TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para aquisição de Gêneros alimentícios – cestas básicas modelos família e povos tradicionais para os órgãos da Administração Municipal de Porto Alegre/RS.

1.1.1. Os itens, as quantidades e os preços desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque via de regra, o parcelamento do objeto em parcelas menores tende a aumentar a competitividade e, consequentemente, as chances de alcançar propostas mais vantajosas.

1.2.1.2. A aquisição será dividida em itens, facultando-se à empresas a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Forma de fornecimento: imediata, com prazo conforme consta no item prazo de entrega.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta aquisição é menor preço por item.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se pois visa ao menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, considerando os custos diretos e indiretos.

1.5. Fazendo uso do Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023, art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou
IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:
I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e
II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta aquisição como bem comum porque os padrões de qualidade dos itens licitados podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. Os bens de consumo deste objeto não classificam-se como de luxo.

1.7. Subcontratação

1.7.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.7.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.8. Consórcio

1.8.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.9. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.9.1. Justifica-se não firmar contrato porque as contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

1.10. Garantia contratual em caso de formalização de contrato a partir da ata de registro de preços

1.10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.10.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o cumprimento do contrato é imediato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação se dá pela necessidade deatender à população em situação de vulnerabilidade social, assegurando o direito à alimentação e promovendo a segurança alimentar de crianças, adolescentes, adultos e idosos. Essa iniciativa integra a capacidade protetiva do Município, fortalecendo o acesso a políticas públicas que visam reduzir desigualdades e ampliar a autonomia das famílias em contextos de fragilidade social. Alinhada à Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e à Lei Federal nº 11.947/2009, a distribuição de gêneros alimentícios complementa as ações socioassistenciais, reafirmando o compromisso com a garantia de direitos e a proteção social.

2.2. A estimativa de quantidades consta em planilha com levantamento de quantitativos consolidados e anexado nos autos deste expediente.

2.2.1. O método para a estimativa das quantidades a serem contratadas está balizado da seguinte forma:

2.2.1.1. As unidades demandantes dos serviços foram consultadas para informarem a estimativa de quantidade necessária de cada item, com base no histórico de utilização ao longo de um ano. A essas estimativas foi acrescida uma margem de segurança de 25% (vinte e cinco por cento), em referência ao limite de acréscimo contratual previsto na Lei Federal nº 14.133/2021. Paralelamente, foi realizada a análise dos registros de preços anteriores, considerando o consumo real dos itens no último ano. Também nesse caso foi aplicado o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) a título de margem de segurança. Para definição do quantitativo máximo estimado, os dois totalizadores (estimativa das unidades e histórico de consumo) foram comparados, adotando-se o maior valor entre eles como parâmetro final, garantindo segurança, previsibilidade e adequação às reais necessidades da Administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.1.2. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, no que couber, nos termos do Decreto Municipal nº 21.869/2023.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. As especificações, as quantidades e os valores estimados desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

Nº ITEM	CÓD	ESPECIFICAÇÃO	UNI	QUANTITATIVO ESTIMADO
1	787770	CESTA BÁSICA DE ALIMENTOS, (MODELO FAMÍLIAS), CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA. INDICAR MARCA. A PROPOSTA DEVERÁ SER APRESENTADA COM OS VALORES UNITÁRIOS DOS ITENS QUE COMPÕEM A CESTA.	CE	33760
2	787788	CESTA BÁSICA DE ALIMENTOS, (MODELO POVOS TRADICIONAIS), CONFORME ESPECIFICAÇÃO ANEXA. INDICAR MARCA. A PROPOSTA DEVERÁ SER APRESENTADA COM OS VALORES UNITÁRIOS DOS ITENS QUE COMPÕEM A CESTA.	CE	10800

4.2. Da aprovação e exigências de amostras

4.2.1. Marcas aprovadas e reprovadas pela Comissão Técnica de Gêneros Alimentícios.

4.2.1.1. Para participar do certame, não há obrigatoriedade de apresentação de marcas pré-aprovadas, nos termos deste item.

4.2.1.2. Os produtos ofertados terão classificação condicionada à aprovação da Comissão Técnica de Gêneros Alimentícios.

4.2.1.3. As amostras para testagem, por profissional da área de nutrição, deverão ser entregues pelo licitante provisoriamente vencedor em local indicado pela Comissão Técnica de Gêneros Alimentícios. Para tal, o licitante deverá entrar em contato via telefone, 3289 1785, e/ou *e-mail* alimentospmpa@portoalegre.rs.gov.br

4.2.1.4. Somente serão avaliadas as amostras ofertadas que atenderem ao descritivo constante na especificação técnica.

4.2.1.5. O resultado do procedimento de teste das amostras será disponibilizado em até 10 (dez) dias úteis da entrega da amostra e registrado em banco de dados correspondente com as informações pertinentes.

4.2.1.6. Para informações sobre marcas aprovadas e reprovadas, endereço, *e-mail*, telefone e demais orientações da Comissão Técnica de Gêneros Alimentícios, deve ser acessado o *link* https://www.prefeitura.poa.br/smpg/diretoria-de-licitacoes-e-contratos/comissoes-de-padronizacao.

4.3. A eventual indicação de marcas nos descritivos dos itens não tem caráter restritivo, mas apenas exemplificativo, servindo como referência para estabelecer um padrão mínimo de qualidade, desempenho e características técnicas do objeto a ser adquirido. Essa prática visa assegurar a adequada execução contratual, garantir a equivalência dos produtos ofertados e evitar a aquisição de materiais que não atendam às necessidades da Administração.

4.3.1. Serão aceitas propostas de outras marcas que apresentem qualidade e especificações similares, em conformidade com o art. 41 da Lei Federal nº 14.133/2021, de forma a preservar a competitividade e a economicidade do certame.

4.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 1 (um) ano, ou a dois terços do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.4.1. As condições de guarda e armazenamento dos produtos não poderão permitir a sua deterioração, devendo seguir as legislações e normas vigentes.

4.4.1.1. Os produtos deverão possuir em suas embalagens a data e horário de fabricação/produção e prazo de validade.

4.4.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

4.5. Prazo e local de entrega

4.5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias úteisdo recebimento da ordem de compra / nota de empenho, mediante a apresentação da nota fiscal ou recibo de entrega correspondente à respectiva entrega.

4.5.2. Os locais de entrega constarão anexo ao Termo de Referência.

4.5.2.1. Poderão ser indicados outros locais de entrega a critério do Município.

4.5.2.2. A entrega deverá ser realizada mensalmente ou quinzenalmente nos endereços

informados, respeitando o cronograma a ser fornecido por cada demandante.

4.5.2.2.1. De acordo com o combinado entre os demandantes e o fornecedor, poderá haver alterações nos pedidos para entregas subsequentes.

4.5.3. Horário para entregas: das 8h às 17h.

4.5.3.1. Conforme necessidade do demandante, poderá será solicitado entrega programada do item.

4.5.4. Conforme necessidade do demandante, em caráter extraordinário, poderá ser solicitado atendimento a outros pedidos além do cronograma preestabelecido.

4.5.4.1. O atendimento ocorrerá conforme acordo entre o demandante e o fornecedor sobre a data de entrega, considerando a necessidade das partes.

4.5.5. A empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

4.5.5.1. Em caso de necessidade de alteração de data e/ou quantidades, a empresa será comunicada com antecedência de 15 dias.

4.5.6. O objeto da presente licitação deverá ser entregue conforme especificações anexas ao Edital.

4.5.7. São de responsabilidade do fornecedor as despesas com frete, carga e descarga dos materiais, em local a ser indicado pelas unidades de cada demandante para entrega.

4.6. Do recebimento dos itens

4.6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, bem como se estiver em desacordo com amostra aprovada, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.6.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.6.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato/ata.

4.7. Planilha de formação de preços

4.7.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo.

4.8. Preposto

4.8.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e *e-mail* para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.8.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-

se à unidade fiscalizadora, em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura da Ata, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução da Ata, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução da Ata, relativos à sua competência.

4.8.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.8.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.9. Índice de reajuste

4.9.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.9.2. Para o caso de contratos provenientes de atas de registro de preços, o reajuste será disciplinado no termo de contrato.

4.9.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.9.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a Ordem de Serviço nº 23, de 2 de dezembro de 2005.

5. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1. A prorrogação da vigência da Ata deverá ser formalmente motivada pela Diretoria de Licitações e Contratos e enviada ao Fornecedor através do(s) e-mail(s) cadastrado(s) nos sistemas do Município, antes do vencimento da Ata.

5.1.1.1. A iniciativa para a prorrogação da vigência da Ata será da Administração, não havendo necessidade de contato prévio do Fornecedor.

5.1.2. A prorrogação estará condicionada à apresentação de proposta com validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contendo manifestação expressa do Fornecedor quanto à extensão da vigência e manutenção dos preços registrados.

5.2. A Administração poderá, a seu critério, não prorrogar a Ata de Registro de Preços, ainda que atendidos os requisitos legais, quando a manutenção do registro não atender ao interesse público ou não se mostrar conveniente ou oportuna ao atendimento das demandas institucionais.

5.3. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados para utilização durante o novo período de vigência, mantidas as condições, limites e especificações inicialmente estabelecidos, sem acréscimo aos quantitativos totais estimados.

5.4. Compete ao Órgão Contratante avaliar a vantajosidade da prorrogação de contratos oriundos de Ata de Registro de Preços, bem como realizar os trâmites para sua formalização, conforme o Decreto Municipal nº 23.743/2026.

5.5. Justifica-se a previsão de possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços em razão

da faculdade conferida pelo art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar maior eficiência administrativa, continuidade do atendimento das demandas públicas e racionalização dos custos operacionais relacionados à realização de novos procedimentos licitatórios.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento das aquisições efetivamente realizadas e entregues, atestadas pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. Para fins de liquidação e pagamento, as notas fiscais eletrônicas emitidas por contribuintes sujeitos ao regime regular deverão observar o leiaute vigente da documentação fiscal eletrônica, contendo os campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigidos pela legislação aplicável. A apresentação de documento fiscal em desacordo com essas exigências ensejará sua devolução para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento após a regular apresentação do documento fiscal.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal faturada com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na Ata, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

7.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

7.2.1. Fornecer *e-mail* e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

7.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

7.2.3. Manter-se durante toda a execução desta Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

7.2.4. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

7.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

7.2.6. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.

7.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

7.2.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.2.9. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem o fornecimento.

7.2.10. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.2.11. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

7.2.12. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

7.2.13. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

7.2.14. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

7.2.15. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

7.2.16. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

7.2.17. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

7.2.18. Submeter-se às disposições legais em vigor.

7.2.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990).

7.2.20. Emitir e apresentar os documentos fiscais eletrônicos em conformidade com a legislação tributária vigente, observando, quando aplicável, o correto preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e demais informações exigidas para autorização do documento fiscal.

7.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.3.1. Designar servidor responsável pela fiscalização.

7.3.2. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

7.3.3. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

7.3.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

7.3.5. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa

até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

7.3.6. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.

7.3.7. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.

7.3.8. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.

7.3.9. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

7.3.10. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

7.3.11. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.

7.3.12. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

7.3.13. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

7.3.14. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

7.3.15. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.

7.3.16. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.3.17. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

7.4. FISCALIZAÇÃO

7.4.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

7.4.2. Os fiscais oficiarão a empresa sobre as inconformidades observadas.

7.4.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

7.4.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

7.4.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

7.4.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.

7.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.

7.4.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.

7.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.

7.4.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.

7.4.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.

7.4.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

7.4.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.4.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

7.4.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

7.4.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

7.4.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.4.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

7.4.19. Compete à fiscalização verificar, para fins de liquidação da despesa, se os documentos fiscais apresentados pela Contratada atendem às exigências da legislação tributária vigente, promovendo a comunicação e devolução para regularização quando constatadas inconsistências, inclusive quanto ao preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigíveis.

8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1. Qualificação técnico-operacional

8.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, obedecidas as quantidades mínimas relacionadas abaixo:

a) Item 1 - **Cesta básica de alimentos, (modelo famílias)**, conforme especificação anexa ao Edital: Comprovação de no mínimo 16.000 unidades.

b) Item 2 - **Cesta básica de alimentos, (modelo povos tradicionais)**, conforme especificação anexa ao Edital: Comprovação de no mínimo 5.000 unidades.

8.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados:

8.1.1.2.1. Para comprovação das quantidades do(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional será admitido o somatório de atestados, desde que em períodos concomitantes.

8.1.1.2.2. Justifica-se a exigência dos quantitativos acima pois, nos limites estabelecidos pela legislação vigente e em tratando-se uma licitação de grande vulto econômico, deve a empresa possuir capacidade de entrega dos produtos de forma a não desassistir a população beneficiada. A exigência atende ao disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 67 da Lei 14.133/2021.

8.2. Qualificação econômico-financeira

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da Ordem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026.

9. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Para uso da Ata, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados nosite do Município.

9.2. A solicitação dos bens se dará mediante entrega da nota de empenho, através doe-*mail* fornecido pela empresa na proposta de preços e/ou que conste cadastrado nos sistemas do Município.

9.2.1. O **FORNECEDOR** é responsável por manter atualizado seu endereço eletrônico, junto ao órgão gerenciador, bem como garantir as condições necessárias para o recebimento e acesso à(s) nota(s) de empenho ou instrumento equivalente.

9.3. Atender ao disposto no § 2º do art. 82 da Lei Federal 14.133/2021.

10. ANEXOS

10.1. Anexo A - LOCAIS DE ENTREGA

SMAS - SEDE - Avenida Ipiranga, 310 - Bairro Praia de Belas

CENTRO DIA DO IDOSO NORTE - Rua Irene Capponi Santiago, 400 - BairroCristo Redentor

CENTRO DIA DO IDOSO SUL - Rua Sílvio Silveira Soares, 2713 - Bairro Camaquã

CRAS 5ª UNIDADE - Ricardo Leônidas Ribas n° 75

CRAS CENTRO - Rua Álvaro Alberto da Mota e Silva, s/nº. Cidade Baixa

CRAS CENTRO SUL - Rua Arroio Grande, 50. Cavalhada

CRAS CRISTAL - Rua Curupaiti, 27 - Cristal.

CRAS CRUZEIRO - Travessa Mato Grosso, 65. Medianeira

CRAS EIXO BALTAZAR - Rua Saulo Coelho, 52 - Santa Fé

CRAS EXTREMO SUL - Rua Gumercindo Oliveira, 23. Chapéu do Sol

CRAS FARRAPOS - Rua Maria Trindade, 115. V. Tencnológica - Navegantes

CRAS GLÓRIA - Rua Coronel Neves, 555. Medianeira

CRAS HÍPICA - Rua Geraldo Tollens Linck, 235. Hípica

CRAS ILHAS - Rua Capitão Coelho, 62 - Ilha da Pintada

CRAS LESTE I - Rua Jerusalém, 615 - Vila Bom Jesus

CRAS LESTE II - Rua Emílio Keidann,50. Morro Santana

CRAS LOMBA DO PINHEIRO - Rua Jaime Rollemberg de Lima,108 Vila Mapa.

CRAS NORDESTE - Rua Martim Félix Berta, 2357. Mário Quintana

CRAS NOROESTE - Rua Irene Caponi Santiago, 290 - Vila Floresta

CRAS NORTE - Rua Corrêa de Mello, 240 - Sarandi

CRAS PARTENON - Rua Barão do Amazonas, 1959. Partenon

CRAS RESTINGA - Rua Economista Nilo Wulff, s/n. Restinga

CRAS SANTA ROSA - Rua Abelino Nicolau de Almeida, 330. Sta Rosa

CRAS SUL - Avenida Guarujá, 190 - Guarujá

CRAS TIMBAÚVA - Av. Irmão Faustino João, 89 - Mário Quintana

CREAS CENTRO / ILHAS / HUMAITÁ / NAVEGANTES - Travessa do Carmo, 50

CREAS EIXO-BALTAZAR / NORDESTE - Rua Petrolina Cogo, 34. Santa Fé

CREAS GLORIA / CRUZEIRO / CRISTAL - Rua General Gomes Carneiro, 481 - Medianeira

CREAS LESTE - Rua Porto Seguro, 261 - Vila Ipiranga

CREAS LOMBA DO PINHEIRO - Estrada João de Oliveira Remião, 5250, parada 12/13

CREAS NORTE / NOROESTE - Rua Aliança, n° 80, esquina Rua Domingos Rubbo, n° 521 Bairro Cristo Redentor

CREAS PARTENON - Rua Luis de Camões, 410 - Santo Antônio

CREAS RESTINGA / EXTREMO SUL - Avenida macedônia, 1000 - Restinga

CREAS SUL / CENTRO SUL - Rua Eng. Tito Marques Fernandes, 409 - Ipanema

Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Friedrich**, **Assistente Administrativo**, em 16/10/2026, às 14:52, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **41807239** e o código CRC **6BBF0ACA**.