



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Registro de preços sendo julgamento por lote para aquisição de CESTAS BÁSICAS, destinadas à distribuição para famílias carentes do município, conforme a lei de benefícios sociassistenciais”.

2. DA JUSTIFICATIVA

Justifica-se a necessidade da aquisição do objeto, tendo em vista o atendimento alimentar/higiene de famílias em situação de vulnerabilidade social e econômico previsto na Lei de Benefícios Assistenciais, para garantir acesso a alimentação de qualidade e higiene.

Por fim, quanto aos valores unitários e totais, foram obtidos mediante pesquisa de mercado aferida de três orçamentos, sendo dois de fornecedores local e um do contrato anterior com o reajuste do índice IPCA 2025, onde foi utilizado o menor preço por lote.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação deverá ser realizada nos termos do art.28 da Lei 14.133/2021 e seus correspondentes.

4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

Conforme pesquisa de preços, segue a estimativa de custos:

VALOR ESTIMADO: R\$ 56.956,00 (CINQUENTA E SEIS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS).

LOTE 01: CESTA BÁSICA						
ITEM	COD.	UN	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UN.	TOTAL
1	465332	UN	PACOTE DE FARINHA DE TRIGO ESPECIAL TIPO 1, COM ASPECTO EM PÓ FINO, COR BRANCA, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO DO PRODUTO, COM 01 KG.	400	R\$ 13,98	R\$ 5.592,00
2	603269	UN	PACOTE DE AÇUCAR CRISTAL TIPO BRANCO ESPECIAL DE ORIGEM VEGETAL, COM 02 KG.	200	R\$ 9,98	R\$ 1.996,00





3	468083	UN	SACHÊ DE CAFÉ EM PÓ SOLÚVEL COM 40 G.	400	R\$ 19,96	R\$ 7.984,00
4	461092	UN	PACOTE DE SAL REFINADO EXTRA IODADO, ISENTO DE UMIDADE, COM 01 KG.	200	R\$ 2,99	R\$ 598,00
5	616858	UN	POTE DE MARGARINA COM SAL, COM 500 G.	200	R\$ 9,98	R\$ 1.996,00
6	416665	UN	EMBALAGENS DE ÓLEO DE SOJA COM 900 ML CADA.	400	R\$ 19,96	R\$ 7.984,00
7	470688	UN	PACOTE DE FUBÁ FINO DO TIPO MIMOSO COM 01 KG , OBTIDO PELA MOAGEM DO GRÃO DE MILHO, ENRIQUECIDO COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO IDEAL PARA BOLOS, PÃES, MINGAUS, POLENTAS.	200	R\$ 4,49	R\$ 898,00
8	474371	UN	PACOTE DE ARROZ BRANCO, TIPO 1, LONGO FINO, COM 05 KG.	200	R\$ 29,90	R\$ 5.980,00
9	480420	UN	PACOTE DE MACARRÃO, DE PRIMEIRA QUALIDADE TIPO VARIADO, COM 500 G.	200	R\$ 4,99	R\$ 998,00
10	472894	UN	PACOTE DE FEIJÃO, TIPO VARIADO, SAFRA NOVA, TIPO 1, GRÃOS INTEIROS E SÃOS, ASPECTO BRILHOSO, LISO, COM 01 KG CADA.	400	R\$ 13,98	R\$ 5.592,00
11	605938	UN	PACOTE DE BISCOITO DOCE, 0% GORDURA TRANS, POSSUI 03 PACOTES INDIVIDUAIS COM NO MÍNIMO 345 G.	200	R\$ 7,99	R\$ 1.598,00
12	482917	UN	PACOTE DE BISCOITO SALGADO ÁGUA E SAL TRADICIONAL, 0% GORDURA TRANS, POSSUI 03 PACOTES INDIVIDUAIS COM MÍNIMO 350 G.	200	R\$ 8,99	R\$ 1.798,00
13	474394	UN	BISCOITO RECHEADO TIPO WAFER SABOR CHOCOLATE/ MORANGO PACOTE COM NO MINIMO 81 G	400	R\$ 4,98	R\$ 1.992,00
14	459586	UN	POTE DE FERMENTO BIOLÓGICO, COM 125 G.	200	R\$ 9,98	R\$ 1.996,00
15	622049	UN	POTE DE DOCE DE FRUTA, SABOR VARIADO, COM NO MÍNIMO 400 G.	200	R\$ 7,99	R\$ 1.598,00
16	328479	UN	PACOTE DE SABÃO EM PÓ, LAVA ROUPAS, GRANULADO, ATIVO CONCENTRADO, COM NO MÍNIMO 1,6 KG.	200	R\$ 19,90	R\$ 3.980,00
17	620626	UN	PACOTE DE PAPEL HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA SIMPLES, COM NO MÍNIMO 04 ROLOS DE 60 M CADA.	200	R\$ 5,92	R\$ 1.184,00
18	620659	UN	SABONETE EM BARRA, HIDRATANTE, PERFUMADO, COM 180 G.	200	R\$ 5,99	R\$ 1.198,00
19	449005	UN	SARDINHA COM OLEO LATA COM 125 G	200	R\$ 6,99	R\$ 1.398,00
20	461418	UN	DETERGENTE LÍQUIDO, BICO REGULADOR, COM 500 ML.	200	R\$ 2,98	R\$ 596,00
VALOR TOTAL					R\$ 56.956,00	



5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado de 15 de janeiro de 2026, inserido no despacho 06, do Proc. Administrativo 00037/2026, segue:

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações
2026	1288	05.01.08.245.0016.2.023000.3.3.90.32.03.00.00	786 – FEAS PPAS I	RS 40.000,00
2026	1290	05.01.08.245.0016.2.023000.3.3.90.30.07.99.00	786 – FEAS PPAS I	RS 20.000,00
2026	1289	05.01.08.245.0016.2.023000.3.3.90.30.07.99.00	0 – Rec Livres	RS 44.188,80

6. DA DESCRIÇÃO JUSTIFICATIVA E DA SOLUÇÃO



A aquisição de cestas básicas é para atender as famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica, visando garantir o alimento típico para as famílias carentes, fortalecendo a segurança alimentar da população cadastradas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, às demandas da Secretaria de Promoção Social do Município de Sulina-PR é considerada a solução mais adequada existente no mercado, conforme fundamentado na Lei nº 14.133/2021. Esta legislação estabelece princípios e diretrizes para licitações e contratos administrativos, dentre os quais se destaca o princípio da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

7. DOS PRAZOS

7.1. Do prazo do contrato

A vigência do contrato será de 12 meses, contatos a partir da emissão do contrato, podendo ser prorrogadas a critério da administração, nos termos da Lei 14.133/2021.

7.2. Do prazo e local de entrega

O prazo de entrega das cestas básicas será de 05 dias úteis a partir do envio da nota de empenho e deverão ser feitas de forma parcelada, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Promoção Social.

Os produtos deverão ser entregues em fardos transparentes resistentes ou caixas próprias devidamente identificadas, não podendo haver produtos que não estejam adequados para o consumo humano, sob pena de devolução de todas as cestas básicas constantes no empenho.

As cestas básicas, objeto desta licitação, deverão ser entregues montadas, parceladamente (sem ônus de entrega), com no mínimo os seguintes itens:





ITEM	UN.	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	UN.	<ul style="list-style-type: none">- PACOTE DE FARINHA DE TRIGO ESPECIAL TIPO 1, COM ASPECTO EM PÓ FINO, COR BRANCA, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO DO PRODUTO, COM 01 KG.- PACOTE DE AÇUCAR CRISTAL TIPO BRANCO ESPECIAL DE ORIGEM VEGETAL, COM 02 KG.- SACHÊ DE CAFÉ EM PÓ SOLÚVEL COM 40 G.- PACOTE DE SAL REFINADO EXTRA IODADO, ISENTO DE UMIDADE, COM 01 KG.- POTE DE MARGARINA COM SAL, COM 500 G.- EMBALAGENS DE ÓLEO DE SOJA COM 900 ML CADA.- PACOTE DE FUBÁ FINO DO TIPO MIMOSO COM 1 KG, OBTIDO PELA MOAGEM DO GRÃO DE MILHO, ENRIQUECIDO COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO IDEAL PARA BOLOS, PÃES, MINGAUS, POLENTAS.- PACOTE DE ARROZ BRANCO, TIPO 1, LONGO FINO, COM 05 KG.- PACOTE DE MACARRÃO, DE PRIMEIRA QUALIDADE TIPO VARIADO, COM 500 G.- PACOTE DE FEIJÃO, TIPO VARIADO, SAFRA NOVA, TIPO 1, GRÃOS INTEIROS E SÃOS, ASPECTO BRILHOSO, LISO, COM 01 KG CADA.- PACOTE DE BISCOITO DOCE, 0% GORDURA TRANS, POSSUI 03 PACOTES INDIVIDUAIS COM NO MÍNIMO 345 G.- PACOTE DE BISCOITO SALGADO ÁGUA E SAL TRADICIONAL, 0% GORDURA TRANS, POSSUI 03 PACOTES INDIVIDUAIS COM MÍNIMO 350 G.- BISCOITO RECHEADO TIPO WAFER SABOR CHOCOLATE/ MORANGO - PACOTE COM NO MINIMO 81 G- POTE DE FERMENTO BIOLOGICO, COM 125 G.- POTE DE DOCE DE FRUTA, SABOR VARIADO, COM NO MÍNIMO 400 G.- PACOTE DE SABÃO EM PÓ, LAVA ROUPAS, GRANULADO, ATIVO CONCENTRADO, COM NO MÍNIMO 1,6 KG.- PACOTE DE PAPEL HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA SIMPLES, COM NO MÍNIMO 04 ROLOS DE 60 M CADA.- SABONETE EM BARRA, HIDRATANTE, PERFUMADO, COM 180 G.- SARDINHA COM OLEO LATA COM 125 G- DETERGENTE LÍQUIDO, BICO REGULADOR, COM 500 ML.	200	R\$ 284,78	R\$ 56.956,00

Não serão aceitas ofertas de produtos em embalagens ou condições diferentes das solicitadas.

Os produtos deverão apresentar nas embalagens sua composição nutricional e prazo de validade, que seja de no mínimo 06 (seis meses), após a data da entrega. Todos os produtos cotados deverão obedecer às normas sanitárias vigentes. O local de entrega será no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

O objeto deste termo não possui marca nem padronização.





8. DA PESQUISA DE PREÇOS

Por fim, quanto aos valores unitários e totais do lote, foram obtidos mediante pesquisa de mercado aferida de no mínimo três orçamentos, com no mínimo duas fontes distintas, cujos quais seguem em anexos ao termo de responsabilidade sobre pesquisa de preços, utilizando-se o menor valor total do lote.

9. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

As compras, poderão ser subdividas em parcelas, sendo este objeto tecnicamente viável e economicamente vantajoso para esta administração.

10. DA SUSTENTABILIDADE

Considerando a natureza da aquisição de cestas básicas pelo Município de Sulina-PR, identificamos possíveis impactos ambientais associados predominantemente à produção, transporte, embalagem e descarte desses materiais. A Lei nº 14.133/2021 destaca a importância do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas, incentivando práticas que minimizem impactos ambientais adversos.

- Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2.
- Que os bens sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO), como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.
- Que os bens devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- Que os bens apresentem menor e maior eficiência energética dentro de cada categoria.
- Fornecer quando solicitado pela Administração uma relação completa de todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos bens, com a respectiva procedência (fabricante e nacionalidade).





A adoção dessas medidas mitigadoras alinha-se não apenas à exigência legal de promover o desenvolvimento nacional sustentável, mas também reforça o compromisso da Administração Pública com a responsabilidade socioambiental, conforme princípios destacados na Lei nº 14.133/2021. Desta forma, as ações propostas visam não apenas atender às necessidades imediatas do Município de Sulina-PR, mas também contribuir para um futuro mais sustentável.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

a) São obrigações do Contratado:

- a.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- a.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- a.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- a.4.** comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- a.5.** indicar preposto para representa-lo durante a execução do contrato, e também manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;
- a.6.** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;





- a.7.** manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente;
- a.8.** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- a.9.** arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133/2021, de 2021.

b) São obrigações do Município Contratante:

- b.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b.2.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.3.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b.4.** comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;
- b.5.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;
- b.6.** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;
- b.7.** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;





b.8. prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

b.9. ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

b.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal, observadas as disposições do Termo de Referência.

13.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

13.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeiro contratado pelo Município.

13.3. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

13.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ - 80.869.886/0001-43, Endereço Rua Tupinambá nº 68, bairro Centro, constando número do contrato e empenho, para fins de rastreabilidade.

14. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO





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

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- a) É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
 - Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- b) A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, uma vez que o objeto do contrato será cumprido conforme o cronograma destacado no item 9 deste termo de referência.





18. DAS RETENÇÕES FISCAIS

18.1. A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

18.2. Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

18.3. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

18.4. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos art. 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

19.2. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

20. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a.1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;





a.2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

a.3) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

a.4) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

a.5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;

a.6) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;

a.7) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);

a.8) analisar a documentação que antecede o pagamento;

a.9) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

a.10) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

a.11) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

a.12) tomar 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 competente para tal, conforme o caso;

a.13) responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

a.14) outras atividades compatíveis com a função.





b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.

b.1) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

b.2) A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.

b.3) O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.

b.4) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:

b.4.1) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b.4.2) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b.4.3) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

b.4.4) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

b.4.5) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;





b.4.6) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

b.4.7) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

b.4.8) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

b.4.9) convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.

c) Caberá ainda ao fiscal do contrato:

c.1) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

c.2) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

c.3) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

c.4) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

c.5) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

c.6) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

c.7) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;





c.8) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

c.9) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

c.10) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

c.11) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

c.12) verificar a correta aplicação dos materiais;

c.13) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

c.14) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

c.15) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

c.16) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

c.17) no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

c.18) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c.19) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

c.20) outras atividades compatíveis com a função.





d) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

e) O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

f) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

f.1) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

f.2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

f.3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

f.4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

f.5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f.6) a satisfação do público usuário.

g) O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

h) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de





acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

i) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

j.1) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

j.2) No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;





b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

j.3) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

k) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria de Promoção Social, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, conforme **Portaria Municipal nº 047/2024**, sendo:

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL	CLEMARI DA MOTTA FINGER

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



Nome: Clemari Finger
CPF: ***.012.979-**

Assinado com certificado digital avançado



Nome: Jeandra de Paula
Castilho Nogueira
CPF: ***.893.081-**

Assinado com certificado digital avançado

SULINA/PR, 29 DE JANEIRO DE 2026

