



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

TERMO DE REFERÊNCIA

- 1. OBJETO:** Aquisição de cestas natalinas, conforme quantidades e exigências descritas no ANEXO I, apêndice a este Termo de Referência. Além disso, as proponentes deverão observar as exigências abaixo:

Lote	Descrição	Quantidade	Preço unitário	Preço total
01	01 panetone tradicional, embalagem mínima de 400 g, com frutas cristalizadas e uva-passa; 01 panetone com gotas de chocolate, embalagem mínima de 400 g; 01 caixa de bombons sortidos, embalagem mínima de 250 g; 02 biscoitos salgados tipo snack, sabor queijo, embalagem de 60 a 70 g; 02 biscoitos wafer recheados e cobertos com chocolate ao leite, embalagem de 100,8 g, com 16 unidades embaladas individualmente; 02 biscoitos tipo cookies, com gotas de chocolate, embalagem de 80 a 100 g; 01 amendoim tipo japonês, embalagem de 500 g; 01 salgadinho tipo aperitivo, sabor churrasco, embalagem mínima de 100 g; 01 pão de mel com cobertura de chocolate, embalagem de 200 g; 01 vinho tinto suave de mesa, garrafa de vidro de 750 ml; 01 suco néctar de frutas, sabor uva, embalagem de 1 litro; 01 caixa de papelão encerado, com alça e motivos natalinos, destinada ao acondicionamento dos produtos. *Todos os itens deste lote deverão estar devidamente acondicionados dentro da caixa.	228	188,62	43.005,36

DESCRIÇÃO COMPLETA DOS PRODUTOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- Panetone tradicional:** embalagem mínima de 400 g, com frutas cristalizadas e uva-passa, acondicionado em caixa de papelão e contendo tabela de informações nutricionais.
Referência de qualidade: Bauducco, Santa Edwiges ou equivalente.
- Panetone com gotas de chocolate:** embalagem mínima de 400 g, acondicionado em caixa de papelão e contendo tabela de informações nutricionais. Referência de qualidade: Bauducco, Santa Edwiges ou equivalente.

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

- **Caixa de bombons sortidos:** embalagem mínima de 250 g. Referência de qualidade: Lacta, Nestlé ou equivalente.
- **Biscoito salgado tipo snack:** sabor queijo, formato redondo, assado e de textura crocante, em embalagem de 60 a 70 g. Referência de qualidade: Club Social, Pit Stop ou equivalente.
- **Biscoito wafer:** recheado e coberto com chocolate ao leite, embalagem de 100,8 g, contendo 16 unidades embaladas individualmente. Tipo Bis.
- **Biscoito tipo cookies:** textura crocante, com gotas de chocolate, embalagem de 80 a 100 g. Referência de qualidade: Nestlé, Bauducco ou equivalente.
- **Amendoim tipo japonês:** embalagem de 500 g. Referência de qualidade: Dori, Yoki ou equivalente.
- **Salgadinho tipo aperitivo:** sabor churrasco, embalagem mínima de 100 g, com ingredientes e informações nutricionais devidamente identificados no rótulo. Referência de qualidade: Torcida ou equivalente.
- **Pão de mel:** com cobertura de chocolate, embalagem de 200 g. Referência de qualidade: Panco ou equivalente.
- **Vinho:** tinto suave de mesa, em garrafa de vidro de 750 ml, com teor alcoólico entre 10,6% e 13% vol.
- **Suco néctar:** sabor uva, embalagem de 1 litro.
- **Caixa para acondicionamento:** em papelão encerado, resistente, com alça e motivos natalinos, devidamente fechada e protegida contra umidade e danos durante o transporte. Deverá possuir estrutura de papel cartão duplex acoplado a papelão micro-ondulado, espessura aproximada de 2 mm, cor interna parda, parte externa colorida, alça interna e capacidade aproximada de 25 litros.

1.1. Os produtos deverão ser entregues novos, em suas embalagens originais, devidamente lacrados, íntegros, sem sinais de violação ou deterioração, com identificação do fabricante, composição, lote, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação aplicável, conforme a natureza de cada produto.

1.2. Os produtos alimentícios deverão estar próprios para consumo, armazenados e transportados em condições adequadas de higiene e conservação, observadas as normas sanitárias vigentes. Na data da entrega, deverão apresentar prazo de validade compatível com o consumo seguro dos produtos, não sendo aceitos itens vencidos ou com embalagens danificadas.

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

1.3. Os produtos deverão atender às especificações, quantidades e pesos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, não sendo admitida a substituição por produtos de qualidade inferior ou em desacordo com as características exigidas.

1.4. A caixa destinada ao acondicionamento das cestas deverá ser resistente, possuir alça e decoração com motivos natalinos, permitindo o transporte seguro e a apresentação adequada dos produtos.

1.5. Poderão participar do procedimento de contratação pessoas jurídicas que exerçam atividade compatível com o objeto, observados os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório e na legislação vigente, não sendo exigido que a empresa participante seja fabricante dos produtos ofertados.

1.6. A participação ficará condicionada ao atendimento das exigências legais e das condições estabelecidas no instrumento convocatório, sendo vedada a imposição de requisitos sem pertinência com o objeto ou que restrinjam indevidamente a competitividade.

1.7. A contratada será responsável pelo fornecimento integral das 228 (duzentas e vinte e oito) cestas natalinas, devidamente montadas e acondicionadas, incluindo todos os produtos especificados, bem como pelos custos de embalagem, transporte, entrega e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 95 da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de 228 (duzentas e vinte e oito) cestas natalinas destinadas aos servidores e estagiários do Município de Santa Amélia-PR, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.576/2022, que fundamenta a concessão do benefício.

3.2. A entrega das cestas natalinas já se tornou uma tradição no Município, sendo aguardada com alegria pelos beneficiários por representar um gesto de reconhecimento e valorização do esforço, da dedicação e do trabalho desempenhado ao longo do ano. Além de proporcionar um momento de satisfação por ocasião das festividades de fim de ano, a iniciativa contribui para fortalecer o vínculo entre a Administração Pública e seus colaboradores, demonstrando apreço pela contribuição de cada um para o funcionamento dos serviços públicos municipais.

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

3.3. A aquisição também se justifica pela necessidade de cumprir a previsão legal municipal e assegurar que o benefício seja disponibilizado de forma organizada e dentro do período natalino, observando as quantidades estabelecidas e as condições necessárias para garantir a qualidade dos produtos e a adequada composição das cestas.

3.4. Dessa forma, a contratação busca atender à finalidade prevista na legislação municipal, preservar essa tradição institucional e promover a valorização dos beneficiários, mediante o fornecimento de cestas natalinas compostas por produtos alimentícios adequados ao consumo e devidamente acondicionados.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Conforme conclusão apresentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a solução mais adequada para atender à necessidade da Administração consiste na aquisição de 228 (duzentas e vinte e oito) cestas natalinas, por meio de contratação direta, mediante dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos legais aplicáveis e a compatibilidade do valor estimado com o limite vigente.

4.2. A contratação compreenderá o fornecimento integral das cestas, devidamente montadas e acondicionadas em caixas de papelão encerado, com alças e motivos natalinos, contendo todos os produtos e as quantidades especificados no item 1 deste Termo de Referência. A solução adotada busca assegurar a padronização da composição, a qualidade dos produtos e a entrega adequada aos beneficiários.

4.3. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela aquisição, seleção, conferência, acondicionamento, armazenamento, transporte e entrega das cestas, garantindo que todos os produtos estejam em perfeitas condições de consumo, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações estabelecidas, bem como com as normas sanitárias aplicáveis.

4.4. Considerando o ciclo de vida do objeto, deverão ser observadas as condições de conservação dos produtos desde sua aquisição até a entrega final, de modo a preservar sua integridade, qualidade

Prefeitura Municipal de Santa Amélia

Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

e segurança alimentar. As embalagens deverão estar íntegras, devidamente lacradas e identificadas, sem sinais de violação, avarias ou deterioração. As cestas deverão ser organizadas de forma a evitar danos aos produtos durante o transporte e permitir seu manuseio seguro.

4.5. A entrega deverá ocorrer no período e no local estabelecidos neste Termo de Referência, cabendo à Administração realizar a conferência das quantidades entregues, da composição das cestas, das condições das embalagens e da conformidade dos produtos com as especificações exigidas. O recebimento ficará condicionado ao atendimento integral dos requisitos estabelecidos, podendo ser recusados os produtos que apresentarem irregularidades, cabendo à contratada providenciar sua substituição, sem custos adicionais para o Município, no prazo definido pela Administração.

4.6. A fiscalização da execução deverá acompanhar o fornecimento e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrando eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias à correção de falhas, de forma a garantir a adequada aplicação dos recursos públicos e o atendimento da finalidade da contratação.

4.7. Quanto à sustentabilidade, deverão ser priorizadas, sempre que viáveis e compatíveis com as especificações e a segurança dos produtos, embalagens recicláveis ou passíveis de reciclagem, bem como práticas de acondicionamento e transporte que reduzam desperdícios e danos. A contratada deverá observar, ainda, as normas aplicáveis à destinação dos resíduos decorrentes de suas atividades.

4.8. Dessa forma, a solução proposta contempla todas as etapas necessárias ao fornecimento das cestas natalinas, desde a preparação e o acondicionamento até a entrega e o recebimento definitivo, buscando assegurar qualidade, segurança, eficiência e economicidade, em atendimento à necessidade da Administração Municipal e à finalidade prevista na legislação municipal pertinente.

5. SUSTENTABILIDADE

5.1. A contratação deverá observar, sempre que possível e sem comprometer a qualidade, a segurança alimentar e as especificações dos produtos, práticas sustentáveis que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes do fornecimento das cestas natalinas.

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

5.2. Deverá ser priorizada a utilização de embalagens recicláveis ou passíveis de reciclagem, quando disponíveis e compatíveis com a adequada conservação e proteção dos produtos, buscando reduzir a geração de resíduos e o uso desnecessário de materiais.

5.3. A contratada deverá adotar cuidados no acondicionamento, armazenamento e transporte das cestas, a fim de evitar danos aos produtos, desperdícios e descarte desnecessário de materiais, bem como observar as normas ambientais aplicáveis à destinação dos resíduos gerados em suas atividades.

5.4. As medidas de sustentabilidade previstas neste item deverão ser aplicadas de forma compatível com a natureza do objeto, sem estabelecer exigências desproporcionais que possam restringir a competitividade ou comprometer a economicidade da contratação.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Conforme o art. 96 da Lei 14.133/2021 a exigência de garantia é discricionária, não obrigatória, dependendo da análise de risco.

8. CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1. As cestas deverão ser entregues entre os dias 10/12/2026 a 18/12/2026, na sede da Prefeitura Municipal de Santa Amélia, Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, CEP 86370-250 de segunda a sexta-feira das 8h às 17h.

8.2. A nota de empenho (ou nota requisição de empenho) será enviada pela secretaria demandante, via e-mail, formalizando o pedido. A contratada deverá confirmar o recebimento do pedido e, no ato da entrega dos itens, apresentar a nota fiscal juntamente com a respectiva nota de empenho (ou requisição de empenho).

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

9.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

9.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

9.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

9.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

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

9.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.12. A gestora do futuro contrato proveniente deste processo licitatório será a Secretária de Administração, Finanças e Planejamento, a Sra. Valquíria Aparecida Bonacini Martins e o fiscal será a Sra. Katia Pereira da Silva.

10. DA LIQUIDAÇÃO

10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá a liquidação.

10.2. 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.

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

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

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

10.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do adimplemento da obrigação, e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is).

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

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

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

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

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

11.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

12. FORMA SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de DISPENSA, na sua forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

13. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Certificado da Condição de MEI que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado>, acompanhado do RG, CPF e documento informando o nº PIS - Programa de Integração Social

Registro Comercial, no caso de empresa individual;

Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Prefeitura Municipal de Santa Amélia

Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal**; Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Economia, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e com as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991

Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante; mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei.

Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante; mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;

Caso a CND Municipal exija o comprovante de pagamento ou revalidação da mesma, este deverá acompanhar a CND;

Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** (CRF); com validade, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas** (CNDT), conforme exigido pela Lei nº 12.440/11.

Em caso de apresentação de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, considera-se Certidão positiva com efeitos de negativa e serão aceitas somente as certidões onde conste a existência de débitos:

- a) Não vencidos;
- b) Em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetuada a penhora;

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

- c) Cujas exigibilidades estejam suspensas por moratória, depósito de seu montante integral ou reclamações ou recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo; e,
- d) Sujeitos à medida liminar em mandado de segurança.

14. OUTRAS EXIGÊNCIAS

14.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

14.1.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

14.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

14.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

14.1.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

14.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

14.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

Prefeitura Municipal de Santa Amélia

Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

14.1.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.005,36 (quarenta e três mil cinco reais e trinta e seis centavos). A cesta de preços foi realizada em conformidade com art. 6º, inciso VI, do Decreto Municipal nº 86/2023 e inciso VI, do § 1º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Santa Amélia/PR.

Secretaria de Administração – Fonte: livre

17. DA PUBLICIDADE

17.1. O extrato da ata/contrato oriundo deste instrumento será publicado no portal de transparência e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

17.2. A Contratada deverá declarar para os devidos fins que está ciente que a íntegra do contrato, bem como de eventual Termo Aditivo, será publicada no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Santa Amélia/PR e que tal publicação não fere nenhum dispositivo da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGDP.

18. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

18.1. As partes deverão observar todas as disposições das regras anticorrupção em vigor no Brasil, em especial, as previsões da Lei Federal nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção e do Decreto Federal nº 8.420/2015.

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 76.235.746/0001-46

18.1.1 As partes deverão se comprometer também a se absterem de praticar quaisquer atividades que constituam violação às disposições das normas anticorrupção e das demais disposições referentes à matéria.

18.1.2. As partes, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como por seus sócios, deverão conduzir suas práticas, durante a execução do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

18.1.3. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, ou de forma não relacionada ao mesmo ou direcionar negócios que violem as regras anticorrupção, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

18.1.4. Na assinatura do contrato, as partes deverão declarar que: (a) não violaram, violam ou violarão as regras anticorrupção; (b) têm a ciência de que qualquer atividade que viole as regras anticorrupção é proibida; e (c) declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação.

18.1.5. Qualquer descumprimento das regras de integridade mencionadas acima ensejará a resolução imediata do contrato, apenas por meio de notificação extrajudicial, sem prejuízo de eventual pagamento de indenização por perdas e danos.

Santa Amélia/PR, 14 de outubro de 2026.

Juliana Pereira de França Rossi
Chefe do Departamento de Compras

Valquíria Aparecida Bonacini Martins
Secretária de Adm. Finanças e Planejamento

Prefeitura Municipal de Santa Amélia
Rua Dr. Alcides Prudente Pavan nº 130, Santa Amélia/PR, CEP 86370-250. Telefone 0800 090 7060

Assinaturas

Página: 1



Processo: 100/2026

Data: 15/10/2026 08:40:13

Requerente: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Contato: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Assunto: PROCESSO COMPRA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA/PREGÃO/CONCORRÊNCIA

Descrição: AQUISIÇÃO DE CESTAS NATALINAS

Assinatura avançada realizada por: JULIANA PEREIRA DE FRANÇA ROSSI em 15/10/2026 08:53:27.

Assinatura avançada realizada por: VALQUIRIA APARECIDA BONACINI MARTINS em 15/10/2026 09:46:46.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 150/2024 de 02 de dezembro de 2024

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<http://santaameliaprscp.equipiano.com.br:5064/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/64> com

o código 4651b1bf-1b92-4e15-bc87-cb9511529d5d