



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA SECRETARIA DEMANDANTE

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ: 15.748.575/0001-10

Endereço: Rua Ceará, 642, Centro

CEP: 68633-000

Cidade: Dom Eliseu, Pará

E-mail: semas@domeliseu.pa.gov.br

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente solicitação de formalização de demanda para aquisição de cestas básicas destinadas à Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), decorre da necessidade de atendimento às famílias do município de Dom Eliseu-PA que se encontram em situação de extrema pobreza e vulnerabilidade social, atendidas por esta secretaria.

A aquisição será destinada à Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), visando suprir as demandas da Proteção Social Básica na execução de programas e projetos. O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Liberdade, Eldorado I e II, Vila Bela Vista e Vila Ligação) e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS justificam a necessidade considerando o atendimento de aproximadamente 12.500 (doze mil e quinhentos) famílias – divididas conforme tabela abaixo - muitos dos quais se enquadram nos critérios de concessão de benefícios eventuais previstos pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

CRAS – VILA BELA VISTA	3500 FAMÍLIAS
CRAS – VILA LIGAÇÃO	2000 FAMÍLIAS
CRAS – BAIRRO LIBERDADE	3000 FAMÍLIAS



CRAS – RESIDENCIAL ELDORADO	2000 FAMÍLIAS
CREAS	2000 FAMÍLIAS

As cestas básicas possuem caráter socioassistencial, voltado à garantia da segurança alimentar e nutricional dos usuários identificados em situação de vulnerabilidade. A concessão é realizada mediante acompanhamento técnico, assegurando acesso igualitário e contribuindo para minimizar os impactos da ausência de oferta alimentar. Diante disso, destacam-se os seguintes pontos:

- **Atendimento prioritário:** A cesta básica constitui um dos principais instrumentos de apoio da Assistência Social, sendo essencial para famílias em situação de risco e vulnerabilidade, muitas delas compostas por crianças, idosos, pessoas com deficiência e desempregados.
- **Continuidade das atividades e projetos:** A manutenção do fornecimento de cestas básicas é crucial para que a SEMAS possa dar prosseguimento às ações desenvolvidas nos CRAS, CREAS e demais programas vinculados. A interrupção desse fornecimento comprometeria diretamente a execução dos projetos e a qualidade dos serviços prestados.
- **Responsabilidade institucional e abrangência:** A Secretaria Municipal de Assistência Social desempenha papel estratégico no apoio à comunidade domeliseuense, abrangendo áreas essenciais como assistência social, promoção da igualdade e inclusão. A aquisição das cestas básicas reforça o compromisso institucional com a eficiência, eficácia e responsabilidade na execução das políticas públicas.

Em resumo, a contratação para aquisição de cestas básicas é essencial para que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Dom Eliseu/PA assegure a continuidade de suas atividades socioassistenciais de forma eficaz, abrangente e responsável, atendendo às diversas demandas da população em situação de vulnerabilidade.

2.2. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA

A quantidade prevista para esta licitação foi definida com base em três critérios principais: o número de famílias atendidas, a variação da demanda ao longo do ano e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 15.784.575/0001-10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



o comparativo com o último processo licitatório realizado por esta Secretaria para aquisição do mesmo objeto.

Segundo registros da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), 12.500 (doze mil e quinhentas) famílias em situação de extrema vulnerabilidade social são atendidas pela SEMAS e seus núcleos — CRAS (Liberdade, Eldorado, Vila Bela Vista e Vila Ligação) e CREAS — para recebimento das cestas básicas, conforme tabela apresentada no item 2.1 deste Termo de Referência. A Secretaria realiza acompanhamento mensal de cada família, verificando a situação atual que justifique o benefício.

O número de cestas básicas foi definido considerando o total de famílias cadastradas, bem como a possibilidade de aditivo contratual, prevenindo eventual necessidade de distribuição integral das 12.500 unidades. Entretanto, como haverá acompanhamento e verificação periódica da situação das famílias, a aquisição ocorrerá de acordo com a demanda real, razão pela qual será adotado o Sistema de Registro de Preços, que permite flexibilidade na contratação.

Adicionalmente, realizou-se um comparativo com o processo licitatório anterior (028/2024-FMAS), no qual se constatou que o quantitativo adquirido foi suficiente para atender à demanda. Esse parâmetro serviu de referência para o presente processo, com ajustes pontuais na composição da cesta. Os únicos acréscimos ocorreram nos itens Bolacha Tipo Rosquinha – 700g e Sardinha em Lata – 125g, visando adequar o quantitativo total, já que no processo anterior as cestas estavam divididas em três tipos distintos, enquanto neste será adotado um único modelo de cesta básica em lote único.

Diante desses fatores, conclui-se que a quantidade prevista para aquisição atenderá plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo o atendimento regular dos beneficiários e assegurando cobertura para eventuais variações na demanda.

2.3. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS



A contratação feita através do sistema de registro de preços oferece muitas vantagens que se mostraram oportunas a esta Secretaria de Assistência Social. Dentre as quais, pode-se citar a contratação de empresa para fornecer as cestas básicas de acordo com a necessidade, possibilitando melhor gestão dos recursos, uma vez que a secretaria poderá planejar suas aquisições de forma mais eficiente. Outrossim, permite a compra em grandes quantidades, o que permite preços mais baixos devido ao poder de negociação. E a segurança jurídica, já que é um sistema respaldado por lei e regulamentos, oferecendo uma maior segurança para as partes envolvidas. Portanto, em meio a esses e outros benefícios que poderiam ser citados, fica evidente a vantajosidade na utilização do SRP e, por isso, o porquê da sua escolha.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O MUNICÍPIO DE DOM ELISEU/PA, através da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, pretende, com base na **Lei Federal nº 14.133/2021**, do **Decreto Federal nº 11.246/2022** e da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022**, realizar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS, DESTINADAS À DOAÇÃO ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE EXTREMA VULNERABILIDADE SOCIAL NO MUNICÍPIO DE DOM ELISEU/PA, POR MEIO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEUS NÚCLEOS**, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados neste Termo de Referência.

3.2. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, considerando o fornecimento do produto/serviço, de forma parcelada pela Unidade Requisitante.

3.3. O detalhamento do objeto está especificado na tabela referência descrita abaixo da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UND.	QUANT.
01	ARROZ 5KG - TIPO I Especificação: polido longo fino, tipo 1, embalado em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos não violados, resistentes, condicionados em fardos lacrados. A	UND	10.000



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 15.784.575/0001-10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



	embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, quantidade do produto, validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data de entrega. Pacote de 5 (cinco) quilos.		
02	FEIJÃO CARIOCA – TIPO I – 1KG Especificação: Limpo, a 1ª qualidade, constituído de mínimo 90% de grãos na cor característica a variedade correspondente, tamanho e formatos naturais, limpos e secos, sendo permitido no máximo 2% de impurezas e materiais estranhos livres de parasitas. Embalagem de 01(um) quilo.	UND	10.000
03	FARINHA BRANCA DE MANDIOCA – 1KG Especificações: De boa qualidade, seca extrafina, classe branca. Embalagem intacta, acondicionada em embalagens plásticas transparentes, contendo 01(um) quilo. Validade mínima de 06(seis) meses a partir da data de entrega.	UND	10.000
04	AÇUCAR CRISTAL – 2KG Especificações: pacote de 2kg com prazo de validade de no mínimo 6 meses a partir da data de entrega.	UND	10.000
05	FARINHA DE MILHO FLOCADA – 500GM Especificações: Oriundo da moagem do grão de milho, sadio e limpo, não devendo conter materiais terrosos, parasitas e detritos de animais e vegetais. Deve conter cor e sabor característicos, embalado em saco plástico atóxico, transparente, impresso as informações exigidas por lei vigente, identificando o número de registro no órgão competente, com prazo de validade de no mínimo 180 dias, com data de fabricação até 30 dias no ato de entrega. Embalagem de 0,500g a 1kg.	UND	10.000
06	CAFÉ EM PÓ – 500GM Especificações: Torrado e moído, 500 gramas de primeira qualidade, embalado a vácuo. Rotulagem de acordo com a legislação vigente.	UND	10.000
07	MARGARINA – 500GM Especificações: De 1ª qualidade, a base de óleo vegetal comestível, leite e seus constituintes. Livre de gordura trans, cremosa com sal. Aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares ao produto e deverá estar isenta de ranço e de outras características indesejáveis, embalagem de polietileno, vedação adequada. Embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informação nutricional, número de lote. Deverá apresentar validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data de entrega. Com registro no ministério da agricultura, SIF. Embalagem de 500 gramas. Rotulagem de acordo com a legislação vigente.	UND	10.000
08	MACARRÃO – TIPO ESPAGUETE Especificação: a base de sêmola de trigo, enriquecido com ferro e ácido fólico. Embalagem plástica resistente e transparente de 500g. validade de 8 meses a partir da data de entrega.	UND	10.000
09	BOLACHA SALGADA – TIPO CREAM CRACKER – 400GM Especificações: tipo cream craker - consistência crocante - livre de umidade -sem corantes artificiais - embalagem de 400g - atóxica com dupla proteção - prazo de validade de 180 dias a partir da data da entrega.	UND	10.000



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 15.784.575/0001-10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



10	BOLACHA DOCE – TIPO MAISENA/LEITE – 400GM Especificações: A base de farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal, amido de milho, cacau açúcar, carbonato de cálcio, lecitina de soja e aromatizante. Sem gorduras trans. Embalagem individualizada em papel celofane em caixas de papelão. Validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data de entrega. Pacote de 400g. Rotulagem de acordo com legislação vigente.	UND	10.000
11	LEITE EM PÓ – 400GM Especificações: Embalagens resistentes, não violadas. A embalagem deverá conter externamente dos dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número de registro no ministério da agricultura/SIF e carimbo de inspeção do SIF. Deverá atender as especificações técnicas da Portaria nº 369 e3 04/09/1997 do ministério da agricultura e do abastecimento e do regulamento da inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal do ministério da agricultura. Validade mínima de 10(dez) meses a partir da data de entrega. Embalagem de 200 gramas.	UND	10.000
12	ÓLEO DE SOJA – 900ML Especificações: Embalagem de 900 ml, isento de gordura trans. Embalagem tipo pet, validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega.	UND	10.000
13	SAL REFINADO IODADO – 1KG Especificações: Não deve apresentar sujidade, umidade, misturas inadequadas. Embalagem intacta, acondicionadas em embalagens plásticas, contendo 01(um) quilo. Validade mínima de 06(seis) meses a partir da data de entrega.	UND	10.000
14	SARDINHA EM LATA – 125G Especificações: Sardinha ao próprio suco com molho de tomate, contendo 125G. Embalagem intacta, acondicionadas em embalagens plásticas, contendo 01(um) quilo. Validade mínima preferencialmente de 12(meses).	UND	10.000
15	BOLACHA TIPO ROSQUINHA – 700G Especificações: Pacote com 700g, de boa qualidade, sem misturas inadequadas, embalagem intacta, acondicionada em embalagens plásticas. Validade mínima de 06(seis) meses a partir da data da entrega. Sabor coco ou chocolate.	UND	10.000
16	CONFECÇÃO DE CESTA BÁSICA TIPO I Especificações: Organização dos produtos em sacos plásticos transparentes e inserção de adesivo personalizado em cada cesta básica, por dentro da embalagem, contendo slogan da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu-PA, juntamente com o termo VENDA PROIBIDA. A cesta deve ser composta por 15 itens, sendo eles: Arroz 5kg - Tipo I; Feijão Carioca - Tipo I - 1kg; Farinha Branca de Mandioca - 1kg; Açúcar Cristal - 2kg; Farinha de Milho Flocada - 500g; Café em Pó - 500g; Margarina 500g; Macarrão Tipo Espaguete 400g; Bolacha Salgada - Tipo Cream Cracker - 400g; Bolacha Doce - Tipo Maisena - 400g; Leite em Pó Integral - 400g; Óleo de Soja - 900ml; Sal Refinado Iodado 1kg; Sardinha em Lata - 125g; Bolacha Tipo Rosquinha - 700g. Cada cesta deve conter 01 (uma) unidade de cada item.	UND	10.000



3.4. Os bens/produtos/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

3.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O presente procedimento fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal n.º 098/2024 de 29 de Janeiro de 2024, Instrução Normativa SEGES/ME N° 73, de 30 de setembro de 2022, e alterações posteriores no que couber o disposto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147/2014 e 155/2016, e demais legislações aplicáveis.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O requisito básico para Contratação da Empresa Especializada no fornecimento de cestas básicas é que ela seja qualificada, licenciada e/ou autorizada, tendo total competência para o fornecimento;

6.2. A contratada deverá realizar a entrega dos itens, para atendimento das necessidades da Administração Pública, de acordo com quantidades, estimativas, exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.3. A contratada deverá manter, durante execução contratual, as condições de habilitação e qualificação;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 15.784.575/0001-10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



- 6.4.** A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação das aquisições que serão entregues.
- 6.5.** A contratada deverá manter, ininterruptamente, Central de Atendimento, com acionamento por meio de e-mail e/ou por chamadas telefônicas, em horário comercial.
- 6.6.** A contratada deve cumprir rigorosamente os prazos estipulados para a entrega dos materiais/produtos, conforme disposto no cronograma definido no contrato, sob pena de aplicação de penalidades previstas em lei;
- 6.7.** A contratada deve comunicar imediatamente à contratante qualquer fato ou situação que possa interferir no cumprimento do contrato, garantindo transparência e prevenindo eventuais problemas;
- 6.8.** A contratada deve aceitar as condições de pagamento estabelecidas no contrato, emitindo as notas fiscais correspondentes em conformidade com a legislação vigente;
- 6.9.** Caso necessário, a contratada deve fornecer garantia contratual durante o período de garantia, assegurando a continuidade do pleno funcionamento dos materiais adquiridos;
- 6.10.** Os produtos que tenham prazo de validade somente serão recebidos se estiverem em conformidade com o prazo de validade remanescente não inferior a 6 (seis) meses, exceto os produtos cuja fabricante determina validade inferior;
- 6.11.** Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias;
- 6.12.** Os produtos deverão se apresentar intactos, sem parasitas, larvas ou outros animais nos produtos e embalagens, sem umidade externa anormal, isentos de odor e sabor estranhos, isentos de enfermidades e não danificados por lesões que afetam a sua aparência e utilização;
- 6.13.** Os itens que compõem as cestas básicas deverão ser distribuídos de forma organizada dentro da embalagem;
- 6.14.** Cada cesta básica deverá conter, por dentro da embalagem, o slogan da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu e o da Secretaria Municipal de Assistência Social,



juntamente com o termo “VENDA PROIBIDA”. Seguem abaixo imagens com as características acima aludidas para referência:



6.15. Estes requisitos visam garantir não apenas a qualidade dos materiais adquiridos, mas também o cumprimento de obrigações contratuais, a transparência no processo e a conformidade com todas as normas estabelecidas.

6.16. Requisitos de sustentabilidade

6.16.1. Aquisição de produtos que utilizam embalagens recicláveis e/ou feitas de materiais reciclados, reduzindo a quantidade de resíduos sólidos;

6.17. Subcontratação

6.17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.18. Garantia da contratação

6.18.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de Entrega

7.1.1. O prazo de entrega dos bens/produtos/serviços é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do empenho ou autorização de fornecimento, em remessa única.



7.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.1.3. Os bens/produtos/serviços deverão ser entregues no local indicado pela secretaria, constante na ordem de compra e/ou serviço, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Garantia

7.2.1. O prazo de garantia contratual dos bens/produtos/serviços, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 3 (três) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento material.

7.2.2. Os bens/produtos/serviços que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

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



8.4. 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 conterà 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.

8.5. Da Fiscalização:

8.5.1. 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).

8.6. Fiscalização Técnica:

8.6.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

8.6.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.6.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.6.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).



8.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.7. Fiscalização Administrativa:

8.7.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7.2. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.8. Gestor do Contrato:

8.8.1. 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 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).

8.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às 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),

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

8.8.4. 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).

8.8.5. 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).

8.8.6. 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).

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

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento:

9.1.1. Os bens/produtos/serviços serão recebidos de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão,



qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento do material.

9.1.5. O recebimento dos materiais não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. Liquidação:

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

9.2.4. 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;

9.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da



Instrução Normativa SEGES/ ME nº 77 de 2022.

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

9.4. Forma de pagamento

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

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

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

9.4.4. 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.

9.4.5. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123/2006, 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.

9.4.6. Ao licitante contratado será aplicada, no que couber, a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 da Receita Federal do Brasil.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

10.1.1. 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**.



10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será PARCELADO, conforme pedidos desta Secretaria.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado total da contratação será devidamente anexado às cláusulas do instrumento convocatório após a devida pesquisa de mercado (cotação), para a devida transparência.

11.2. **MÉTODO DE PESQUISA:** Informamos que a pesquisa de preços poderá ser obtida por meio do sistema eletrônico contratado por esta Prefeitura, disponível no site <https://www.bancodeprecos.com.br/> e/ou através de cotações realizadas diretamente com fornecedores. A escolha do procedimento caberá ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu. Ressaltamos que ambas as modalidades estão devidamente amparadas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso.

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.”

12. DISPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 15.784.575/0001-10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão aos limites do orçamento aprovado para o exercício 2026 e exercícios posteriores.

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

Dom Eliseu, Pará, 09 de março de 2026

SINELLY GOMES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 006/2025/GP

