



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 INTRODUÇÃO GERAL:

Constitui objetivo deste termo de referência identificar o detalhamento da Aquisição de Material de Consumo, sendo Gêneros Alimentícios, formato Kit Cestas Básicas, embalados em fardos transparente resistentes, com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, os deveres das partes envolvidas, bem como o estabelecimento de prazo, modo de quantidade, estimativa de despesa e demais informações que forneçam elementos essenciais para dar início à aquisição.

2.0 OBJETO

2.1. Registro de preço para futura e eventual aquisição de kit cestas básicas, embalados em fardos transparente resistentes, para atender famílias em situação de vulnerabilidade social.

3.0 OBJETIVO:

3.1 Constitui-se como objetivo da presente licitação visa aquisição do material de consumo sendo gêneros alimentícios sendo kit de Cesta Básica.

3.2. A ata de registro de preço resultante desse certame licitatório terá validade de 12 (Doze) meses, a partir da sua publicação e assinatura com instrumento contratual prorrogável respeitado os dispositivos do Art. 6º da Lei Federal 14.133/2021.

4.0 JUSTIFICATIVA:

A aquisição de cestas básicas por meio de Benefício Eventual se faz necessária para garantir a segurança alimentar e o bem-estar social de famílias em situação de vulnerabilidade social. De acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), o Estado tem o dever de assegurar a proteção social a indivíduos e famílias em condições de risco, oferecendo medidas que atendam a situações emergenciais e temporárias.

As famílias que se encontram em vulnerabilidade social muitas vezes não têm condições de garantir a alimentação digna e necessária para a sua sobrevivência, especialmente em momentos de crise, como desemprego, doenças, falecimento de provedor familiar ou outras situações imprevistas. Essas contingências provocam uma fragilidade momentânea, tornando o acesso à alimentação de qualidade uma prioridade urgente.

Os Benefícios Eventuais, como o Auxílio Alimentação, são instrumentos essenciais para a promoção da segurança alimentar dessas famílias, proporcionando cestas básicas de forma emergencial. Esse benefício tem caráter temporário, atendendo à necessidade imediata de alimentos enquanto se busca a recuperação da capacidade da família para enfrentar a situação de vulnerabilidade e restabelecer sua autonomia.

Além disso, a oferta de cestas básicas por meio de Benefício Eventual está em consonância com o art. 6º da Constituição Federal, que garante a alimentação como direito social. O Estado, ao oferecer esse benefício, cumpre sua função de proteção



social, conforme estabelecido pela LOAS, e contribui para a redução das desigualdades sociais, buscando assegurar que, mesmo em momentos de dificuldades, as famílias tenham acesso aos recursos necessários para sua sobrevivência digna.

Portanto, a aquisição de cestas básicas para atender às famílias em vulnerabilidade social não é apenas uma ação emergencial, mas um compromisso do Estado com a promoção de direitos sociais, resgatando a dignidade e o bem-estar daqueles que enfrentam contingências que dificultam seu acesso a necessidades básicas como a alimentação.

5.0 JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE:

As quantidades de cestas básicas a serem distribuídas serão determinadas com base nas informações coletadas durante as visitas técnicas realizadas pela equipe do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social). Essas visitas, juntamente com a análise das famílias inscritas no Cadastro Único, possibilitarão a definição das famílias elegíveis para o benefício. A aquisição dos itens será exclusivamente destinada às famílias de baixa renda devidamente cadastradas no Cadastro Único.

6.0 DA PLANILHA DE OBJETO E ORÇAMENTARIA:

Cód.	Descrição	Unid.	QT.	Valor Unit.	Valor Total
19735	Kit Cestas Básicas, embalados em fardos transparente resistentes. Constituído dos seguintes alimentos: ➤ ARROZ AGULHINHA Longo, Fino, Polido, Tipo 1, Embalagem Primária De Polietileno, atóxico, 01 pacote de 05kg. ➤ FEIJAO, Tipo CARIOQUINHA, 1ª QUALIDADE, 02 PACOTE DE 1Kg. ➤ AÇÚCAR CRISTAL, Embalado em 01 pacote de 02Kg. ➤ FARINHA DE TRIGO, sem FERMENTO, Embalagem Plástica, 02 pacotes de 1 kg; ➤ LEITE UHT INTEGRAL, EMBALAGEM LONGA VIDA, 01 litro, 2 embalagens ➤ FUBÁ DE MILHO, 1ª QUALIDADE, 01 PACOTE de 500Gr. ➤ MACARRÃO SEMOLADO, Tipo Espaguete, 1ª qualidade, embalagem plástica, 01 pacote de 500 gr. ➤ MACARRÃO SEMOLADO, tipo parafuso, 1ª qualidade, embalagem plástica 01 pacote de 500 gr. ➤ ÓLEO DE SOJA, refinado, comestível, 02 embalagens de 900ml.	kit	120	261,58	31.389,60



	➤ SAL REFINADO, iodado, pronto para consumo humano. 01 pacote de 1kg. ➤ BISCOITO, Salgado, tipo cream cracker (sal), 01 pacote de 400 gr. ➤ BISCOITO, doce 01 pacote tipo maisena de 400 gr. ➤ FARINHA DE MANDIOCA, EMBALAGEM DE 1 kg; ➤ SARDINHA em lata, 125 gramas, em óleo, 02 LATAS ➤ MILHO VERDE, em lata 280 g, 02 latas. ➤ CHARQUE BOVINO com 10% de gordura totalmente embalado a vácuo, 01 pacote com 1 kg. ➤ CAFÉ EM PÓ, tradicional torrado e moído, 500g ➤ ACHOCOLATADO em pó, 400g, 01 unidade ➤ ÁGUA SANITÁRIA, 1Litro. ➤ SABÃO EM PÓ, de boa qualidade, 1 kg ➤ PAPEL HIGIÊNICO macio folha simples, 01 pacote com 04 rolos de 30 metros cada. ➤ SABONETE, barra, 02 unidades de 85gr, fragrâncias variadas. ➤ SABÃO EM BARRA, neutro glicerinado, pacote com 05 unidades, 01 barra.				
--	---	--	--	--	--

7.0 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREGA:

O mesmo obedecerá a uma ordem para a entrega da cesta:

1º Etapa: Avaliação através do CADÚNICO

2º Etapa: Visita da equipe técnica in loco para conhecimento da realidade e elaboração de um diagnóstico socioeconômico das famílias a serem beneficiadas;

3º Etapa: Preenchimento de Ficha Social da família a ser beneficiada;

4º Etapa: Avaliação da equipe técnica com emissão de parecer técnico;

5º Etapa: Inclusão da família em programas ou projetos ofertados pelo CRAS;

6º Etapa: Entrega de Cesta Básica conforme avaliação da equipe técnica do CRAS;

Após as etapas acima indicadas será apresentado e protocolado junto a gestão SEMAST o parecer técnico advindo de mencionadas etapas, tudo conforma prevê a PNAS (2004), NOB/SUAS e lei municipal 955/2021.



8.0 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS:

1. Documentos Gerais:

- Contrato Social ou Estatuto Social atualizado.
- CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica).
- Inscrição Estadual e Municipal, se aplicável.

2. Certidões Negativas:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais.

3. Regularidade Fiscal:

- Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).
- Certidão Negativa de Débitos (CND) junto à Receita Federal.
- Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual e Municipal.

4. Regularidade Previdenciária:

- Certidão de Regularidade do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

5. Comprovação de Capacidade Técnica:

- Documentos que atestem a capacidade técnica da empresa.
- Certificados de qualidade dos produtos, se disponíveis.

6. Garantias:

- Apresentação de garantias, se previsto no edital.

7. Declarações:

- Declaração de que a empresa cumpre os requisitos de habilitação.

8. Proposta Comercial:

- Formulário de Proposta preenchido, indicando preço, prazos de entrega, condições de pagamento, etc.

9. Outros Documentos Específicos:

- Documentos específicos solicitados pelo edital ou pela administração pública responsável pela licitação.

É importante salientar que os documentos exigidos podem variar de acordo com as especificidades de cada licitação e o que é determinado no edital. Certifique-se de revisar atentamente os requisitos do edital para garantir que todos os documentos necessários sejam fornecidos durante o processo de habilitação.

9.0 DAS PROIBIÇÕES:

9.1. A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração;

9.1.2. É vedada a subcontratação de outra empresa referente ao objeto do Contrato;

9.1.3. É vedada a transferência, total ou parcial, das obrigações decorrentes do contrato, salvo aquelas apresentadas e autorizadas por escrito, pela contratada.



10.0 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

10.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por fiscal do contrato, especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

10.2. O Fiscal do Contrato não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando à empresa, através do seu representante, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior;

10.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração, não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto e termos do presente instrumento deverão ser prontamente atendidas pela empresa, sem obrigação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.0 DA SUBCONTRATAÇÃO:

11.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do fornecimento do objeto do eventual Contrato.

12.0 PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

PRAZO: A execução será a partir da emissão da nota de empenho e ordem de Serviço;

LOCAL DE ENTREGA: Almoxarifado central no Município de São Felipe D'Oeste.

13.0 FORMA DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento, decorrente da entrega do objeto de cada solicitação, será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite definitivo, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

13.2. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

13.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo;

13.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão requerente, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida;

13.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins e atendimento das condições contratuais;



13.6. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras;

13.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

13.8. O órgão requerente efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA;

13.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento;

13.10. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação de Prova de Regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Certidão Negativa Municipal.**

14.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1 Manter durante a execução dos serviços, todas as condições exigidas neste termo de referência.

14.2 Dar ciência imediata à autoridade competente das anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços.

14.3 A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Termo de referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

14.4 A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço objeto deste Projeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

14.5 Cumprir com os horários estabelecidos neste termo de referência.

14.6 A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do serviço.

14.7 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

14.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos estabelecidos.

14.9 Sanar diretamente qualquer defeito que lhe tenha sido notificado pela comissão fiscalizadora.

15.0 DA GARANTIA:

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



16.0 DAS PENALIDADES/SANÇÕES:

16.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, o Município promotor poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- a)** ADVERTÊNCIA – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- b)** MULTA POR ATRASO – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 20% (vinte por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c)** SUSPENSÃO – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d)** DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do eventual contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 02 (dois) dias corridos do indicado para o início dos serviços.

16.3. A sanção prevista na alínea “c”, do subitem I, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

16.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

17.0 DAS OBRIGAÇÕES:

17.1. DO SETOR GERENCIADOR:

- a)** notificar o fornecedor registrado quanto aos serviços fornecidos mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via e-mail ou retirada pessoalmente pelo fornecedor;
- b)** notificar o Contratado de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços;
- c)** promover ampla e periódica pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

17.2. DO FORNECEDOR:

- a)** Obriga-se a empresa vencedora:
- b)** Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- c)** Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- d)** Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;



- e)** Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- f)** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- g)** Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- h)** Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- i)** Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- j)** A estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- k)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- l)** Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- m)** Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- n)** Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

18.0.DA CONTRATANTE:

- a)** Obriga-se a Administração/Contratante:
- b)** comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- c)** efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- d)** promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- e)** rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;



- f) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação.
- i) DO ÓRGÃO PARTICIPANTE (adesão):**
- j) tomar conhecimento da Ata, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta;
- k) consultar previamente ao Setor Gerenciador, objetivando a obtenção das informações necessárias à contratação pretendida;
- l) encaminhar ao Setor Gerenciador cópia da respectiva nota de empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, bem como as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- m) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no Projeto Básico, informando ao Órgão Gerenciador qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

19.0 DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

19.1. O gerenciamento, nos aspectos operacional e contratual, caberá à núcleo de processo;

- a) Efetuar controle dos serviços registrados;
- b) Monitorar trimestralmente, os preços de forma a avaliar o mercado, podendo rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços;
- c) Notificar o fornecedor registrado via e-mail ou telefone, para retirada da nota de empenho;
- d) Observar, durante a vigência da ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;
- e) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- f) Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital e na Ata, bem como comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas;

19.2. As pesquisas de mercado, atendendo à conveniência e ao interesse público, poderão ser realizadas por entidades especializadas, preferencialmente integrantes da Administração Pública, assim como serem utilizadas pesquisas efetuadas por órgãos públicos.

20.0 DOS PREÇOS REGISTRADOS:



- 20.1.** Os preços registrados, o quantitativo, as empresas fornecedoras e o nome do representante legal serão os constantes na Planilha de preços final;
- 20.2.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos/serviços, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores;
- 20.3.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Setor Gerenciador deverá convocar o fornecedor, a fim de negociara redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada;
- 20.4.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, a Secretaria Municipais poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação anteceder o pedido de fornecimento;
- 20.5.** Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro;
- 20.6.** Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pelo Setor que efetuou a Pesquisa;

21.0 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- 21.1.** O cancelamento automático da Ata de Registro de Preços ocorrerá:
- a) por decurso de prazo de vigência;
 - b) quando não restarem fornecedores registrados; ou
 - c) por iniciativa da administração, quando caracterizado o interesse público;
- 21.2.** O fornecedor terá seu registro na Ata de Registro de Preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico por despacho do setor gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:
- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
 - b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.
- 21.2.1.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- a) por razão de interesse público; ou
 - b) a pedido do fornecedor.
- 21.3.** Os preços registrados na Ata de Registro de Preços poderão ser cancelados de pleno direito por iniciativa da Administração, conforme a seguir:
- a) se os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado.
- 21.3.1.** Por iniciativa do fornecedor:



a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos da Ata de Registro de Preços;

21.4. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata;

21.5. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, considerando-se cancelado o preço registrado;

21.6. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria Municipais, facultando-se a esta, neste caso, a aplicação das penalidades previstas na Ata;

21.7. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro;

21.8. Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar a Ata, o núcleo de processo poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

22.0 DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

22.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

22.2. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir, o Setor Gerenciador poderá:

22.2.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

22.2.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

22.2.3. Não havendo êxito nas negociações, o Setor Gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

22.3. O registro do fornecedor será cancelado quando:

22.3.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

22.3.2. Não retirar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

22.3.3. Não aceitar reduzir ao seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado ou;

22.3.4. O cancelamento será formalizado por despacho do Setor Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

22.3.5. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados;

22.3.6. Por razão de interesse público ou, a pedido do Fornecedor.



23.0 DA VIGÊNCIA DA ATA:

23.1. A Ata do SRP terá duração de 12 (doze) meses, contados da data da Homologação com eficácia a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM);

23.2. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantida as demais cláusulas da Ata e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico- financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- a) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- b) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse do MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D' OESTE;
- c) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por Lei;
- d) Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pelo MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- e) Omissão ou atraso de providências a cargo do MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;

23.3. A contratação decorrente do certame dar-se-á mediante Nota de Empenho a ser encaminhada à empresa vencedora, por meio de e-mail ou outros meios. As condições previstas no Edital e seus anexos integram a Nota de Empenho independente de transcrição;

23.4. Do recebimento da nota de empenho até a entrega dos serviços, o licitante terá 15 (quinze) dias corridos a partir do primeiro acontecimento.

24.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. Naquilo em que for omissa, a Ata de Registro de Preços, reger-se-á pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021 e pelo Decreto Federal nº 10.024/2019.

24.2. A existência de preços registrados não obriga o Município de SÃO FELIPE D'OESTE a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultado a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

25.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

25.1. Qualquer alteração do presente Termo de Referência, que se fizer necessário, deverá ser previamente consultado ao gestor do contrato da Prefeitura Municipal de São Felipe D'Oeste/RO.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual da Comarca de Pimenta Bueno/RO, para dirimir qualquer dúvida que possam surgir na execução do presente contrato, que não sejam resolvidas internamente.



26.0.DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas serão cobertas com recurso do Orçamento vigente, autorizado pela – Lei Orçamentária Anual 1486/2024 – LOA/2025.

Órgão: 07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO

Unidade Orçamentária: 07.001 – Gabinete da Ação Social

Função Programática: 07.001.08.244.0014.2.043-Manutenção Do Fundo Municipal De Assistência Social

Função Programática: 07.001.08.244.0014.2.130-Programa De Benefícios Eventuais-Estadual

Elemento de Despesa: 3.3.90.32.00.00-Material, Bem Ou Serviço De Distribuição Gratuita

Elemento de Despesa: 3.3.90.32.00.00-Material, Bem Ou Serviço De Distribuição Gratuita

Elemento de Despesa: 33.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Desdobramento de Despesa: 07– Generos De Alimentação

Fonte de Recursos: 16610000-Tranferencias Fundos Estaduais - Assistência Social

Fonte de Recursos: 15000000- Recursos livres

São Felipe D' Oeste/RO, 22 de setembro de 2025.

Fabiana Maria dos Santos Oliveira Soares
Secretária De Assistência Social
Portaria Nº19/GAP/2025

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:

<https://sei.saofelipe.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=9b7aa065-a342-467e-93f7-ab8e88c8e6cb>

