



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 04/2025

Área Requisitante: Secretaria Municipal de Assistência Social.

Servidor/Equipe responsável pela elaboração: Claudemir Pereira dos Santos

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de cestas de alimentos e higiene para famílias em situação de vulnerabilidade.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O quantitativo para a contratação de empresa para fornecimento de cestas de alimentos e higiene para famílias em situação de vulnerabilidade foi estimado conforme a tabela abaixo, com base nos cálculos apresentados no documento de Formalização da Pesquisa de Preços, cujos quantitativos foram elaborados de acordo com a demanda do ano de 2023, que atendeu integralmente às necessidades previstas:

Item	Descrição/Especificação	Tipo do item	Unidade de Medida	Quantidade	Média de preço
1	Cesta de alimentos e higiene contendo os itens que constam na tabela abaixo.	Aquisição de bens	Un.	250	R\$ 395,66

Tabela com a relação de itens que devem constar na cesta:

Item	Descrição/Especificação
1	AÇÚCAR REFINADO 5KG
2	ARROZ PARBORIZADO 5KG
3	FEIJÃO PRETO 5KG
4	FARINHA DE MILHO FUBÁ 3KG
5	FARINHA DE TRIGO 5KG
6	MACARRÃO PENNE 2 PACOTES DE 500G
7	CAFÉ EM PÓ TRADICIONAL TORRADO E MOIDO 2 PACOTES DE 500G
8	LEITE EM PÓ INTEGRAL 400G – 1UN.
9	ÓLEO DE SOJA TIPO 2 - 2 UN.
10	BANHA 1KG
11	SAL REFINADO 1KG
12	FRANGO INTEIRO 2,5KG
13	CARNE BOVINA MOÍDA DE SEGUNDA, FEITA DA PARTE DIANTEIRA DO ANIMAL, COMO ACÉM, PALETA OU COXÃO DURO 1KG



14	CAIXA DE LEITE INTEGRAL - 12UN
15	SABÃO EM PÓ 800G – 1UN.
16	SABONETE ESFOLIANTE – 4UN.
17	SABÃO EM BARRA GLICERINADO 3 UN. DE 400G.
18	PAPEL HIGIÊNICO DE 30 METROS, FOLHAS SIMPLES - 8UN.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 960/2021.

O prazo de vigência da Ata de Registro de preço no art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021 prevê que o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período.

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução proposta para o fornecimento de cestas básicas visa atender de forma contínua e eficiente às famílias em situação de vulnerabilidade social no município, em consonância com as políticas públicas de assistência social. O ciclo de vida do objeto inicia-se com a contratação da empresa especializada, que será responsável pela oferta e distribuição de cestas básicas compostas por itens alimentícios e de higiene essenciais, conforme especificações detalhadas no contrato. As cestas deverão atender aos padrões de qualidade e conformidade estabelecidos, garantindo que os produtos sejam adequados para consumo imediato, sem prejuízo à saúde dos beneficiários. A empresa contratada deverá garantir a regularidade no fornecimento, adaptando-se às variações da demanda conforme as necessidades emergenciais ou sazonais da população atendida. Durante o ciclo de vida do fornecimento, a empresa será responsável pela logística de entrega das cestas, respeitando os prazos estabelecidos e assegurando que os itens cheguem em boas condições de conservação e de acordo com os parâmetros descritos. A gestão da qualidade será monitorada pela administração pública, que se comprometerá com a fiscalização do cumprimento das especificações contratuais, garantindo que as cestas estejam completas e com os itens em quantidade suficiente para atender as necessidades das famílias. A solução proposta também leva em consideração a sustentabilidade, ao buscar fornecedores comprometidos com a responsabilidade socioambiental, de forma a minimizar impactos negativos e contribuir para a inclusão social dos beneficiários. O ciclo de vida do objeto será encerrado com a prestação final dos serviços, incluindo a entrega das cestas, o fornecimento dos relatórios de controle e a auditoria final para garantir a conformidade com os requisitos estabelecidos, assegurando que todos os objetivos da contratação tenham sido plenamente atendidos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não é admitido a subcontratação total do objeto.

Garantia da contratação

Não haverá exigência de garantia de contratação.



MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

O fornecimento das cestas básicas será realizado de imediato, a partir da entrega da Autorização de Fornecimento (AF) à empresa contratada.

As cestas deverão ser entregues diretamente nos pontos definidos pela Secretaria, em conformidade com o objeto deste termo de referência.

A empresa contratada fica proibida de subcontratar a venda dos itens, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e aprovadas pela Prefeitura Municipal de Ponte Alta/SC. Caso seja autorizada a subcontratação, a empresa contratada continuará sendo responsável pela qualidade e conformidade do fornecimento, sendo a nota fiscal emitida pela empresa contratada e não pelo subcontratado.

Os produtos deverão ser entregues em local previamente acordado com a Secretaria, observando as condições de segurança e higiene, com a devida documentação fiscal e comprovante de entrega.

A licitante vencedora deverá, à época da contratação, garantir que todos os itens sejam adquiridos de fornecedores devidamente licenciados e que atendam aos requisitos de qualidade estabelecidos para os produtos, em conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes.

Caso não seja possível realizar a entrega na data, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

Fiscalização



A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscal do Contrato – André Luiz Vaisam.

Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Fiscalização Técnica

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

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

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



Liquidação

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

Forma de pagamento

O pagamento só será realizado com a comprovação da AF (Autorização de Fornecimento) juntamente com a apresentação da NF.

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

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

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

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

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

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO



Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será através de ata registro de preço - pregão eletrônico, menor preço por item.

Exigências de habilitação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa (pessoa física) interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

A aquisição deve respeitar a Lei Municipal 1.631/2023, possibilitando a preferência de contratar empresas da região Serrana/Amures.

Possuir atestados de capacidade técnica fornecidos por outras entidades públicas ou privadas que comprovem a execução de serviços semelhantes em complexidade e volume ao objeto da licitação.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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



Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE PONTE ALTA
CAPITAL DA MORANGA

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$: 98.915,00 (noventa e oito mil novecentos e quinze reais)

Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria de Administração

Fonte de Recursos:

Secretaria de Assistência Social :

205 - 3.3.90.00.00.00.00.00 1.500.0000.0000 R\$ 60.000,00

205 - 3.3.90.00.00.00.00.00 1.661.0000.0787 R\$ 40.000,00

Programa de Trabalho: PARCELADO

Elemento de Despesa: RECURSOS ORDINÁRIOS;

Plano Interno: ANUAL;

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ponte Alta, 15 de janeiro de 2025.

Claudemir Pereira dos Santos
Secretaria de Assistência Social