



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO**

**“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”**  
**Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS**

**1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)**

1.1.1. Secretaria Municipal da Família e Evolução Social.20

**1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS**

1.2.1. Loiri Albanese Moraes.

1.2.2. Felipe Carvalho Romero.

1.2.3. Gabriel Julio Alexandre Schuingel.

**2. DA MODALIDADE E DA FORMA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

**2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

2.2.1. Indica-se a forma **Presencial**.

2.2.2. A opção pela modalidade de pregão presencial deriva do disposto no art. 26, incisos I e IX, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022:

*Art. 26. As contratações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, nas seguintes hipóteses:*

*I - aquisição de alimentos destinados à merenda escolar e à assistência social.*

2.2.3. Além da previsão legal mencionada acima, considerando-se o objeto da contratação (aquisição de alimentos destinados à assistência social) para utilização da Secretaria Municipal de Família e Evolução Social, as peculiaridades administrativas locais de recebimento do objeto da contratação para que a dinâmica da requisição de compra e efetiva entrega seja ágil e eficiente, incluindo todo o procedimento de recebimento e atesto da qualidade dos produtos fornecidos, com eventual procedimento de substituição dos produtos, vislumbrou-se a necessidade de realizar o pregão presencial para que as empresas da região do Município de Capanema/PR atuantes no ramo objeto deste contrato tenham a oportunidade de participar do certame. De mais a mais, a forma presencial visa garantir a participação do maior número de empresas locais no certame. Por essa razão foi considerada mais adequada a realização do Pregão na forma Presencial. Além disso, 4 (quatro) empresas encaminharam declarações que possuem intenção de participarem do certame em atenção ao inciso X do art. 26 da LCM 14/2022 (em anexo).



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

- 2.2.4. Por se reportar a previsão expressa contida na LCM/14/2022 (art. 26, I e X), as contratações no formato presencial estão justificadas na Política Municipal de Contratações Públicas, independentemente de motivação específica no processo de contratação (inteligência do art. 26, § 4º, LCM 14/2022).
- 2.2.5. Destaca-se, por fim, que a sessão pública do certame será gravada em áudio e vídeo, bem como terá transmissão ao vivo pela internet, conferindo total transparência no procedimento adotado.

### 3. RESUMO DO OBJETO

#### 3.1. AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DESTINADAS AO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO PARA PESSOAS QUE ENCONTRAM-SE EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

#### 3.2. Justificativas do parcelamento ou não do objeto e da participação

- 3.2.1. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço **por lote**, uma vez que foi utilizada a metodologia de lote único para os itens que compõem a cesta básica, tendo em vista que o contratado deverá embalar todos os itens e realizar a entrega na Secretaria demandante. Diante disso, para que ocorra uma logística de embalagem/montagem e entrega das cestas, entende esta Secretaria pela utilização da metodologia de lote único, com vistas a viabilizar a montagem e entrega pelo contratado.
- 3.2.2. A divisão por lote possibilita uma logística mais efetiva, o que impede que os itens sejam entregues separadamente (por fornecedores variados) e em momentos distintos, o que traria prejuízo às demandas rotineiras de entrega de cestas básicas da Secretaria demandante.
- 3.2.3. Justifica-se ainda o agrupamento dos diversos itens em lote único por existir compatibilidade entre si e serem de naturezas semelhantes, observando-se, inclusive, as regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa, ampliando-se a participação e a competitividade no curso do certame, que é estimulada pela legislação de regência (arts. 4º, LCM nº 14/2022 e 5º da Lei Federal nº 14.133/21).
- 3.2.4. Apesar da divisibilidade do objeto, **não** será efetuada reserva de cota exclusiva para ME/EPP sediadas no Município de Capanema/PR. Também **não** será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) para ME/EPP sediadas no Município de Capanema/PR ou fora dele, conforme preconizam os arts. 12, incisos I e III e 15 da LCM nº 14/22, uma vez que pode acarretar prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, já que os itens deverão ser entregues em conjunto pela empresa vencedora, não sendo possível a divisão dos itens em 2 ou mais lotes, visto que deverão ser embalados em sacos plásticos transparentes e entregues na Secretaria demandante, que entregará



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

cestas completas aos beneficiários, contendo em cada uma delas, ao menos uma unidade de todos os itens licitados.

- 3.2.5.** Assim, ao que tudo indica, se mostra a temerária a tomada de decisão em favor da exclusividade, sendo prudente não restringir a competição. Caso conceda a exclusividade (territorial ou não), Administração poderá conduzir uma licitação que culminará numa contratação arriscada caso as empresas não compareçam em sessão pública, circunstância esta capaz de comprometer a esmerada entrega de objeto tão necessário ao alcance das atividades precípuas da Secretaria demandante.
- 3.2.6.** Como é sabido, a discriminação da cota supracitada tem como propósito fomentar o desenvolvimento dos pequenos e médios empreendedores locais, critério que já será atendido com a aplicação da LCM nº 14/22, que viabiliza, de forma positivada, a competição com condições favoráveis e privilegiadas na ampla concorrência, bem como, cabe frisar que tal decisão preserva a competitividade, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Capanema/PR.

### 4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

LOTE ÚNICO						
Item	Código do Produto	Descrição do Produto	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	54160	AÇÚCAR CRISTAL, BRANCO, 5KG.	2000	UN	17,93	35.860,00
2	57153	ÁGUA SANITÁRIA, 1 LITRO.	2000	UN	2,95	5.900,00
3	54161	ARROZ PARBOILIZADO, LONGO FINO, TIPO 1,5KG.	2000	UN	23,90	47.800,00
4	54162	BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA, 400G.	2000	UN	3,70	7.400,00
5	54163	CAFE SOLÚVEL GRANULADO, EMBALAGEM DE 200G COM SELO DE PUREZA DA ABIC.	2000	UN	14,80	29.600,00
6	64364	CREME DENTAL COM FLÚOR PARA USO ADULTO TUBO COM 90G.	2000	UN	1,46	2.920,00
7	54164	DOCE DE FRUTAS, CONTENDO			2,87	5.740,00



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

		POLPA DE FRUTA, EM POTE PLÁSTICO CONTENDO NO MÍNIMO 400G.	2000	UN		
8	57154	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL, BRANCA, TIPO 1. 5KG.	2000	UN	14,50	29.000,00
9	57155	FEIJÃO PRETO TIPO 1, 1KG.	4000	UN	6,55	26.200,00
10	14536	FERMENTO BIOLÓGICO, 125G.	2000	UN	6,17	12.340,00
11	57156	FUBÁ DE MILHO AMARELO, 1KG.	4000	UN	2,73	10.920,00
12	54165	LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO DE ORIGEM ANIMAL, 400g.	4000	UN	14,52	58.080,00
13	54166	MACARRÃO COM OVOS, TIPO ESPAGUETE, 1kg.	4000	UN	4,95	19.800,00
14	57157	ÓLEO DE SOJA REFINADO, 900ml.	4000	UN	5,98	23.920,00
15	64365	PAPEL HIGIÊNICO, 30M X 10CM, EMBALAGEM COM 4 ROLOS.	2000	UN	2,81	5.620,00
16	54168	SABÃO EM PEDRA, 200g.	2000	UN	2,61	5.220,00
17	67999	SABÃO EM PÓ CAIXA, 1kg.	2000	UN	7,10	14.200,00
18	54170	SABONETE EM BARRA, 90g.	2000	UN	2,16	4.320,00
19	57158	SAL REFINADO, 1kg.	2000	UN	1,45	2.900,00
<b>VALOR MÁXIMO ESTIMADO DO LOTE</b>						<b>347.740,00</b>

### 4.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

**4.1.1. O item 1 deverá conter as seguintes características:** Todas as informações pertinentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais. Sem refino de origem vegetal, contendo sacarose de cana-de-açúcar, devendo no momento da entrega estar acondicionado em pacote plástico, íntegro, resistente, vedado hermeticamente, livre de sujidades, pragas, larvas e umidade, validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data de entrega. Embalagem de 5kg.

**4.1.2. O item 2 deverá conter as seguintes características:** Solução aquosa, frasco plástico opaco, a base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% p/p, embalagem bem vedada também deve ser bem



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

vedada, com fechamento que impeça vazamentos, aromatizante com validade mínima de 6 meses a partir da data de fabricação, com registro do produto na ANVISA.

- 4.1.3. **O item 3 deverá conter as seguintes características:** Validade mínima de 12 meses, embalagem primária saco polietileno atóxico, resistente, termosoldado, data de fabricação, validade e lote visíveis. Embalagem de 5 kg.
- 4.1.4. **O item 4 deverá conter as seguintes características:** O produto deverá conter dupla embalagem, com prazo de validade mínima de 7 meses a contar da data da entrega.
- 4.1.5. **O item 5 deverá conter as seguintes características:** O produto deverá conter dupla embalagem, com prazo de validade mínima de 7 meses a contar da data da entrega.
- 4.1.6. **O item 6 deverá conter as seguintes características:** Embalagem com 90g e prazo de validade mínima de 6 meses a contar da data da entrega.
- 4.1.7. **O item 7 deverá conter as seguintes características:** Embalagem plástica de 400g e prazo de validade mínima de 10 meses a contar da data da entrega.
- 4.1.8. **O item 8 deverá conter as seguintes características:** Farinha de Trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, embalada em pacotes plásticos ou de papelão de 5kg, com prazo de validade mínima de 4 meses a contar da data da entrega.
- 4.1.9. **O item 9 deverá conter as seguintes características:** Feijão Preto in Natura, constituído de no mínimo 95% de grãos inteiros e íntegros de cor escura (tom preto), maduros, limpos e secos, de produção de última safra. Isento de matéria terrosa, pedra, corpos estranhos ou parasitas. Embalagem: pacotes de polietileno atóxico, transparentes e resistentes contendo 1kg, com prazo de validade mínima de 7 meses a contar da data da entrega.
- 4.1.10. **O item 10 deverá conter as seguintes características:** Fermento Biológico instantâneo para massa, pacote de 125g, contendo identificação do produto, data de fabricação, prazo de validade e tabela nutricional.
- 4.1.11. **O item 11 deverá conter as seguintes características:** Embalagem plástica resistente de 1kg e com prazo de validade mínima de 7 meses a contar da data da entrega.
- 4.1.12. **O item 12 deverá conter as seguintes características:** Enriquecido com vitaminas e minerais de acordo com o IDR. Isento de gordura trans. Adicionado de lecitina de soja como emulsificante. Em embalagem aluminizada de 400g, com prazo de validade mínima de 8 meses a contar da data da entrega.
- 4.1.13. **O item 13 deverá conter as seguintes características:** A massa ao ser colocada na água não deve turvá-la antes da cocção. Após a cocção, a massa não poderá apresentar textura ou consistência de empanamento. Deverá ser embalado em saco plástico resistente, transparente de 1kg, com prazo de validade mínima 10 meses a contar da data da entrega.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

- 4.1.14. O item 14 deverá conter as seguintes características:** Embalagem pet de 900ml, isento de milho transgênico, com prazo de validade mínima 6 meses a contar da data de entrega.
- 4.1.15. O item 15 deverá conter as seguintes características:** Todas as informações pertinentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais.
- 4.1.16. O item 16 deverá conter as seguintes características:** Composição básica: carbonato de sódio, dióxido de titânio, glicerina, corante e outras substâncias químicas permitidas, especificações ph 1% = 11,5 máximo, alcalinidade livre: máximo 0,5% p/p, de glicerina, na cor amarela, neutro, embalado em saco plástico de 200g, com validade mínima de 2 anos a contar da data de entrega e registro e/ou notificação do produto na ANVISA.
- 4.1.17. O item 17 deverá conter as seguintes características:** Composição básica: carbonato de sódio, ióxido de titânio, glicerina, corante e outras substâncias químicas permitidas, especificações ph 1% = 1,5 máximo, alcalinidade livre: máximo 0,5% p/p, de glicerina, embalado em caixas de papel com capacidade de 1kg, com validade mínima de 2 anos a contar da data de entrega, com autorização registro e/ou notificação na ANVISA.
- 4.1.18. O item 18 deverá conter as seguintes características:** Composição: sódio, água, glicerina, fragrância, aromatizantes, conservantes, embalagem de 90g, data de validade e registro do produto na ANVISA.
- 4.1.19. O item 19 deverá conter as seguintes características:** Iodado, com granulação uniforme e com cristais brancos. A iodação do sal deve seguir a legislação específica, embalagem de polietileno de 1kg, com prazo de validade mínima de 10 meses a contar da data de entrega.

## 5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Condições gerais:

- 5.1.1.** O contratado deverá fornecer os produtos/prestar os serviços solicitados em até **5 (cinco)** dias úteis após a solicitação formal feita pelo Departamento de Compras do contratante.
- 5.1.2.** O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:
- a)** Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
  - b)** Descrição do(s) objeto(s) a ser(em) fornecido(s);
  - c)** Quantidade, medidas, especificações;
  - d)** Justificativa da quantidade requisitada;
  - e)** Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta solicitante;
  - f)** Local onde serão entregues os produtos;
  - g)** Prazo para entrega.
- 5.1.3.** Após a emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, o requerimento será enviado por e-mail para o contratado.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

- 5.1.4. O requerimento deverá ser enviado ao Departamento Contábil e Financeiro do Município que verificará a possibilidade da aquisição e encaminhará o respectivo pedido ao contratado juntamente da respectiva nota de empenho.
- 5.1.5. O Contratado deve negar o fornecimento/prestação dos serviços caso seja(m) solicitado(s) sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para o contratado.
- 5.1.6. O não cumprimento do disposto neste item 5 enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos agentes públicos e privados envolvidos na execução da contratação.
- 5.1.7. O fornecimento/prestação do serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a sua concorrência para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos/serviços, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013 e demais legislação aplicável.
- 5.1.8. O(s) requerimento(s) encaminhado(s) ao Contratado pelo Fiscal Administrativo deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente em forma digital.
- 5.1.9. Após o recebimento definitivo, os requerimentos emitidos pela Secretaria deverão ser armazenados no processo de execução da contratação, em arquivo próprio da Secretaria solicitante, permitindo-se cópias no âmbito do Controle Interno ou nos arquivos contábeis da Secretaria Municipal da Fazenda Pública, preferencialmente, em qualquer caso, de forma digital.

### 5.2. Condições específicas:

- 5.2.1. Não se aplica.

## 6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Obrigações gerais:

- 6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

### 6.2. Obrigações Específicas:

- 6.2.1. O Contratado deve fornecer os itens descritos em forma de cesta básica, no que corresponde a separação entre alimentos e produtos de higiene e limpeza, sendo uma cesta contendo alimentos não perecíveis e outra cesta contendo os materiais de higiene pessoal e limpeza. Ou seja, os produtos que compreendem a cesta básica devem ser entregues conjuntamente, mas deverão ser entregues em duas embalagens distintas (uma de produtos não perecíveis e uma contendo materiais de higiene pessoal e limpeza).



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

- 6.2.2. O Contratado deve realizar a entrega com os produtos íntegros, sem danos físicos, sem vazamentos, sem rasgos, e com condições de limpeza satisfatória visíveis no ato do recebimento pela secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato deste Termo de Referência.
- 6.2.3. Caso o produto fornecido seja entregue em desacordo com os requisitos estabelecidos, ou em quantidade inferior ao estabelecido, a empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo no prazo concedido pela fiscalização.
- 6.2.4. O Contratado deverá comunicar à 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;
- 6.2.5. As cestas básicas deverão estar embaladas em saco plástico transparente.
- 6.2.6. Deverá efetuar a entrega das cestas básicas em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do referido termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando detalhadamente as indicações de marca, modelo e tipo, assim como os dados referentes ao contrato.
- 6.2.7. O Contratado responsabiliza-se pelo(s) produto(s) que irá fornecer, de acordo com as especificações constantes neste termo, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 1990) e à legislação ambiental.
- 6.2.8. O Contratado não poderá transferir no todo ou em parte as obrigações assumidas neste termo de referência sem a devida autorização da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social.
- 6.2.9. Será de inteira responsabilidade do Contratado as despesas de custos com transporte das cestas básicas e pessoal de apoio para a entrega dos produtos durante o período de execução do contrato, cabendo à contratada efetuar a entrega de acordo com a quantia solicitada e utilizar-se de preposto ou terceiros por si contratados para tal, cujos custos correrão exclusivamente por sua conta. A confecção das cestas básicas, bem como as despesas de embalagem plásticas de que trata o **subitem 6.2.5** será de responsabilidade do Contratado.
- 6.2.10. Será de inteira responsabilidade do Contratado quaisquer danos que venham a ocorrer à Secretaria Municipal da Família e Evolução Social ou a terceiros, decorrentes da execução incorreta da entrega dos produtos contratados.
- 6.2.11. O Contratado deverá entregar produtos de primeira qualidade, conforme especificado neste Termo de Referência, que serão fiscalizados pelos fiscais indicados no tópico seguinte, ficando reservado à Administração Pública o direito de exigir a substituição imediata em caso de baixa qualidade e/ou em desconformidade com o especificado.

## 7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

### 7.1. Condições Gerais:



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas da ata e do contrato, aprovadas pela PGM.

### 7.2. Condições específicas:

7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo(s) contratado(s), efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.

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

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

7.2.4. Os Fiscais Administrativos e Técnico da Contratação poderão realizar vistorias *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.

7.2.5. A fiscalização da execução do objeto deste termo, bem como sua qualidade, serão realizadas pelo(s)(as) servidor(es)(as) abaixo designado(s)(as), aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato:

Função	Servidor(a)	Matrícula	Cargo	Lotação
Fiscal Administrativo da Contratação	Marlene Aparecida Wons	Efetiva	Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Fam. e Evolução Social
Fiscal Técnico da Contratação	Marlene Aparecida Wons	Efetiva	Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Fam. e Evolução Social
Gestor da Contratação	Marlene Aparecida Wons	Efetiva	Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Fam. e Evolução Social

7.2.6. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos.

7.2.7. Aos Fiscais Administrativos da contratação incumbem as seguintes atribuições:

a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;

b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;

c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

- d)** comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
  - e)** acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
  - f)** observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
  - g)** acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
  - h)** informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços; emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado;
- 7.2.8.** Os materiais adquiridos estarão sujeitos à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos juntamente com a avaliação de sua conformidade com a especificação declarada, nos termos do regulamento municipal que garanta o contraditório e a ampla defesa.
- 7.2.9.** O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização dos testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos, a qualquer tempo, após a entrega desses produtos ou materiais.
- 7.2.10.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do regulamento, constatando-se a inconformidade das amostras testadas, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.
- 7.2.11.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 7.2.12.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
<b>Meta a cumprir</b>	IAP igual ou superior a (90)%.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

<b>Instrumento de medição</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>Forma de acompanhamento</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; $\Sigma Q_{tap}$ = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; $\Sigma Q_{tr}$ = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

**7.2.13.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.2.14.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

## 8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

### 8.1. Condições gerais:

**8.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo que não forem incompatíveis com as condições específicas descritas neste termo de referência.

### 8.2. Condições específicas:

#### 8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DO OBJETO.

**8.2.1.1.** Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2 para o fornecimento do objeto, **cabará ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as**



## **Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

**partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório de fornecimento de materiais.**

- 8.2.1.2.** O relatório de fornecimento de materiais (planilha) conterá, no mínimo:
- a) Identificação do produto;
  - b) Quantitativo de cada produto;
  - c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto;
  - d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto;
  - e) Local de entrega de cada produto;
  - f) Data e hora;
  - g) Dados do Contratado;
  - h) Dados do contrato;
  - i) Valor unitário e total de todos os produtos.

- 8.2.1.3.** O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.

- 8.2.2.** Independente da obrigação do subitem 8.2.1.3, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:

- a) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
- b) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
- c) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.

- 8.2.3.** No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.

- 8.2.4.** Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.

- 8.2.5.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizado mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.



## **Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

- 8.2.6.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.7.** De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.
- 8.2.7.1.** Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos fornecidos, conferindo a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.
- 8.2.7.2.** Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.
- 8.2.8.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.9.** Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.10.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.11.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.12.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.13.** Os materiais serão recebidos na forma prevista no art. 199, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.14.** O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:
- a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
  - b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
  - c)** No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.



## **Município de Capanema - PR**

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

- 8.2.15.** O Município não receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.16.** Havendo atrasos na entrega dos produtos, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.2.12 e 7.12.13 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.17.** O recebimento definitivo dos produtos ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e pedido de fornecimento (requisição).
- 8.2.18.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.19.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da solicitação da troca, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.20.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas no Edital.
- 8.2.21.** Os custos com o recolhimento e substituição do material recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.22.** Ao material não recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.23.** Os produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso.
- 8.2.24.** Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.
- 8.2.25.** O Contratante reserva-se no direito de devolver no todo ou em parte, sem nenhum ônus, qualquer produto entregue que não esteja em conformidade com o solicitado e com as especificações deste Termo de Referência.

## **9. DO PAGAMENTO**

### **9.1. Condições gerais:**

- 9.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

### **9.2. Condições específicas:**

- 9.2.1.** Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

### 10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.
- 10.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

### 11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

#### 11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO

- 11.1.2. Os benefícios eventuais integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. No âmbito dos benefícios eventuais, no que se refere aos das vulnerabilidades temporárias onde a cesta básica, na realidade do nosso município, é incluída. Neste sentido, os trabalhadores do SUAS do Município de Capanema – PR, deparam-se com um fator que agrava ainda mais a tensão entre a demanda e a oferta dos benefícios, pois sabe-se que a contingência social, que força as famílias a recorrerem ao Estado para a provisão da segurança alimentar para seus membros, não são temporárias.
- 11.1.3. A aquisição de cestas básicas por meio do Registro de Preço, destinada a atender às necessidades da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social, representa uma iniciativa plenamente justificada e estratégica diante do panorama de necessidades multifacetadas e dinâmicas que permeiam as ações de assistência social no município. A seguir, apresentamos uma justificativa completa e detalhada para a realização deste processo de contratação:
  - 11.1.4. **Atendimento às Necessidades das Famílias em situação de Vulnerabilidade Social:** A Secretaria demandante desempenha um papel fundamental na promoção do bem-estar das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. A aquisição de cestas básicas é uma medida direta para atender às necessidades de alimentação dessas pessoas, garantindo o acesso a itens essenciais para uma vida digna.
  - 11.1.5. **Garantia do Direito à Alimentação:** O direito à alimentação é um dos direitos fundamentais garantidos pela Constituição Federal. A aquisição de cestas básicas é um instrumento concreto para a efetivação desse direito, assegurando que a população em situação de vulnerabilidade tenha acesso a alimentos adequados para sua subsistência.
  - 11.1.6. **Combate à Fome e à Desnutrição:** A distribuição de cestas básicas é uma estratégia eficaz no combate à fome e à desnutrição, problemas que afetam diversas famílias em situação de vulnerabilidade. Essa ação contribui para melhorar a saúde e o desenvolvimento das crianças e a qualidade de vida de adultos e idosos.
  - 11.1.7. **Alívio em Situações de Crise:** O Registro de Preço permite a aquisição ágil de cestas básicas em situações de emergência, como desastres naturais ou crises econômicas que possam aumentar a demanda por assistência social. A



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

flexibilidade desse sistema é crucial para responder prontamente a tais desafios.

**11.1.8. Promoção da Segurança Alimentar e Nutricional:** A disponibilidade básica contribui para a promoção da segurança alimentar da população, assegurando o acesso a uma dieta equilibrada e às necessidades de cada indivíduo e família.

**11.1.9. Eficiência na Gestão de Recursos Públicos:** O Registro de Preço possibilita a aquisição de cestas básicas a preços vantajosos, economizando recursos públicos e garantindo que o orçamento destinado à assistência social seja utilizado de forma eficiente.

Com base nos argumentos apresentados acima, o Registro de Preço para a futura e eventual aquisição de cestas básicas é uma medida essencial para promover a assistência social, atender às necessidades das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e contribuir para a construção de uma comunidade mais justa, solidária e inclusiva. Essa iniciativa fortalecerá a capacidade da administração pública de oferecer apoio e amparo àqueles que mais necessitam em Capanema/PR.

**11.1.11.** Justifica-se à necessidade dos itens, a ação de concessão de um benefício eventual o qual estão previstos no Art. 22 da Lei Orgânica de Assistência Social e visa atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para a criança, a família, o idoso, a pessoa com deficiência, a gestante, a nutriz e nos casos de calamidade pública.

## 11.2. DO PREÇO

**11.2.1.** Os valores máximos de cada item foram definidos através da utilização de preços já praticados por esta Administração Pública Municipal, alcançados por meio do Pregão Eletrônico nº 4/2023 (Ata nº 41/2023), Pregão Eletrônico nº 4/2023 (Ata nº 42/2023), Dispensa de Licitação nº 4/2024 (Ata nº 28/2024, 30/2024 e 31/2024, que se configuram em execução ou concluídos no período de 1 (um) ano, e deve ser usado como parâmetro de referência para a precificação ou cotação dos itens descritos neste Termo de Referência, sendo que as atas dos contratos supracitados se situam em anexo a este documento.

**11.2.2.** Portanto, uma vez que os valores máximos utilizados estão de acordo com o preço atualmente praticado pelo fornecedor nos Pregões e Atas citados em vigência ou concluídas, foram utilizados os valores já praticados com esta Administração Pública Municipal como parâmetro de valor estimado para o Registro de Preço dos itens.

**11.2.3.** Ademais, foi realizada visita *in loco* no supermercado Super Dia, localizado no Município de Capanema/PR para verificar se os preços praticados nos Pregões supracitados estão compatíveis com os preços praticados no mercado atual. Diante disso, consta em anexo a este Termo de Referência, certidão emitida pelo servidor efetivo do Município de Capanema/PR atestando



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

que os preços utilizados estão compatíveis com os preços praticados no mercado local.

- 11.2.4. Desse modo, em atenção ao art. 38, inciso I, da LCM 14/22 e recente análise de preços realizada no mercado local, vislumbra esta Secretaria que os preços máximos unitários de cada item utilizado em contratações similares feitas pela Administração Pública estão alinhados com os preços praticados no mercado atual.
- 11.2.5. Cumpre ressaltar que para os itens **3, 8, 9, 14 e 19** que constam no objeto deste Termo de Referência, foram utilizados preços que estão sendo atualmente praticados por esta Administração Pública Municipal, em vigência nas Atas de Registro de Preços nº 28/24, 30/24 e 31/24 no processo de Dispensa de Licitação 4/2024. No mesmo sentido, para o item **2** que consta no objeto deste Termo de Referência, foi utilizado o preço praticado na Ata de Registro de Preços nº 333/2023. Sendo assim, para os itens citados neste subitem, foram utilizados preços que estão sendo praticados atualmente por esta Administração em outros processos de contratações, com a devida atualização do índice de preços correspondente, já que são preços recentemente praticados.
- 11.2.6. Nesse diapasão, para os itens **1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17 e 18** que constam no objeto deste Termo de Referência, foram utilizados preços praticados por esta Administração Pública Municipal, concluídas ou em execução no Processo de Pregão Eletrônico 4/2023 (Atas de Registro de Preço nº 41/23 e 42/23), observando o art. 38, inciso I, da LCM 14/22 foi realizado o cálculo do índice de atualização IPCA, conforme constam cálculos da atualização em anexo a este Termo.
- 11.2.7. A metodologia que se demonstrou adequada para a competitividade do certame foi a adoção do valor máximo estimado de cada item que compõe o lote, através da utilização de preços já praticados por esta Administração Pública Municipal em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano, bem como da utilização de preços que estão sendo atualmente praticados por esta Administração.

## 12. ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1. Faz-se necessária a adoção do sistema de registro de preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado.
- 12.2. Desta forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. Justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão de a demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos produtos demandados. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

- 12.3. A aquisição de cestas básicas por meio do Registro de Preço é uma medida essencial para a Secretaria Municipal da Família e Evolução Desenvolvimento Social, que tem a responsabilidade de promover a assistência social, o amparo às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Essa justificativa é embasada em diversos fatores que destacam a importância e a necessidade desse processo.
- 12.4. As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços.

### 13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO

- 13.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 13.2. **A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.**
- 13.3. Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.
- 13.4. O contrato decorrente deste processo de contratação, por tratar de objeto com natureza de fornecimento contínuo, poderá ser prorrogado sucessivamente, **respeitada a vigência máxima decenal**, desde que a Secretaria interessada ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o(s) contratado(s) ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
- 13.5. A Secretaria interessada deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.
- 13.6. Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
- 13.3.1. A extinção mencionada no subitem 13.6 ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data.
- 13.3.2. Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 13.7. Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 13.8. Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

### 14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

- 14.1. Não se aplica ao presente caso.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

**15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

- 15.1.** As Informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio dos e-mails: [smcp@capanema.pr.gov.br](mailto:smcp@capanema.pr.gov.br) e [licitacao@capanema.pr.gov.br](mailto:licitacao@capanema.pr.gov.br)
- 15.2.** As Informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria da Família e Des. Social, por meio do e-mail: [nota-sacaosocial@capanema.pr.gov.br](mailto:nota-sacaosocial@capanema.pr.gov.br)
- 15.3.** Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CAT-MAT e a do Edital/Termo de Referência, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante do edital/Termo de Referência.
- 15.4.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Capanema, CNPJ: 75.972.760/0001-60, Endereço: Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro, Município: Capanema-PR, CEP: 85.760-000.
- 15.5.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:
- a) Ordem de Serviço;
  - b) Ata de Reunião;
  - c) Ofício;
  - d) Sistema de abertura de chamados;
  - e) E-mails;
  - f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 14 dias do mês de maio de 2024.

**Loiri Albanese Moraes**  
*Secretária Municipal da Família e Evolução Social*

**Felipe Carvalho Romero**  
*Secretário Municipal de Logística e Contratações*

**Gabriel Julio Alexandre Schuingel**  
*Analista de Contratação*



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Família e Evolução Social

*Ciência do(a) Fiscal Técnico da Contratação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_:*

**Marlene Aparecida Wons**  
*Fiscal Administrativo(a), Técnico(a) e Gestor(a) da Contratação*