



Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Objeto:** PREGÃO ELETRÔNICO COM REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS, EM ATENDIMENTO A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**Fiscais do Contrato:** Keila Margarida de Souza Pavin – Matrícula nº 869-1

**Gestor(a) do Contrato:** Francisco Silva de Oliveira Junior – Matrícula:13152

**Prazo de Vigência da Ata:** O prazo de vigência deste registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura. Podendo ser prorrogada, no interesse da Administração, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

**Prazo de Entrega:** Os itens deverão serem entregues no prazo máximo de até 10 (dez) dias uteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento e devem ser entregues no local indicado pela secretaria demandante.

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

**a) Descrição de categoria de investimento:**

(X) Aquisição

**b) Critério de Julgamento:**

(X) Menor Preço;

(X) Por Item

**c) Modalidade ou Procedimento:**

(X) Pregão Eletrônico SRP

Em conformidade com o Decreto Municipal nº 18/2023, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, justifica-se a preferência regional pelos seguintes motivos:

**Fomento ao Comércio Local/Regional:** Estimular o crescimento econômico e a geração de empregos na região do Vale do Jaurú, fortalecendo os fornecedores locais.

**Desenvolvimento Econômico e Social:** Apoiar o desenvolvimento sustentável de Porto Esperidião e municípios vizinhos, promovendo a inclusão produtiva regional.

**Redução de Custos e Agilidade na Entrega:** A proximidade dos fornecedores reduz custos logísticos, minimiza perdas no transporte e garante entregas mais rápidas, garantindo o abastecimento contínuo dos órgãos municipais e evitando interrupções no abastecimento destinadas ao atendimento emergencial e/ou continuado de famílias em situação de vulnerabilidade social.

**Conformidade Legal:** Atendendo o Decreto Municipal nº 18/2023, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, assegurando a participação de micro e pequenas empresas locais em licitações públicas.

Essa política de preferência regional está alinhada às normas vigentes e aos objetivos de desenvolvimento econômico, social e educacional da administração municipal.

### 2. DESCRIÇÃO, QUANTIDADE E VALOR DE REFERÊNCIA DOS ITENS:



Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Item	Cod TCE	Descrição do Item	Unid.	Quant.	Valor MEDIO Unit.	Valor MEDIO Total
01	00034736	<b>CESTA BÁSICA ALIMENTÍCIA TIPO 1</b> <b>- CONTEUDO:</b> 03 PACOTES DE 5 KG DE ARROZ TIPO 1, 03 ÓLEO DE SOJA REFINADO 900 ML, 03 PACOTES DE FEIJÃO 1 KG TIPO 2, 02 PACOTES DE AÇÚCAR 2 KG, 01 PACOTE DE SAL REFINADO 1KG, 01 PACOTE DE FARINHA DE MANDIOCA DE 1KG, 01 PACOTE DE CAFÉ 500 GR, 01 PACOTE DE ALHO 200 GR, 01 PACOTE DE MACARRÃO ESPAGUETE 500 GR, 01 PACOTE DE MACARRÃO PADRE NOSSO 500 GR, 02 EXTRATOS DE TOMATE 300 GR, 01 PACOTE DE FARINHA DE TRIGO 1KG, 02 LATAS DE SARDINHA 250 GR, 01 PACOTE DE BOLACHA 380 GR (LEITE, MAISENA OU SAL), 02 LITROS DE LEITE INTEGRAL, 01 ACHOCOLATADO EM PÓ 300 GR, 02 PACOTES DE SUCO EM PÓ 18 GR, 01 GOIABADA MÉDIA, 01 DETERGENTE NEUTRO DE 500 ML, 01 SABÃO EM PÓ 800 GR, 01 ÁGUA SANITÁRIA DE 1 LT, 01 AMACIANTE 2 LT, 01 PACOTE DE ESPONDA DE AÇO, 01 PACOTE DE SABÃO DE BARRA NEUTRO COM 5 UND, 02 SABONETES 90 GR, 01 CREME DENTAL 90 GR, 01 PACOTE DE PAPEL HIGIÊNICO 4 ROLOS FOLHAS SIMPLES.	Und	1.000	R\$ 314,34	R\$314.340,00
02	106921-7	<b>CESTA BÁSICA ALIMENTÍCIA TIPO 2</b> <b>- CONTEUDO:</b> 02 PACOTES DE 5 KG DE ARROZ TIPO 1, 02 ÓLEO DE SOJA REFINADO 900 ML, 02 PACOTES DE FEIJÃO 1 KG, 01 PACOTE DE AÇÚCAR 2 KG, 01 PACOTE DE SAL REFINADO 1KG, 01 PACOTE DE FARINHA DE MANDIOCA DE 1KG, 01 PACOTE DE CAFÉ 250 GR, 01 PACOTE DE MACARRÃO 500 GR, 01 EXTRATO DE TOMATE 300 GR, 01 PACOTE DE FARINHA DE TRIGO 1KG, 01 LATA DE SARDINHA 250 GR, 01 PACOTE DE BOLACHA 380 GR (LEITE OU MAISENA), 01 LITRO DE LEITE	Und.	1.000	R\$241,05	R\$ 241.050,00





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

INTEGRAL, 01 PACOTE DE SUCO EM PÓ 18 GR, 01 GOIABADA 250 GR, 01 PACOTE DE SABÃO EM PÓ 500 GR, 01 DETERGENTE NEUTRO DE 500 ML, 01 ÁGUA SANITÁRIA DE 1 LT, 01 PACOTE DE SABÃO DE BARRA NEUTRO COM 5 UND, 01 SABONETE 90 GR, 01 CREME DENTAL 90 GR, 01 PACOTE DE PAPEL HIGIÊNICO 4 ROLOS FOLHAS SIMPLES.				
---	--	--	--	--

Valor Total R\$ 555.390,00

2.1. Considerando que os produtos possuem **especificações usuais de mercado e podem ser definidos de forma objetiva**, trata-se de bens classificados como **comuns**, permitindo a adoção do **pregão eletrônico**, conforme o **art. 28, I da Lei nº 14.133/2021**, com critério de julgamento de **menor preço**.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de cestas básicas destinadas ao atendimento emergencial e/ou continuado de famílias em situação de vulnerabilidade social, devidamente cadastradas nos programas sociais mantidos pela Administração Pública do Município de Porto Esperidião. Tal ação visa garantir a segurança alimentar e nutricional da população que se encontra em contextos de risco social agravado por situações como desemprego, calamidades públicas, crises econômicas ou emergências.

3.2. A assistência alimentar a famílias em situação de vulnerabilidade é uma das ações previstas nas políticas públicas de assistência social, conforme a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993) e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). A entrega de cestas básicas é uma medida emergencial que busca assegurar os direitos sociais de pessoas em situação de pobreza, extrema pobreza ou exclusão social.

3.3. A contratação será realizada com fundamento na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente nos arts. 6º (conceito de bens comuns), e demais dispositivos pertinentes, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A presente solução consiste na aquisição de cestas básicas compostas por gêneros alimentícios não perecíveis, a serem distribuídas de forma regular e/ou emergencial a famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, residentes no Município de Porto Esperidião, conforme cadastro e acompanhamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.2. As cestas básicas deverão conter alimentos com valor nutricional adequado, conforme as diretrizes do Ministério da Cidadania e orientações do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), atendendo às necessidades mínimas de uma família em insegurança alimentar.

4.3. A entrega das cestas será operacionalizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com base em critérios previamente definidos, mediante cadastro socioassistencial. A distribuição será realizada conforme cronograma definido pela Secretaria de Assistência Social.

4.4. Cada cesta básica deverá conter itens como arroz, feijão, macarrão, açúcar, sal, óleo, farinha de trigo, café, entre outros, com quantidade e qualidade compatíveis com os padrões nutricionais estabelecidos.

4.5. O Município de Porto Esperidião, considerando a realidade socioeconômica local e a necessidade de garantir proteção social básica às famílias em situação de vulnerabilidade, opta por adquirir cestas básicas como resposta direta e imediata à insegurança alimentar. Tal medida visa assegurar o mínimo existencial e reforçar a rede de proteção social no município.





## 5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 5.1. A empresa deverá estar legalmente constituída como empresa do ramo de alimentos, com atividade econômica compatível no CNPJ;
- 5.2. Estar em dias com a regularidade fiscal e trabalhista;
- 5.3. Apresentar certidão negativa de falência e recuperação judicial;
- 5.4. Apresentar Alvará sanitário vigente, emitido pela Vigilância Sanitária local;
- 5.5. Possuir registro ativo e regular na Junta Comercial e demais órgãos competentes;
- 5.6. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência prévia no fornecimento de gêneros alimentícios em quantidade e características semelhantes.
- 5.7. A empresa deverá entregar as cestas montadas, já com todos os itens acondicionados em embalagem resistente, identificadas com o nome do programa, se solicitado.
- 5.8. As entregas deverão ser realizadas no local definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo máximo estipulado em contrato, após a emissão da nota de empenho ou ordem de fornecimento.
- 5.9. A empresa será responsável pela logística, transporte, descarga e organização dos materiais no local de entrega, sem ônus adicional ao município.
- 5.10. Os produtos deverão estar dentro do prazo de validade, com no mínimo 80% da validade vigente na data da entrega.
- 5.10.1. Todos os itens deverão estar em conformidade com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Código de Defesa do Consumidor, e demais legislações correlatas.
- 5.10.2. O transporte e armazenamento dos produtos até o local de entrega devem seguir normas de higiene e conservação, evitando contaminação, umidade ou deterioração dos alimentos.
- 5.11. A CONTRATADA será responsável por quaisquer custos adicionais relacionados ao fornecimento do objeto, incluindo transporte, seguro, embalagem, tributos e quaisquer outras despesas inerentes ao cumprimento do contrato, sem ônus adicionais para a Administração Pública.

## 6. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO/ ENTREGA DO OBJETO:

- 6.1. Manter, durante toda execução do contrato formado após processo licitatório compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive todas as condições de cadastramentos e habilitação exigidas na licitação.
- 6.2. Os itens deverão serem entregues no **prazo de até 10 (dez) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Fornecimento e devem ser entregues no local indicado pela secretaria demandante.
- 6.3. As cestas básicas deverão ser entregues totalmente montadas, contendo todos os itens especificados no Termo de Referência, devidamente acondicionadas em embalagens resistentes, prontas para distribuição.
- 6.4. A contratada será responsável por toda a logística de entrega, incluindo transporte, descarregamento e conferência dos itens no local indicado, sem custos adicionais ao município.
- 6.5. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, no horário das 08h às 17h, salvo disposição em contrário emitida pela Administração.

## 7. GESTÃO DO CONTRATO:

- 7.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS deverá ser executada 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 sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução do objeto, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. 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.
- 7.4. O(A) Fiscal do Contrato poderá determinar ao preposto da empresa contratada a necessidade de adoção de





# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

providências para boa e regular execução do objeto.

7.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição dos resultados e das possíveis sanções aplicáveis, dentre outros assuntos que entender pertinentes.

7.6. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos, que corresponderá ao mesmo Fiscal do Contrato e seu suplente.

7.7. O fiscal da Ata de Registro de Preços 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.

7.7.1. O fiscal da Ata de Registro de Preços 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).

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O Fiscal do Contrato informará ao Gestor da Ata, 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.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estipuladas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor da Ata.

7.7.5. O Fiscal do Contrato comunicará ao Gestor da Ata, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.7.6. O Gestor da Ata de Registro de Preços, que corresponderá ao mesmo que promove a gestão do contrato, acompanhará os registros realizados pelo Fiscal do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.8. O Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais em relação à execução do objeto, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9. O Gestor da Ata de Registro de Preços 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 execução da Ordem de Fornecimento, 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.

7.9.1. O Gestor da Ata de Registro de Preços 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.

7.9.2. O Gestor da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) Fiscal(is) 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.

7.9.3. O Gestor da Ata de Registro de Preços 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.

7.10. O Fiscal da Ata de Registro de Preços comunicará ao Gestor da Ata, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11. O Gestor da Ata de Registro de Preços, com auxílio do respectivo Fiscal, elaborará Relatório Final com





# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração e o encaminhará para as providências de registro e transparência pública.

7.12. O Gestor da Ata de Registro de Preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

## 8. PAGAMENTO:

8.1. O material será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. 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 definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9.1. 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.

8.10. 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/ata e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) número do empenhou e/ou solicitação de fornecimento;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. 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;

8.12. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

respetivas requisições expedidas e assinadas pelo órgão requisitante responsável.

8.13. A Contratada deverá apresentar as seguintes regularidades, acompanhado das notas fiscais ou instrumento de cobrança equivalente:

8.13.1. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

8.13.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

8.13.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;

8.13.4. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e

8.13.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.14. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.

8.15. Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

8.16. Constatando-se 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento de contratação.

8.20. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.

8.21. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto/prestação dos serviços, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT, em conformidade com art. 141 da Lei 14.133/2021.

8.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido, de forma alguma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Município, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

$EM$  = Encargos moratórios;

$N$  = Número de dias entre a data prevista para pagamento e do efetivo pagamento;

$VP$  = Valor da parcela a ser paga;

$I$  = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) \times 1 = 0,00016438$

365

$TX$  = Percentual da taxa anual = 6%

8.23. Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar:

8.23.1. O disposto pela legislação regulamentar e eventuais orientações técnicas do setor de contabilidade.

8.23.2. As regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e legislação municipal.

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

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

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

8.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte,





# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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 comprova.

## 9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. 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 ITEM.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 9.3. Habilitação jurídica:

9.3.1. Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa;

9.3.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

9.3.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

9.3.4. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 9.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais prevista em lei, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

c) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

d) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;

d.1) Poderão ser apresentadas as respectivas certidões descritas nas alíneas "c" e "d", de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário da licitante.

e) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

f) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a mesma pode ser retirada no site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br);

h) Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte Municipal e/ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

9.4.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno





# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

Poste deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4.2. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

## **9.5. Qualificação Econômica - Financeira:**

9.5.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.5.1.1 O Microempreendedor Individual (MEI) deve apresentar a Declaração de Faturamento conhecida como DASN-SIMEI dos 2 (dois) últimos anos.

9.5.2. As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura

9.5.2.1 As Microempresas Individuais (MEIs) criadas no exercício financeiro deverão apresentar Declaração de Abertura do MEI.

9.5.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.5.4. Comprovação da boa situação financeira por uma das seguintes formas:

9.5.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante);

III Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

9.5.4.2. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor proposto pela licitante para o item/lote pertinente.

9.5.4.3. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração ou visto assinado por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**9.5.4.5. Certidão Negativa de Falência, Concordata e/ou Recuperação Judicial (AUTOR E RÉU), expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.**

9.5.6. A certidão apresentada sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terá o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

9.5.7. Caso as empresas estejam em recuperação judicial deverão apresentar plano de recuperação aprovado pelo Poder Judiciário para participar da licitação.

**9.5.8. Certidão Simplificada, ou Simplificada da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP).**

9.5.9. As certidões de falência e concordata/recuperação judiciais solicitadas perante o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, seja de forma presencial ou pelo site oficial, no campo tipos de parte, devem ser selecionada as opções AUTOR/MOVIDAS POR e RÉU/DESFAVOR.

9.5.10. Assim, a certidão emitida pelo TJMT que constar apenas a opção AUTOR/MOVIDAS POR ou apenas a opção RÉU/DESFAVOR não será suficiente para atestar a inexistência de ações de falência e concordata para





cumprimento da lei de licitações.

9.5.11. Para os licitantes dos demais estados, deverão certificar-se de que as certidões expedidas em suas comarcas, mesmo que não contenham especificamente os termos acima, atestam a inexistência de ações de falência e concordata movidas pelo Autor e em face do mesmo, uma vez que, diante de cada caso concreto, a Agente de Contratação poderá realizar diligências a fim de verificar o atendimento das informações mínimas necessárias para a certificação exigida pela Lei.

## **9.6. Qualificação Técnica:**

9.6.1. Atestado de capacidade técnica (no mínimo 01 (um) atestado), expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove de maneira satisfatória que a proponente prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

9.6.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

9.6.3. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do responsável deverá ser feita com reconhecimento de firma ou por assinatura digital.

9.6.4. O Município poderá promover diligências e exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

9.6.5. Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

## **9.7. Declaração Unificada que ateste:**

a) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme estabelecida pelo art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133/2021;

b) que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

c) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

d) que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

e) que atende os requisitos de habilitação estabelecida pelo art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021;

f) o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

g) que cumprirá os prazos de entrega, conforme solicitado pelas Secretarias Municipais ou órgão requisitante;

h) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

i) **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação da licitação, sob as penas da lei, que está apta a tomar parte no processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

j) **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação desta licitação, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau,





# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

ou ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidor ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, participando direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

## **9.8. Condições Gerais:**

9.8.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.8.2. A licitante enquadrada como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado:

9.8.2.1. da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, e;

9.8.2.2. da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios.

9.8.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.8.4. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.8.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

9.8.5.1. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.8.6. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.8.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.8.8. Os documentos de habilitação apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

9.8.8.1. Excepcionalmente, o cartão de CNPJ e outros documentos correlatos dispensam a previsão de validade.

9.8.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **9.9. OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO:**

9.9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora da Ata, de acordo com a Ata de Registro de Preços e demais instrumentos que instruem o certame e contratação;

9.9.2. Notificar a Detentora da Ata, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.9.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

9.9.4. Aplicar à Detentora da Ata as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;

9.9.5. Fornecer à Detentora da Ata todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;





# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

9.9.6. Efetuar o pagamento a Detentora da Ata do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

9.9.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9.8. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

9.9.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Porto Esperidião/MT para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Detentora da Ata;

9.9.10. Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à Detentora da Ata recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

9.9.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos que instruem a contratação;

9.9.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora da Ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora da Ata, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.9.13. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente Ata de Registro de Preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.9.13.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.9.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.9ª. 15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, em havendo garantia contratual.

## 9.10. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.10.1 Entregar os itens no **prazo de até 10 (dez) dias corridos** após o recebimento da Ordem de Fornecimento, no local indicado pela secretaria demandante.

9.10.1.1. Entregar as cestas básicas montadas, contendo todos os itens especificados no Termo de Referência, devidamente acondicionadas em embalagens resistentes, prontas para distribuição.

9.10.1.2. A Detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, Edital e seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

9.10.2. Atender as requisições do MUNICÍPIO, executando o objeto na forma estipulada neste Termo de Referência e Ata de Registro de Preço, principalmente quanto ao prazo de entrega;

9.10.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pelo MUNICÍPIO, obedecendo aos prazos estipulados.

9.10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.10.5. Comunicar ao contratante, 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;

9.10.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente Ata, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;

9.10.7. Credenciar junto ao MUNICÍPIO um representante e número de telefone e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução





# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

- 9.10.8. Indicar, a pedido do MUNICÍPIO, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;
- 9.10.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.10.11. Manter durante a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.10.12. Cumprir imprerivelmente os prazos estipulados na Ata e Termo de Referência.
- 9.10.13. Comunicar ao Fiscal da Ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10.14. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.10.15. Apresentar ao Município, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução da Ata;
- 9.10.16. Cumprir, durante todo o período de execução da Ata, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.10.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 9.10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.10.21. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990);
- 9.10.22. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.10.23. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.10.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.10.25. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.
- 9.10.26. A DETENTORA DA ATA deverá entregar aos empregados Equipamentos de Proteção Individual - EPI's,





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Porto Esperidião

os e cobrá-los quanto ao uso, sendo a DETENTORA DA ATA responsável pela entrega/execução dos materiais/serviços de acordo com as normas de segurança do trabalho, bem como pelo seguro contra riscos de acidente de trabalho.

## 10. VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O valor estimado para a aquisição é de: **R\$ 555.390,00 (Quinhentos e cinquenta e cinco Mil, Trezentos e noventa Reais)**

## 11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Município inicialmente para o exercício financeiro de 2025.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL;

Função/Sub Função: 244 – ASSISTENCIA COMUNITARIA

Projeto atividade: 2101 – GESTÃO DE BENEFICIOS EVENTUAIS

Elemento de Despesa: 3.3.90.00

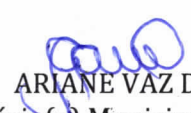
11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

12.2. Está vinculado a este Termo de Referência a Lei nº 14.333/21 e decretos municipais de regulamentação, bem como as demais legislações de regência.

Porto Esperidião/MT, 23 de julho de 2025.

  
ARIANE VAZ DE A. REZENDE  
Secretário(a) Municipal de Assistencia Social  
Portaria n.º 001/2025