quando for o caso, a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções à contratada, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, observadas as competências legais.
- 6.18. Elaborar ou validar relatório final da execução contratual, contendo informações sobre o cumprimento do objeto contratado e eventuais recomendações para o aprimoramento das contratações futuras da Administração.
- 6.19. Encaminhar ao setor competente a documentação necessária para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nas informações e atestos fornecidos pela Fiscal do Contrato.

## **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1 O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas nos **arts. 156 a 178 da Lei nº 14.133/2021**, observados, em todos os casos, os princípios do **contraditório e da ampla defesa**.

7.2 Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e neste instrumento:

- a) A recusa injustificada em assinar o contrato, instrumento equivalente ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido;
- b) O descumprimento, total ou parcial, das condições pactuadas;
- c) A entrega de produtos em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada;
- d) O atraso injustificado na entrega dos itens solicitados;
- e) A inexecução total ou parcial do objeto contratado;
- f) O descumprimento dos prazos, frequências ou locais de entrega estabelecidos neste instrumento.

7.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa, poderão ser aplicadas à contratada, conforme a gravidade da infração, as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, por escrito;
- b) **Multa**, na forma e nos percentuais previstos no edital ou no contrato;
- c) **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos;

d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da legislação vigente.

7.4 A aplicação das sanções será precedida de **regular processo administrativo**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 8.1. Recebimento do Objeto

**8.1.1** Os bens serão recebidos , de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento provisoriamente de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

**8.1.2** Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações técnicas, devendo ser substituídos pela contratada no prazo de 01 (um) dia útil, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**8.1.3** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, mediante verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais entregues, sendo formalizado por termo de recebimento.

**8.1.4** O prazo de recebimento **definitivo poderá ser prorrogado, de forma justificada**, por igual período, quando houver necessidade de diligências adicionais.

**8.1.5** Em caso de controvérsias sobre a execução contratual, será observada a sistemática prevista no **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, com emissão de nota fiscal referente à parte incontroversa para fins de liquidação.

**8.1.6** Eventuais inconsistências na execução contratual ou falhas na nota fiscal/instrumento de cobrança **suspenderão a contagem do prazo** para o recebimento definitivo até sua regularização.

**8.1.7** O recebimento, provisório ou definitivo, **não exclui a responsabilidade da contratada** pela correta execução do objeto, nos termos da legislação aplicável.

### 8.2. Liquidação da Despesa

**8.2.1** Recebida a nota fiscal, o prazo para a **liquidação da despesa** será de até **10 (dez) dias úteis**, prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º, da **IN SEGES/ME nº 77/2022**.

**8.2.2** Para despesas de pequeno valor, conforme o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o prazo de liquidação será **reduzido à metade**, mantida a possibilidade de prorrogação.

**8.2.3** A nota fiscal deverá conter, obrigatoriamente:

- Prazo de validade dos produtos, quando aplicável;
- Dados do contrato, da ata ou da unidade contratante;
- Período de execução;
- Valor a pagar;
- Destaque das retenções tributárias, quando aplicável.

**8.2.4** Havendo erros, inconsistências ou pendências na documentação, o prazo de liquidação ficará **suspenso**, reiniciando-se a contagem a partir da regularização.

**8.2.5** A apresentação da nota fiscal deverá estar acompanhada da **comprovação de regularidade fiscal**, por meio do SICAF ou de consulta aos sítios oficiais, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.2.6** Constatada irregularidade, será concedido prazo de até 05 (cinco) dias úteis para regularização ou apresentação de defesa, prorrogável uma única vez.

**8.2.7** Persistindo a irregularidade, a Administração poderá instaurar **processo de rescisão contratual**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**8.2.8** Os pagamentos poderão continuar sendo realizados, caso haja execução do objeto, até decisão final sobre eventual rescisão.

### **8.3. Pagamento**

**8.3.1** O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias úteis**, contados da data da liquidação da despesa.

**8.3.2** Em caso de atraso injustificado no pagamento, será devida **atualização monetária pelo índice IPCA**, nos termos da legislação aplicável.

**8.3.3** O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária**, creditada em conta corrente indicada pela contratada.

**8.3.4** A data da emissão da ordem bancária será considerada como **data efetiva do pagamento**.

**8.3.5** Estão sujeitas às **retenções tributárias legais** todas as obrigações previstas na legislação vigente, exceto quando a contratada for optante pelo **Simples Nacional** e apresentar a comprovação pertinente.

### **8.4. Cessão de Crédito**

**8.4.1** É admitida a cessão fiduciária de crédito junto a instituição financeira, nos termos da **IN SEGES/ME nº 53 /2020**.

**8.4.2** A eficácia da cessão dependerá da celebração de **termo aditivo** ao contrato.

**8.4.3** O cessionário deverá comprovar **regularidade fiscal e trabalhista**, bem como aptidão para contratar com o Poder Público.

**8.4.4** O crédito cedido corresponderá **exclusivamente ao valor da execução efetiva do objeto**, mantendo-se inalteradas as demais cláusulas contratuais, inclusive quanto a glosas, multas e sanções.

**8.4.5** A execução do objeto permanecerá sob **responsabilidade exclusiva da contratada**, independentemente da cessão de crédito.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR**

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

A seleção do fornecedor se dará por meio de Pregão Eletrônico (modalidade ata de registro de preço, artigo 84, Parágrafo único, da Lei 14.133/2011) adotando-se o critério de julgamento menor preço por item, visando uma maior agilidade na contratação para fornecimento da demanda, prezando também pela melhor fiscalização e tendo em vista o valor total para os presentes lote. visando uma maior agilidade na contratação para fornecimento da demanda, prezando também pela melhor fiscalização e tendo em vista o valor total para os presentes..

### **Regime de execução**

**9.2** O contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços será executado sob o regime de fornecimento contínuo e parcelado, de acordo com as necessidades da Administração, observado o quantitativo máximo registrado e o prazo de vigência da Ata, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

### **Exigências de habilitação**

**9.3** Para fins de habilitação, deverão os interessados comprovar, mediante apresentação de documentação válida e atualizada, os seguintes requisitos:

## **Habilitação jurídica**

### **9.4 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:**

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade poderá ser verificada no sítio oficial do Governo Federal;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no responsabilidade limitada – EIRELI Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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;

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

Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo correspondente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

### **9.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

Será exigida a comprovação dos seguintes requisitos:

Inscrição no CPF ou no CNPJ;

Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável ao objeto;

Regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;

Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### **9.5.1 Disposições adicionais**

Caso o licitante seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá apresentar declaração da Fazenda competente;

- O MEI estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, desde que apresente o CCMEI;
- Serão aceitos documentos em meio eletrônico ou outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, nos termos da legislação;
- Microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação, ainda que contenham restrições fiscais ou trabalhistas, com direito à regularização posterior, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período;
- Os documentos de regularidade fiscal somente serão exigidos do licitante melhor classificado, em momento posterior ao julgamento das propostas.

### **9.6 Qualificação econômico-financeira**

A qualificação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou, no caso de pessoa física ou sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede;
- Na ausência de certidão negativa, será admitida a comprovação de plano de recuperação judicial aprovado ou de recuperação extrajudicial homologada judicialmente, quando for o caso;
- (Opcional, se aplicável ao objeto) Demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas



na forma da lei, que comprovem boa situação financeira da empresa.

- Liquidez Geral (LG) > 1
- Liquidez Corrente (LC) > 1
- Solvência Geral (SG) > 1
- Definidos pelas fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} \downarrow \text{Passivo Não Circulante}}$$

- Caso a empresa apresente índices inferiores ou iguais a 1 em algum dos indicadores, será exigido capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a até 10% do valor total estimado da contratação ou da parcela pertinente.
- Os índices serão calculados com base nas demonstrações contábeis oficiais, sendo vedada a apresentação de balancetes ou documentos provisórios.

#### 9.7 Qualificação Técnica do Produto e do Fornecedor

A licitante deverá apresentar, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) o **fornecimento de bens ou itens similares** aos objetos da presente licitação, desde que **compatíveis em natureza e finalidade**.

#### 9.8. Serão aceitos atestados emitidos em qualquer período.

**9.9** A Administração poderá realizar **diligências** para verificar a veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

#### Qualificação Técnica

**9.10.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**9.11.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**9.12.** Fornecimento de materiais semelhantes ao objeto da contratação.

**9.13.** Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

**9.14.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**9.15.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 168.609,60** (cento e sessenta e oito mil, seiscentos e nove reais e sessenta centavos)

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2 . A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

**07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

2.044 - ATENDIMENTO A FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA

**368 - 3.3.90.32.00.00.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA**

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Este Termo de Referência foi elaborado com o objetivo de subsidiar a fase de planejamento da contratação, demonstrando a necessidade da aquisição, a descrição dos produtos, os requisitos técnicos mínimos, os parâmetros de qualidade, os possíveis impactos e riscos associados, bem como a estimativa de custos e a compatibilidade orçamentária.

12.2 A contratação do objeto especificados visa atender à demanda contínua das Secretarias Municipais, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos e o bom funcionamento das atividades administrativas.

12.3 Este documento será submetido à autoridade competente para validação e autorização da abertura do processo licitatório, conforme os trâmites internos da Administração.

## 13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**NEISA DE OLIVEIRA COSTA**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS - PR

**Estudo Técnico Preliminar 18/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: CESTA BASICA/2026

**2. OBJETO**

**2.1 Ata de Registro de Preço para aquisição de gêneros alimentícios, acondicionados em forma de cestas básicas**, destinadas ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar e nutricional, conforme os benefícios eventuais previstos na **Lei Municipal nº 1.217/2023**.

**2.2** A aquisição de Cestas Basicas atende estritamente ao **caráter eventual** da assistência social. Ele serve como ferramenta de intervenção técnica para: Garantir a sobrevivência em situações de emergência, complementar a renda de famílias em situação de pobreza extrema e cumprir a meta de Proteção Social Básica do Município.

**2.3** A entrega das cestas básicas é um dos instrumentos de **concessão do Benefício Eventual - Auxílio Alimentação**, conforme previsto na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e na legislação municipal Lei Nº 1.217 /2023 . A falta deste insumo compromete a subsistência e a dignidade humana do público-alvo, violando a Política Nacional de Assistência Social.

**2.4** O objeto enquadra-se como bem comum, conforme art. 6º, inciso XXII da Lei nº 14.133/2021, podendo ser especificado com padrões usuais de mercado.

**2.5** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021, contrato no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e observadas as disposições.

**2.6** Não haverá divulgação de Intenção de Registro de Preços a outros entes, pois o objeto refere-se a solução específica de controle de ponto destinada exclusivamente às unidades administrativas do Município, sem interesse de adesão por terceiros.

**3. Descrição da necessidade**

**3.1** A necessidade reside no cumprimento da **Lei Municipal nº 1.217/2023**, especificamente no seu Art. 3º, Inciso I, que define a entrega de gêneros alimentícios como um **benefício eventual**. O objetivo é garantir a segurança alimentar e nutricional de indivíduos e famílias que atravessam situações de vulnerabilidade temporária, emergência ou calamidade pública no município.

3.2 A presente aquisição se justifica pela **necessidade inadiável de garantir a segurança alimentar e nutricional** das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social extrema, devidamente referenciados e acompanhados pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

3.3 A contratação do objeto transcende a mera aquisição de insumos, estruturando-se sobre três pilares fundamentais:

3.3.1 A segurar o direito humano à alimentação adequada. A cesta básica funciona como um aporte nutricional imediato para indivíduos que, por razões diversas, encontram-se impossibilitados de prover o próprio sustento ou de sua família, evitando quadros de desnutrição e insegurança alimentar grave no território municipal.

3.3.2 Conforme o Art. 3º, Inciso I, a entrega de gêneros alimentícios é classificada como um benefício eventual. A finalidade aqui é o cumprimento estrito da legislação local, que prevê o auxílio em situações de: Vulnerabilidade Temporária: Quando a família atravessa uma crise pontual (desemprego, doença, falta de renda sazonal). Emergência ou Calamidade Pública: Atendimento imediato em casos de desastres naturais ou crises sanitárias.

3.3.4 Fortalecimento de Vínculos: Apoio às famílias que já são acompanhadas pelos programas sociais (PAIF/PAEFI), servindo como suporte para que a família supere a situação de risco social.

3.4 A finalidade do objeto é atuar como ferramenta de Proteção Social Básica e Especial. Ao garantir o acesso ao alimento, a administração pública municipal:

3.4.1 Reduz a marginalização decorrente da extrema pobreza.

3.4.2 Permite que os recursos remanescentes da família (quando existentes) sejam aplicados em outras necessidades básicas, como saúde e moradia.

3.4.2 Assegura a dignidade, evitando que o cidadão recorra a meios degradantes para obtenção de alimento.

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Desenvolvimento Social	Neisa de Oliveira Costa

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Os requisitos abaixo são condições indispensáveis para a execução do objeto.

## 5.2 Requisitos de Qualidade e Conformidade Sanitária

**5.2.1 Alvará Sanitário:** A contratada deverá apresentar, no ato da habilitação, o Alvará Sanitário vigente, expedido pelo órgão competente, garantindo que o local de armazenamento e montagem das cestas cumpre as normas de higiene.

## 5.3 Requisitos de Logística e Entrega

**5.3.1 Prazo de Entrega:** As entregas deverão ser efetuadas em até **15 (quinze) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria.

**5.3.2 Transporte Adequado:** O veículo utilizado para a entrega deve ser fechado (baú), estar limpo, livre de odores, umidade ou resíduos que possam contaminar as embalagens. É proibido o transporte de alimentos junto a produtos químicos ou de limpeza.

**5.3.3 Recebimento Provisório e Definitivo: \* Provisório:** No ato da entrega, para conferência de quantidade.

**Definitivo:** Após inspeção técnica (em até 48h) para verificar a integridade física dos produtos e as datas de validade.

## 5.4 Requisitos de Garantia e Substituição

**5.4.1 Troca de Produtos:** A contratada fica obrigada a substituir, em até **7 (sete)**, qualquer item que apresente alteração de cor, odor, sabor ou embalagem danificada (furada, amassada ou enferrujada), sem custo adicional para o município.

**5.4.2 Prazo de Validade :** os produtos devem possuir validade remanescente de no mínimo 6 a 9 meses do tempo total de prateleira no momento da entrega.

## 5.5 .A cesta básica sera composta dos seguinte itens:-

ARROZ 5KG.

FEIJAO 1KG

AÇUCAR 5KG

FARINHA DE TRIGO 1KG

CAFÉ 500G

FARINHA DE MILHO 1KG

FUBÁ DE MILHO 1KG

MACARRÃO 1KG

MASSA DE TOMATE 340G

OLÉO DE SOJA 900ML

SAL 1KG

SARDINHA 125G

BOLACHA DE MAISENA 360G

BOLACHA DE SALGADA 360G

**5.6 Embalagem:** Sacos de polietileno resistentes ou caixas de papelão que garantam a integridade dos produtos durante o transporte e armazenamento.

**5.7 Entrega:** Parcelada (sob demanda), conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social.

**5.8 Consiste na contratação para aquisição de 1.440 Cestas básicas.**

**5.9 O local para entrega** será na Secretaria requisitante, em remessa no seguinte endereço  
Rua Elias salim maruchi N°063– Ação Social no Município de Congonhinhas.

**5.8** O horário para entrega é das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

## 5.9 Requisitos de Habilitação Técnica

**5.9.1 Atestado de Capacidade Técnica:** Apresentação de pelo menos 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já forneceu cestas básicas em quantidades compatíveis com o objeto desta licitação.

## 6. Levantamento de Mercado

6.1 O mercado de gêneros alimentícios é amplo e competitivo. A estratégia de seleção deve focar no **Menor Preço**, permitindo a participação de supermercados locais e distribuidores atacadistas.

6.2 A instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, define a necessidade de realização de pesquisa de preços nos estudos preliminares para aquisição de bens e contratações de serviços em geral nos processos licitatórios. Deste modo, foram realizadas pesquisas no sistema **Banco de Preços**

6.3 A utilização do Banco de Preços possibilitou:

6.3.1 A obtenção de **parâmetros de preços atualizados e compatíveis com o mercado;**

6.3.2 A **ampliação da base de pesquisa**, garantindo maior confiabilidade na estimativa de custos;

6.3.3 A observância dos princípios da **economicidade, eficiência e transparência;**

6.3.4 A mitigação de riscos relacionados à **superestimação ou subestimação de valores.**

6.7 A solução de **Cesta Básica Pronta**, adquirida via **Sistema de Registro de Preços**, mostrou-se a mais viável. Ela permite que a prefeitura aproveite os preços de atacado e só "chame" o fornecedor quando houver demanda real, protegendo o erário contra a inflação de alimentos e evitando o desperdício por vencimento de produtos.

## 7. Descrição da solução como um todo

7.1 A solução não se resume apenas à compra do produto, mas a um **fluxo logístico e assistencial** que garanta a segurança alimentar prevista na Lei nº 1.217/2023.

7.1.1 **Modelo de Contratação:** Registro de Preços.

a) A estratégia ideal é o Sistema de Registro de Preços (SRP).

b) **Por que?** A vulnerabilidade social é flutuante. O SRP permite que a prefeitura adquira as cestas conforme a demanda real, sem a obrigação de comprar todo o estoque de uma vez, evitando o vencimento de produtos no depósito municipal.

c) **Logística de Entrega e Armazenamento:**

d) **Entrega Centralizada:** O fornecedor entrega lotes mensais no local indicado pela Secretaria.

7.2 **Controle de Qualidade e Fiscalização:** Para garantir que a família receba alimentos dignos, a solução inclui:

- **Amostra Prévia:** Exigência de que o licitante vencedor apresente uma "cesta amostra" antes da habilitação para conferência de marcas e integridade.
- **Fiscalização de Validade:** No ato da entrega, nenhum produto poderá ter menos de 70% de sua vida útil (shelf-life) restante.
- **Padronização:** Todas as cestas devem vir lacradas em invólucros plásticos (shrink) de alta resistência para evitar umidade e infestação por pragas

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- Cesta básica de gêneros alimentícios, contendo os seguintes itens empacotados:

Item	Especificações			Catmat	Unidade de Medida	Quant	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Cesta básica de gêneros alimentícios, contendo os seguintes itens empacotados:			14222	UN	1.440	117,09	168.609,60
	arroz 5kg	Pacote	1					
	feijão 1kg	Pacote	2					
	açúcar 5kg	Pacote	1					
	farinha de trigo 1kg	Pacote	1					
	café 500g	Pacote	1					
	farinha de milho 1kg	Pacote	1					
	fubá de milho 1kg	Pacote	1					
	macarrão 1kg	Pacote	1					
	massa de tomate 340g	Pacote	1					
	óleo de soja 900ml	Litros	1					
	sal 1kg	Pacote	1					
	sardinha 125g	Unidade	2					
	bolacha de maisena 360g	Pacote	1					
	bolacha salgada 360g	Pacote	1					

--	--	--	--	--	--	--

8.1 A quantidade deve ser baseada no histórico do levantamento do relatório do CRAS dos atendimentos de cestas básicas de acordo com ano anterior, corrigida pelo índice de crescimento da vulnerabilidade local, segue em anexo I o relatório.

8.2 O parâmetro primário é a média de benefícios eventuais concedidos no exercício anterior.

- **Total de cestas entregues no ano anterior:**1.200 unidades
- **Média mensal de atendimentos** : 100 famílias.
- **Público-Alvo:**

8.3 Considerando esta perspectiva, que foge ao controle municipal, vê-se a necessidade de manter a disposição, o benefício eventual da cesta básica, para atendimento a demanda local cotidiana e a eventos emergenciais de risco social eminente como calamidade pública e questões pontuais, como emergência com a falta de recurso financeiro para custeio do material básico (alimentos), justificando a necessidade de dispor da quantidade mínima de 1.440 (um mil, quatrocentos e quarenta) cestas básicas para atendimento pelo período de doze meses.

**8.4 Nota:** A estimativa deve prever uma margem de segurança para situações de emergência ou calamidade pública (ex: enchentes, secas ou crises econômicas locais), conforme facultado pela Lei 1.217/2023.

8.5 A quantidade estimada é considerada a **estritamente necessária** para garantir a continuidade do serviço público de assistência social. O uso do **Sistema de Registro de Preços** justifica uma estimativa mais abrangente, uma vez que a administração só efetuará a compra (empenho) conforme a demanda efetiva apresentada pelos técnicos do CRAS.

Isso evita o risco de desabastecimento em momentos de crise social, respeitando o princípio da eficiência e a dignidade da pessoa humana prevista na legislação municipal citada.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 168.609,60

9.1 Valor estimado da contratação **R\$ 168.609,60** (cento e sessenta e oito mil, seiscentos e nove reais e sessenta centavos)

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 A não adoção do parcelamento, optando-se pela adjudicação por preço global (Lote Único), justifica-se pela busca da **economia de escala** e pela eficiência administrativa. A concentração da demanda em um único fornecedor permite obter preços unitários menores devido ao grande volume de compra.

101.1 Sob o aspecto logístico, a entrega unificada de todos os componentes da cesta básica evita o recebimento fracionado de produtos, o que demandaria maior estrutura de armazenamento e conferência, gerando custos operacionais elevados. A divisão do objeto, neste caso, poderia comprometer a padronização dos itens e a integridade da solução final, elevando o risco de atrasos na montagem das cestas.



## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Na presente demanda, não é necessária uma contratação correlata ou interdependente.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 A contratação pretendida encontra-se estritamente alinhada o Relatório de atendimento do CRAS Centro de referência de Assistência Social, considerando o papel fundamental da pasta na execução da política de assistência social e a necessidade de garantir os **benefícios eventuais** previstos na **Lei Municipal nº 1.217/2023**.

12.2 Ainda que não haja Plano de Contratações Anual formalmente instituído, a presente contratação decorre de um rigoroso levantamento prévio de necessidades, baseado no **histórico de atendimentos da rede socioassistencial (CRAS)** e no monitoramento dos índices de insegurança alimentar no município. O planejamento visa assegurar o atendimento contínuo e imediato a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, garantindo o direito humano à alimentação adequada.

12.3 A estimativa de quantitativos foi elaborada de forma estratégica, considerando a natureza sazonal das demandas sociais e a necessidade de resposta rápida a situações de emergência ou calamidade pública. A opção pelo **Sistema de Registro de Preços** contribui para a padronização das cestas, eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos públicos, permitindo que as aquisições ocorram de forma escalonada, evitando o desperdício e garantindo a qualidade dos gêneros alimentícios entregues aos beneficiários.

## 13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 A aquisição de gêneros alimentícios via Registro de Preços para a Secretaria de Desenvolvimento Social proporcionará benefícios que transcendem a simples entrega de mercadorias, consolidando-se em três pilares fundamentais:

### 13.2 Impacto Social e Garantia de Direitos

- **Segurança Alimentar:** Combate imediato à fome e à desnutrição de famílias em situação de risco social agudo.
- **Dignidade Humana:** Cumprimento do preceito constitucional e municipal (Lei nº 1.217/2023) de proteção aos cidadãos em momentos de vulnerabilidade temporária.
- **Fortalecimento da Rede de Proteção:** Atuação efetiva dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) ao oferecerem uma resposta concreta às demandas identificadas pelos assistentes sociais.

### 13.3 Eficiência Administrativa e Logística

- **Prontidão no Atendimento:** Através da Ata de Registro de Preços, a Administração elimina a necessidade de processos licitatórios repetitivos para cada demanda, permitindo entregas rápidas em situações de emergência.
- **Mitigação de Desperdícios:** O fornecimento sob demanda evita a manutenção de grandes estoques de alimentos perecíveis na Secretaria, reduzindo o risco de perdas por validade ou armazenamento inadequado.
- **Padronização Nutricional:** Garante que todas as cestas distribuídas sigam um padrão rigoroso de qualidade e composição, assegurando equidade no atendimento ao cidadão.

### 13.4 Economicidade e Transparência

- **Economia de Escala:** A licitação global permite preços mais competitivos junto aos fornecedores devido ao volume total estimado.

- **Previsibilidade Orçamentária:** Melhora o controle dos gastos públicos, permitindo que a Secretaria monitore o consumo real em relação ao planejado ao longo do exercício.

## 14. Providências a serem Adotadas

14.1 A fim de assegurar a plena execução do objeto e o alcance dos objetivos sociais pretendidos, a Administração Municipal adotará as seguintes providências:

### 14.1.1 Gestão e Fiscalização Contratual

- **Designação de Fiscal:** Nomeação formal de um servidor da Secretaria de Desenvolvimento Social para atuar como gestor Neisa de Oliveira Costa portaria 4.200/2025 e fiscal do contrato a Sra. Lucinei Vernier de Macedo portaria 116/2022.
- responsável por conferir a qualidade dos produtos, as datas de validade e o cumprimento dos prazos de entrega.
- **Recebimento e Conferência:** Estabelecimento de um protocolo de conferência no ato da entrega, verificando se os itens das cestas básicas correspondem rigorosamente ao descritivo do edital e se as embalagens estão íntegras e lacradas.

### 14.3 . Fluxo Logístico e de Distribuição

- **Cronograma de Pedidos:** Organização de um cronograma de solicitações baseado na demanda das unidades (CRAS/CREAS), evitando o acúmulo de perecíveis e garantindo que o fornecedor tenha tempo hábil para a logística.
- **Armazenamento Adequado:** Garantia de que os locais de recebimento (Almoxarifado ou Unidades Sociais) possuam condições de higiene, ventilação e segurança adequadas para o armazenamento temporário das cestas antes da entrega final.

### 14.4 Monitoramento dos Beneficiários

- **Atualização do CadÚnico:** Manutenção dos cadastros das famílias beneficiadas atualizados, assegurando que as cestas sejam entregues estritamente a quem cumpre os requisitos da **Lei Municipal nº 1.217/2023**.
- **Controle de Entrega:** Utilização de termos de recebimento assinados pelos beneficiários, permitindo a rastreabilidade total de cada cesta básica entregue com recursos públicos.

### 14.5. Gestão da Ata de Registro de Preços

- **Controle de Saldo:** Monitoramento constante do saldo da Ata para evitar a interrupção do fornecimento e planejar com antecedência nova licitação, caso o consumo atinja o limite estimado antes do prazo de 12 meses.
- **Pesquisa de Mercado Contínua:** Verificação periódica de que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado, conforme exigência legal para o Sistema de Registro de Preços.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 A aquisição de cestas básicas apresenta impactos ambientais considerados de **baixo potencial poluidor**, concentrando-se principalmente na geração de resíduos sólidos e na emissão de gases por transporte. Para mitigar esses impactos, serão adotadas as seguintes diretrizes:

- **Priorização de Embalagens Sustentáveis:** Incentivar fornecedores que adotem boas práticas ambientais, incluindo a utilização de embalagens adequadas para o transporte de mantimentos, priorizando materiais recicláveis, reutilizáveis ou de fácil degradação, garantindo a proteção dos alimentos sem exceder na geração de resíduos;
- **Redução do Desperdício de Alimentos:** Fomentar a redução do desperdício por meio do planejamento rigoroso das quantidades, baseado no histórico de atendimento da Secretaria, e da exigência de prazos de validade estendidos, garantindo que o ciclo de consumo das famílias assistidas ocorra sem perdas;
- **Destinação Adequada de Resíduos:** Promover a conscientização junto aos beneficiários sobre a destinação ambientalmente adequada das embalagens plásticas e de papelão, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e a legislação vigente;
- **Logística Eficiente:** Estimular práticas de logística inteligente, com rotas de entrega planejadas para as unidades socioassistenciais (CRAS/CREAS), reduzindo deslocamentos desnecessários e, conseqüentemente, a emissão de poluentes atmosféricos;
- **Crítérios de Sustentabilidade:** Observar, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade nas contratações públicas, em consonância com as diretrizes ambientais e os princípios da eficiência e da responsabilidade social da administração pública.

15.2 Diante disso, conclui-se que os possíveis impactos ambientais decorrentes da aquisição de cestas básicas são de baixa magnitude, perfeitamente **controláveis e mitigáveis**, não se configurando como impeditivos para a realização da contratação, que visa, prioritariamente, a salvaguarda da segurança alimentar no município.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Declara-se viável a presente licitação.

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**NEISA DE OLIVEIRA COSTA**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

#### Justificativa

A aquisição de gêneros alimentícios, acondicionados em forma de **Cestas Básicas**, por meio de **Ata de Registro de Preço**, mostra-se medida de extrema relevância social e administrativa, uma vez que visa assegurar a efetivação dos **benefícios eventuais** previstos na **Lei Municipal nº 1.217/2023**, garantindo atendimento contínuo, digno e eficiente às famílias e indivíduos em situação de **vulnerabilidade social e insegurança alimentar e nutricional**.

A utilização da Ata de Registro de Preço representa uma solução estratégica e vantajosa para a Administração Pública, pois possibilita maior **celeridade, economicidade e flexibilidade** na aquisição dos itens, permitindo o atendimento imediato das demandas que surgem de forma imprevisível, sem comprometer a legalidade, a transparência e o equilíbrio orçamentário. Tal mecanismo assegura ainda a padronização da qualidade dos produtos fornecidos, contribuindo para a eficiência da política pública de assistência social.

Ressalta-se que a distribuição das cestas básicas constitui ação essencial para a **promoção da dignidade humana**, a **redução das desigualdades sociais** e a **proteção social de famílias em situação de risco**, especialmente em contextos de agravamento das condições socioeconômicas. Dessa forma, a aquisição pretendida reforça o compromisso do Poder Público com a garantia do direito humano à alimentação adequada, conforme preconizado pela legislação vigente.

Diante do exposto, a presente aquisição revela-se plenamente **justificada, necessária e meritória**, representando uma iniciativa que fortalece a política municipal de assistência social e assegura o cumprimento efetivo dos benefícios eventuais instituídos pela Lei Municipal nº 1.217/2023, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

Neisa de Oliveira Costa

**Secretária Municipal de Desenvolvimento Social**

**Portaria nº 4.200/2025**



**CRAS**

**CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Avenida Dr. David Xavier da Silva, 348 – Centro – CEP: 86.320-000

Congonhinhas – Paraná Telefone: (43) 99843-0173

## **ANEXO I**

### **RELATORIO DE LEVANTAMENTO DE ATENDIMENTO COM BENEFICIO EVENTUAL – CESTA BÁSICA**

A Lei Municipal nº1.217 de 09 e março de 2023, que regulamenta acerca da provisão de Benefícios Eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social do Município de Congonhinhas, estabelece que dentre os benefícios relacionados, dispõe-se de gêneros alimentícios, na forma de cesta básica, para atendimento de famílias moradoras do município que se encontram em situação de vulnerabilidade social, impossibilitadas de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, que provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo e sua família. Sendo que, para concessão deste benefício, o indivíduo deve passar por atendimento social realizado pelo CRAS, e se enquadrar nos requisitos legais estabelecidos, como renda per capita, situação de risco social, estar inscrito no Cadastro Único junto ao Governo Federal, possuir cadastro junto ao CRAS, e/ou inclusas nos serviços da Rede de Proteção Municipal.

O CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, como responsável pelo Serviço de Proteção Social Básica, é quem executa através do técnico de referência o atendimento para a concessão do benefício eventual da cesta básica de alimentos.

O atendimento social referente a este serviço é realizado semanalmente as segundas e terças feiras no CRAS, conforme livre demanda dos usuários cadastrados, totalizando aproximadamente vinte e cinco cestas básicas semanalmente, concedidas através de atendimento, entrevista, avaliação e parecer social para a concessão do benefício, sendo que em alguns casos, são realizadas visita domiciliar para melhor avaliação da situação e possíveis encaminhamentos e acompanhamento pela Rede de Proteção (saúde, educação e assistência social).

Cabe informar que no ano de 2025, pelo período de 12 meses, foram concedidas cerca de 1.200 (um mil e duzentas) cestas básicas de

**CRAS****CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Avenida Dr. David Xavier da Silva, 348 – Centro – CEP: 86.320-000

Congonhinhas – Paraná Telefone: (43) 99843-0173

alimentos as famílias que buscaram pelo serviço, e algumas famílias que foram identificadas pela equipe técnica, como inseridas em risco social devido a falta de alimentos, e por isso foram emergencialmente atendidas fora do cronograma de atendimento semanal, justificando fato devido principalmente a suspensão do benefício socioassistencial do Programa Bolsa Família pelo Governo Federal, que garante recurso financeiro para a manutenção principalmente com alimentos a família.

Considerando esta perspectiva, que foge ao controle municipal, vê-se a necessidade de manter a disposição, o benefício eventual da cesta básica, para atendimento a demanda local cotidiana e a eventos emergenciais de risco social eminente, como calamidades e questões pontuais, como emergência com a falta de recurso financeiro para custeio do material básico (alimentos), justificando a necessidade de dispor da quantidade mínima de 1.440 (um mil, quatrocentos e quarenta) cestas básicas para atendimento pelo período de doze meses (ano de 2026).

**CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO**

SERVIÇO	DIAS/HORARIO	RESPONSAVEL
Atendimento de benefício eventual (cesta básica)	Segunda- feira	Técnica Assistente Social do CRAS
	08:00 as 12:00	
	13:00 as 17:00	
	Terça-feira	
	08:00 as 12:00	
	13:00 as 17:00	

  
**Paula Mileny de Souza Silva**  
Assistente Social – CRESS/PR Nº 7596

**Paula Mileny de Souza Silva**  
Assistente Social  
CRESS/PR Nº 7596



## Relatório Resumido de Cotação: cotação rápida 24

Pesquisa realizada entre 29/01/2026 08:53:51 e 29/01/2026 08:54:01

Relatório gerado no dia 29/01/2026 08:59:11 (IP: 2804:23b0:408:1900:3882:32a:360c:d5bc)

Em conformidade com a Instrução Normativa N° 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei n° 14.133).

**Método Matemático Aplicado:** Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

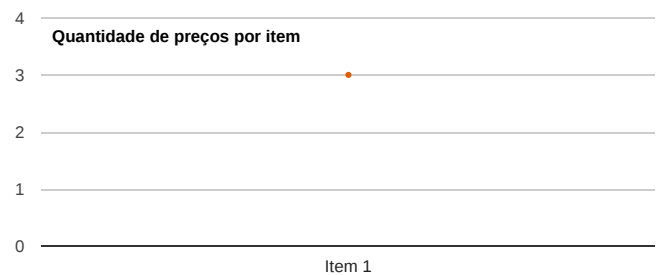
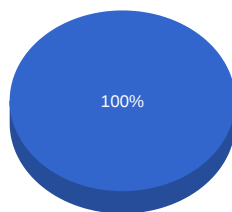
Conforme Instrução Normativa N° 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei n° 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item	Preços	Quantidade	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	% Valor Global	Total
1) cesta básica contendo: arroz tipo 5kg, feijão 1kg, açúcar 5kg, óleo de soja 900 ml, flocão de milho 500 g, macarrão tipo espaguete, macarrão tipo parafuso 500 g, extrato de tomate 140 g, biscoito/bolacha tipo rosquinha de coco 600 g	3	1 Unidade	R\$ 117,09 (un)	-	R\$ 117,09	100%	R\$ 117,09

Valor Global: R\$ 117,09

Valor do item em relação ao total

1) cesta básica...





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

## **MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**Objeto:** Registro de Preços para aquisição de gêneros alimentícios (Cestas Básicas) – Lei Municipal nº 1.217/2023.

### **1. Escala de Referência (Legenda)**

- **Impacto:** 1 (Muito Baixo) a 5 (Muito Alto)
- **Probabilidade:** 1 (Raro) a 5 (Muito Provável)
- **Nível de Risco:** Impacto x Probabilidade (1-5: Baixo | 6-12: Médio | 15-25: Alto)

### **2. Planilha de Riscos**





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

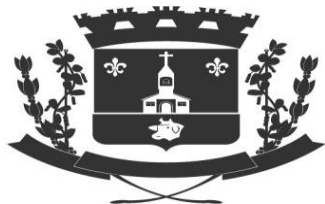
Evento de Risco	Causa Provável	Impacto (I)	Prob. (P)	Nível (IxP)	Ações de Mitigação / Contingência	Responsável
Quantitativo subestimado ou superestimado	Falta de censo atualizado das famílias vulneráveis	4	3	12	Cruzar dados do CadÚnico com a demanda da Secretaria de Assistência Social antes do empenho.	Gestor do Contrato
Descrição técnica insuficiente dos itens	Termo de Referência genérico sem marcas de referência	4	2	8	Detalhar peso, tipo (ex: arroz tipo 1) e exigir que os produtos tenham validade mínima de 6 meses.	Equipe de Planejamento
Licitação deserta ou fracassada	Preços de referência abaixo do mercado (inflação de alimentos)	5	2	10	Realizar ampla pesquisa de mercado com preços de varejo e atacado vigentes na região.	Setor de Compras
Atraso na entrega das cestas	Problemas logísticos ou falta de estoque do fornecedor	5	3	15	Estabelecer multas diárias progressivas e manter cadastro de reserva (2º colocado na ARP).	Fiscal de Contrato



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Evento de Risco	Causa Provável	Impacto (I)	Prob. (P)	Nível (IxP)	Ações de Mitigação / Contingência	Responsável
Entrega de produtos avariados ou vencidos	Falta de rigor na montagem dos fardos e transporte	5	2	10	Conferência item a item por amostragem no ato do recebimento. Rejeição total do lote se houver avaria.	Comissão de Recebimento
Acondicionamento frágil (embalagem rompida)	Uso de plástico de baixa gramatura no fardo externo	3	3	9	Exigir no Edital embalagem de polietileno transparente de alta resistência para o fardo.	Equipe Técnica
Pedido de reequilíbrio excessivo	Alta súbita no preço das commodities (arroz, óleo, feijão)	4	4	16	Prever cláusula de repactuação condicionada à comprovação documental e índices oficiais.	Gestão Financeira
Desvio de finalidade na distribuição	Falta de controle na entrega aos beneficiários finais	5	2	10	Exigir lista de beneficiários com CPF e assinatura (recibo) vinculada ao prontuário do CRAS.vinculada ao prontuário do CRAS.	Assistência Social



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Evento de Risco	Causa Provável	Impacto (I)	Prob. (P)	Nível (IxP)	Ações de Mitigação / Contingência	Responsável
Armazenamento inadequado no órgão	Local úmido ou com presença de pragas	4	2	8	Garantir que o local de depósito tenha pallets, ventilação e controle de pragas regular.	Almoxarifado

### 3. Matriz de Respostas aos Riscos

- **Risco Baixo (1-5):** Aceitar o risco e monitorar periodicamente.
- **Risco Médio (6-12):** Prever ações de mitigação no Termo de Referência.
- **Risco Alto (15-25):** Exigir garantias contratuais e fiscalização rigorosa (ação imediata).

Neisa de Oliveira Costa  
**Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**