TERMO DE REFERÊNCIA
(Art. 6º, XXIII da Lei Nacional nº 14.133/2021).[1]

1. ÁREA REQUISITANTE

Unidade Administrativa de Origem:	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Titular do Cargo:	Jaqueline Pereira dos Santos
Cargo:	Secretária Municipal / Agente Político

2. INTRODUÇÃO

2.1. O Termo de Referência é o documento produzido na fase de planejamento de contratações de bens e serviços, a fim de especificar o objeto escolhido para o atendimento da necessidade da Administração.

2.2. Esse documento é fundamentado em estudo técnico preliminar que tenha concluído pela viabilidade da contratação.

2.3. Cabe esclarecer que, enquanto o ETP se caracteriza por ser um instrumento de planejamento preliminar, por meio do qual são avaliadas determinadas soluções para atendimento de uma necessidade da Administração, concluindo se a contratação será ou não viável, o TR é o planejamento definitivo, para especificação e detalhamento da solução escolhida.

2.4. Portanto, apesar de haver pontos em comum entre esses dois instrumentos, eles não se confundem. Os requisitos e estimativas da solução estudada e escolhida no ETP

[1] Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: (...)XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
d) requisitos da contratação;
e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
g) critérios de medição e de pagamento;
h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
j) adequação orçamentária.

são refinados (ou retificados e complementados) no TR, que conterá informações mais exatas e atualizadas.

2.5. Além disso, o TR esclarece como o futuro contrato será executado e fiscalizado, apresenta os critérios para recebimento provisório e definitivo do bem ou serviço prestado, define a forma e critérios para seleção do fornecedor, e indica os recursos orçamentários para a contratação. Ou seja, no TR pode haver o refinamento de itens do ETP e há a elaboração de novos elementos que não constam do ETP.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente termo de referência tem por objeto o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de refeições prontas para atender as demandas do município de Novo Oriente de Minas/MG**, conforme descrito abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Médio Unit.	Valor Médio Total
1	**Refeição tipo marmitex nº 9 Com no mínimo:** arroz, feijão, salada crua com no mínimo três tipos de verduras e legumes, salada cozida, guarnição com 02 componentes carne bovina, suína, peixe ou frango**.**	4.500	UND	R$28,00	R$126.000,00
2	**Refeição tipo marmitex nº 8 Com no mínimo:** arroz, feijão, salada crua com no mínimo três tipos de verduras e legumes, salada cozida, guarnição com 02 componentes carne bovina, suína, peixe ou frango.	4.000	UND	R$24,00	$96.000,00
3	**Refrigerante em lata de 350 ml:** sabor guaraná, cola ou fanta. Especificação: refrigerante, material água gasosa/ xarope. Embalagem com 350 ml contendo nome e marca do fabricante.	4.000	UND	R$6,50	R$26.000,00
Valor Total R$ 248.000,00 (duzentos e quarenta e oito mil reais)					

3.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões

de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

3.3. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.3.1. O contrato terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

3.4. Encerrado o procedimento de contratação, o licitante declarado vencedor, será convocado para firmar o termo de contrato ou ata, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 dias, de acordo com o art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação visa atender à necessidade de fornecimento de refeições prontas, acondicionadas em embalagens individuais do tipo marmitex, e refrigerantes para atendimento das demandas das secretarias e demais unidades administrativas do Município de Novo Oriente de Minas/MG, nas situações em que seja necessário disponibilizar alimentação durante a execução de atividades de interesse público.

4.2. A disponibilização das refeições busca assegurar condições adequadas de alimentação aos destinatários previamente autorizados pela Administração, especialmente durante atividades externas, ações institucionais, campanhas e serviços que se estendam pelo horário das refeições, quando as circunstâncias justificarem o fornecimento.

4.3. Considerando a natureza perecível dos alimentos e a necessidade de consumo em horários determinados, o atendimento da demanda exige fornecimento organizado, com preparo, acondicionamento e transporte adequados, de modo a preservar a qualidade, a higiene e a segurança dos produtos até sua entrega.

4.4. A demanda possui caráter variável, com quantitativos e frequência de fornecimento condicionados à programação e às necessidades efetivas das unidades requisitantes. Dessa forma, pretende-se realizar o registro de preços para permitir aquisições parceladas, mediante solicitações específicas, evitando entregas desnecessárias e desperdício de alimentos e recursos públicos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução proposta consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição de refeições prontas, acondicionadas em embalagens individuais do tipo marmitex, e refrigerantes, destinados ao atendimento das demandas das secretarias e demais unidades administrativas do Município de Novo Oriente de Minas/MG, mediante

procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor preço por item.

5.2. A contratação compreenderá o fornecimento estimado de 4.500 (quatro mil e quinhentas) refeições tipo marmitex nº 9, 4.000 (quatro mil) refeições tipo marmitex nº 8 e 4.000 (quatro mil) refrigerantes em lata de 350 ml, conforme composição, peso mínimo, capacidade das embalagens e demais especificações estabelecidas neste termo de referência.

5.3. O fornecimento das refeições abrangerá todas as etapas necessárias ao atendimento da demanda, incluindo aquisição dos ingredientes, preparo, acondicionamento, conservação, transporte e entrega nos locais e horários indicados pela Administração. A contratada deverá disponibilizar pessoal, instalações, equipamentos e utensílios adequados, observando as exigências sanitárias aplicáveis e as boas práticas de manipulação de alimentos.

5.4. As refeições deverão ser entregues prontas para consumo, em embalagens individuais resistentes, devidamente fechadas e próprias para contato com alimentos, preservando a integridade, a qualidade e as condições adequadas de temperatura. As saladas e demais preparações que necessitem de condições distintas de conservação deverão ser acondicionadas separadamente.

5.5. Os refrigerantes deverão ser fornecidos em embalagens originais de 350 ml, íntegras, identificadas e dentro do prazo de validade, nos sabores especificados neste termo de referência, observadas as condições de conservação e de entrega estabelecidas pela Administração.

5.6. As aquisições ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva das unidades requisitantes, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, contendo os quantitativos, os itens solicitados, o endereço e o horário de entrega.

5.7. O recebimento será acompanhado por servidor designado, que verificará a conformidade dos produtos quanto às quantidades, à composição, às embalagens, à qualidade e às condições de consumo. Os produtos inadequados ou em desacordo com as especificações deverão ser substituídos pela contratada, sem custos adicionais, em prazo compatível com o horário previsto para alimentação, conforme definido neste termo de referência.

5.8. Os preços registrados deverão abranger todos os custos necessários ao fornecimento, incluindo ingredientes, preparo, mão de obra, embalagens, conservação, transporte, entrega, tributos e demais despesas incidentes, permitindo à Administração conhecer o custo integral de cada unidade adquirida.

5.9. A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá adequar as solicitações à variação da demanda durante a vigência da ata, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados, favorecendo o planejamento das despesas e a redução do desperdício de alimentos.

5.10. A solução compreende, portanto, o fornecimento dos produtos em condições adequadas ao consumo, com controle das solicitações, acompanhamento das entregas e pagamento correspondente às quantidades efetivamente fornecidas e aceitas, assegurando o atendimento das necessidades municipais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá contemplar o fornecimento parcelado de refeições prontas do tipo marmitex nº 8 e nº 9 e refrigerantes em lata de 350 ml, conforme as especificações, os quantitativos estimados e as condições estabelecidas neste termo de referência.

6.2. As refeições deverão conter, no mínimo, arroz, feijão, salada crua com pelo menos três tipos de verduras e legumes, salada cozida, guarnições e proteína de origem bovina, suína, peixe ou frango.

6.3. Os alimentos deverão ser preparados com ingredientes próprios para consumo, dentro dos respectivos prazos de validade, observando boas práticas de manipulação, preparo, conservação e transporte, com prevenção de contaminações e preservação de suas características de qualidade e segurança.

6.4. As refeições deverão ser acondicionadas em embalagens individuais próprias para contato com alimentos, resistentes, devidamente fechadas e compatíveis com a quantidade fornecida. As saladas e demais preparações que exijam condições distintas de conservação deverão ser acondicionadas separadamente.

6.5. O transporte deverá ocorrer em condições de higiene e conservação adequadas, com utilização de recipientes e meios que mantenham as temperaturas necessárias à segurança dos alimentos até a entrega, protegendo os produtos contra poeira, intempéries e outras fontes de contaminação.

6.6. Os refrigerantes deverão ser fornecidos em latas de 350 ml, nos sabores definidos neste termo de referência, em embalagens originais, íntegras, sem vazamentos, estufamentos ou sinais de deterioração, contendo identificação do fabricante, lote e

prazo de validade vigente. Quando solicitado pela unidade requisitante, deverão ser entregues refrigerados.

6.7. O fornecimento será realizado mediante Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, emitido pela unidade competente, com indicação das quantidades, dos tipos de refeições, dos produtos solicitados, do endereço e do horário de entrega.

6.8. A contratada deverá possuir estrutura operacional e pessoal suficientes para atender às solicitações, mantendo a regularidade dos fornecimentos e cumprindo os horários estabelecidos, especialmente em razão da destinação dos alimentos ao consumo imediato.

6.9. A fornecedora deverá manter as licenças e autorizações sanitárias exigíveis para o exercício de suas atividades, bem como observar as exigências de higiene dos estabelecimentos, equipamentos, utensílios e profissionais envolvidos no fornecimento.

6.10. Os produtos entregues em desacordo com as especificações, em condições inadequadas de consumo ou com embalagens comprometidas deverão ser substituídos, sem custos adicionais, em prazo compatível com o horário previsto para alimentação, a ser expressamente definido neste termo de referência.

6.11. Os preços deverão compreender todos os custos necessários ao fornecimento, incluindo ingredientes, preparo, embalagens, acondicionamento, transporte, entrega, mão de obra, tributos e demais despesas incidentes.

6.12. Deverão ser adotadas medidas para reduzir o desperdício de alimentos e a geração de resíduos, mediante preparo de acordo com os quantitativos solicitados e utilização de embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis, desde que preservadas as condições de higiene e segurança alimentar.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de Entrega

A execução do objeto da contratação ocorrerá conforme as condições estabelecidas no contrato, garantindo o atendimento contínuo e eficiente das necessidades dos órgãos municipais. As condições de entrega serão as seguintes:

7.1.1. Prazo de Entrega

Os itens deverão ter **FORNECIMENTO IMEDIATO**. Não ocorrendo a entrega, o fornecedor deverá se justificar perante o município de Novo Oriente de Minas/MG que poderá prorrogar o prazo em até 02 (duas) horas para que se proceda à entrega.

7.1.2. Quantidade

As entregas deverão ocorrer conforme a quantidade determinada pela Secretaria solicitante, de acordo com a demanda e o planejamento interno. O fornecedor deverá cumprir rigorosamente o solicitado, sendo vedada qualquer substituição ou alteração nas especificações sem a expressa autorização da Administração Pública. Qualquer divergência nas entregas deverá ser imediatamente corrigida.

7.1.3. Condições de Armazenamento e Transporte

Os itens deverão ser transportados adequadamente, preservando sua integridade, qualidade e apresentação. O fornecedor será responsável por assegurar que os itens sejam entregues em condições higiênicas para consumo.

7.1.4. Nota Fiscal e Documentação

O fornecedor deverá apresentar a nota fiscal discriminando todos os itens fornecidos. A nota fiscal deverá ser entregue juntamente com os produtos ou previamente ao envio, acompanhada de documentos que atestem a qualidade dos produtos, se exigidos pela Administração.

7.1.5. Substituição de Produtos

Caso algum item entregue não esteja de acordo com as especificações, o fornecedor deverá realizar a substituição imediata dos itens, sem ônus adicional para a Administração Pública. O prazo para substituição será de até 02 (duas) horas, observada a urgência da demanda.

7.1.6. Responsabilidade pela Entrega

O fornecedor será responsável por todas as etapas da entrega. A Administração Municipal será responsável pela conferência e fiscalização dos itens entregues, verificando quantidade, qualidade, especificações e prazos.

7.1.7. Garantia de Fornecimento Regular

O fornecedor deverá garantir o fornecimento de forma regular e contínua durante a vigência da Ata de Registro de Preços, atendendo prontamente às solicitações da Administração. A descontinuidade ou o não atendimento às solicitações poderá ensejar a aplicação das sanções previstas em contrato e na legislação aplicável.

7.2. Essas condições visam garantir que os itens sejam entregues com qualidade, pontualidade e em conformidade com as exigências contratuais e legais, assegurando o bom desempenho das atividades dos servidores públicos.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

8.3. 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 por meio de e-mail.

8.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

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

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

8.7. Da fiscalização:

8.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021[2].

8.7.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o fiscal do contrato dará ciência ao Contratado, por escrito, para

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

adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas, determinando prazo para a correção.

8.7.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021[3].

8.7.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021[4].

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

8.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

8.9. O Contratante reserva-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste termo de referência, do instrumento convocatório e de seus anexos, e da proposta comercial do Contratado.

8.10. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do Recebimento

O recebimento dos produtos será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por meio de comissão responsável ou por servidores

[3] §1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

[4] §2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

designados, conforme estabelecido no contrato. O recebimento será realizado em duas etapas:

9.1.1. Recebimento Preliminar (Provisório)
O recebimento preliminar ocorrerá no momento da entrega das refeições. A equipe responsável pela conferência verificará se os itens entregues estão em conformidade com as quantidades, qualidade e especificações acordadas no contrato. Este processo incluirá:

Verificação das Quantidades: Conferência das quantidades entregues com as especificadas na nota fiscal.
Verificação das Condições de Qualidade: Inspeção visual para garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade e em boas condições de conservação.
Verificação da Conformidade dos Produtos: Verificação dos produtos quanto à conformidade com as especificações estabelecidas na licitação e no contrato.

Em caso de irregularidades nas refeições entregues, danificados ou fora das especificações acordadas, o fornecedor será imediatamente notificado para fazer a substituição, sem custo adicional para o município. O recebimento preliminar será registrado em termo de recebimento provisório, que indicará os itens aprovados e as pendências a serem corrigidas.

9.1.2. Recebimento Definitivo
Após a conferência e aceitação das refeições entregues, o recebimento definitivo ocorrerá quando as refeições forem efetivamente aceitas e consideradas prontas para consumo. Esse processo se dá quando a comissão ou a equipe de fiscalização atesta que os produtos foram recebidos em perfeitas condições e atendem aos requisitos estipulados. O termo de recebimento definitivo será emitido com base na conferência final dos itens.

9.2. Da Liquidação

9.2.1. 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.

9.2.2. 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 de emissão;
c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
d. O período respectivo de execução do contrato;
e. O valor a pagar; e
f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.3. Do prazo de pagamento:

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

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

9.4. Da forma de pagamento:

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

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

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

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

9.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** e critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10.2. Da forma de fornecimento:

10.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado de acordo com as necessidades das unidades requisitantes.

10.3. Exigências de habilitação:

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

10.3.1. Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

10.3.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

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

10.3.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

10.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.4.3. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.4.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.4.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

10.4.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

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

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

10.7. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias do certame, se outro prazo não constar do documento.

10.8. Qualificação Técnica:

a) Alvará Sanitário expedido pelo Órgão da Vigilância Sanitária competente da Secretaria de Saúde do Estado ou do Município de origem da empresa, quando houver delegação de competência, para emissão do alvará pelo município.

11. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

11.1. Das obrigações do contratado:

11.1.1. O contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

11.1.1.1. Fornecer as refeições prontas e os refrigerantes conforme as especificações e os quantitativos solicitados pelo Município de Novo Oriente de Minas/MG, nos locais e horários indicados nas ordens de fornecimento.

11.1.1.2. Preparar as refeições com ingredientes próprios para consumo e dentro dos respectivos prazos de validade, observando as boas práticas de manipulação, higiene, preparo e conservação dos alimentos.

11.1.1.3. Acondicionar as refeições em embalagens individuais próprias para contato

com alimentos, resistentes, devidamente fechadas e compatíveis com a quantidade fornecida, mantendo separadas as preparações que exijam condições distintas de conservação.

11.1.1.4. Transportar e entregar os alimentos em condições adequadas de higiene e temperatura, utilizando recipientes e meios de transporte que preservem sua qualidade e segurança até o recebimento.

11.1.1.5. Fornecer os refrigerantes em embalagens originais de 350 ml, íntegras, identificadas e dentro do prazo de validade, nos sabores e nas condições de temperatura estabelecidos neste Termo de Referência.

11.1.1.6. Manter atualizadas as licenças e autorizações sanitárias exigíveis para suas atividades, apresentando-as à fiscalização quando solicitado.

11.1.1.7. Disponibilizar instalações, equipamentos, utensílios e pessoal capacitado em quantidade suficiente para atender às solicitações, assegurando o cumprimento dos horários de entrega.

11.1.1.8. Comunicar imediatamente ao contratante, assim que tomar conhecimento, qualquer circunstância que possa comprometer o fornecimento, informando os motivos e as providências adotadas, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade.

11.1.1.9. Substituir ou complementar, às suas expensas, as refeições e os refrigerantes rejeitados ou entregues em quantidade insuficiente, no prazo definido neste Termo de Referência, compatível com o horário previsto para consumo.

11.1.1.10. Não substituir ingredientes, alterar a composição ou o tamanho das refeições, nem fornecer bebidas diferentes das especificações, sem prévia autorização do contratante, observadas as condições da contratação.

11.1.1.11. Responsabilizar-se pela qualidade e pela segurança dos produtos fornecidos, bem como pelos danos decorrentes de falhas no preparo, acondicionamento, conservação, transporte ou entrega que lhe sejam imputáveis.

11.1.1.12. Atender às determinações regulares do fiscal, do gestor ou da autoridade competente, prestando os esclarecimentos e apresentando os documentos relacionados à execução do objeto quando solicitados.

11.1.1.13. Emitir notas fiscais correspondentes aos produtos efetivamente fornecidos, discriminando os itens, os quantitativos e os valores, acompanhadas dos comprovantes exigidos para conferência, ateste e pagamento.

11.1.1.14. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

11.1.1.15. Arcar com todos os custos necessários ao fornecimento, incluindo ingredientes, preparo, mão de obra, embalagens, conservação, transporte, entrega, tributos e demais encargos incidentes.

11.1.1.16. Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto, sem transferir ao contratante os encargos de sua responsabilidade.

11.1.1.17. Comunicar imediatamente ao fiscal qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança alimentar, suspendendo o fornecimento dos produtos afetados e adotando as providências necessárias à substituição e à prevenção de danos.

11.1.1.18. Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicáveis, comprovando seu atendimento quando solicitado.

11.1.1.19. Não empregar menores em condições vedadas pela legislação, inclusive em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.

11.1.1.20. Guardar sigilo sobre informações protegidas e adotar medidas adequadas de proteção dos dados pessoais aos quais tenha acesso em decorrência da contratação.

11.1.1.21. Adotar práticas de redução do desperdício de alimentos, uso racional de água e energia e destinação adequada dos resíduos gerados em suas atividades, especialmente óleos, gorduras e embalagens.

11.2. Das obrigações do contratante:

11.2.1. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, conforme este Termo de Referência, o edital, a Ata de Registro de Preços e os instrumentos

contratuais aplicáveis.

11.2.2. Emitir as ordens de fornecimento com indicação dos itens, dos quantitativos, dos locais e dos horários de entrega, observando a antecedência estabelecida neste Termo de Referência.

11.2.3. Designar os responsáveis pela gestão, fiscalização e recebimento dos produtos, mantendo registros das entregas e das ocorrências verificadas.

11.2.4. Disponibilizar local e servidor responsável pelo recebimento, assegurando condições adequadas para conferência e encaminhamento dos alimentos ao consumo.

11.2.5. Conferir os quantitativos, a composição das refeições, a integridade das embalagens e as condições de higiene, conservação e temperatura dos alimentos, além da identificação e validade dos refrigerantes.

11.2.6. Rejeitar os produtos que estejam em desacordo com as especificações ou apresentem condições inadequadas de consumo, notificando o contratado para substituição ou complementação no prazo estabelecido.

11.2.7. Acompanhar o cumprimento dos horários de entrega e registrar atrasos, faltas e demais desconformidades, exigindo as providências corretivas cabíveis.

11.2.8. Atestar as notas fiscais somente quanto aos produtos efetivamente recebidos e aceitos, mantendo os documentos necessários à comprovação do fornecimento.

11.2.9. Solicitar a emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa, quando houver divergência parcial sobre os quantitativos ou a qualidade dos produtos fornecidos, para processamento do pagamento correspondente.

11.2.10. Efetuar os pagamentos devidos nos prazos e nas condições estabelecidos, após a regular liquidação da despesa.

11.2.11. Prestar as informações necessárias à execução do objeto e comunicar ao contratado as alterações de programação com a antecedência possível, observadas as condições de solicitação e cancelamento previstas neste Termo de Referência.

11.2.12. Aplicar as medidas administrativas e as sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2.13. Assegurar, após o recebimento, condições adequadas de conservação dos produtos até o consumo e promover a separação e a destinação apropriada dos resíduos gerados nas unidades municipais.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O Contratado que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções dispostas no seu art. 156, sendo observados ainda, quando couber, o disposto nos arts. 157 a 163 da mesma Lei.

12.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental ao processo de contratação ou ao processo de execução contratual que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado.

12.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade

12.4. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

12.5. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. A estimativa do valor da contratação para aquisição de refeições prontas e refrigerantes destinados ao atendimento das demandas do Município de Novo Oriente de Minas/MG considera os preços unitários de referência e os quantitativos estimados, conforme pesquisa de preços e documentação comprobatória integrantes do processo.

13.1.1. O valor total estimado da contratação é de **R$ 248.000,00 (duzentos e quarenta e oito mil reais)**, compreendendo todos os custos necessários ao fornecimento, incluindo ingredientes, preparo das refeições, embalagens, acondicionamento,

conservação, transporte, entrega, mão de obra, tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas incidentes.

13.1.2. Os quantitativos representam estimativas para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, e as aquisições serão realizadas conforme as necessidades efetivas da Administração. Os pagamentos corresponderão aos produtos efetivamente solicitados, fornecidos e aceitos.

13.2. O edital e a Ata de Registro de Preços deverão estabelecer as condições para alteração ou atualização dos preços registrados, contemplando a eventual redução dos preços de mercado e as hipóteses de revisão decorrentes de fatos supervenientes comprovados que afetem os custos do fornecimento, conforme a regulamentação aplicável.

13.2.1. Os instrumentos da contratação deverão definir o índice de reajustamento, a data-base vinculada ao orçamento estimado e o procedimento para apresentação e análise de pedidos de revisão, observada a periodicidade aplicável.

13.2.2. Considerando que o objeto consiste na aquisição de refeições prontas e refrigerantes, não se prevê repactuação de preços própria de contratos de serviços com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Dotação orçamentária:

14.1.1. Não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 17 do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.[5]

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

15. MODALIDADE SUGERIDA

15.1. Considerando a natureza do bem a ser adquirido, qualificado como comum, recomenda-se a realização de licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme estipulado pela Lei nº 14.133/2021.

[5] Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

15.2. A aquisição dos produtos caracteriza-se como bens comuns, sendo essencial para o atendimento das necessidades das secretarias de forma regular e contínua. Dado que a contratação visa o fornecimento de produtos com especificações claras e de amplo mercado, a modalidade de pregão é a mais adequada para garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

15.3. A modalidade de Pregão Eletrônico foi escolhida com base no princípio da eficiência e da economicidade, pois possibilita ampla concorrência, permitindo que diversos fornecedores participem do processo licitatório, o que tende a resultar em melhores preços e condições de fornecimento. Além disso, o pregão é a modalidade mais célere e eficaz para a contratação de bens e serviços comuns, garantindo transparência e ampla participação.

15.4. O procedimento será conduzido conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade, isonomia e a transparência necessárias ao processo. A escolha do pregão eletrônico também assegura a interatividade direta entre os licitantes e a administração, permitindo o esclarecimento de dúvidas e a proposta de eventuais ajustes, se necessário, durante o processo licitatório.

15.5. A presente contratação será por **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência.

15.6. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pelas hipóteses: **a)** há necessidade de contratações frequentes em razão das características do objeto; **b)** é conveniente que os materiais e serviços sejam solicitados com previsão de entregas parceladas (adaptabilidade); **c)** é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade.

15.7. O SRP possibilita que a administração pública tenha uma visão clara e antecipada dos preços praticados no mercado para os bens ou serviços que deseja contratar. Isso facilita o planejamento das futuras aquisições, permitindo que sejam feitos orçamentos mais precisos e que se evitem variações significativas nos custos ao longo do tempo.

15.8. O registro de preços no SRP elimina a necessidade de se realizar várias licitações para contratar o mesmo bem ou serviço ao longo de um determinado período. Com isso, evita-se a repetição de processos licitatórios complexos, reduzindo a burocracia e os prazos necessários para a contratação.

16. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. A proposta comercial deverá ser apresentada contendo minimamente as seguintes informações:

16.1.1. Descrição completa e detalhada dos itens propostos, incluindo marca e modelo ofertados.

16.1.2. Valor unitário dos itens e valor total para todo o período, incluídos as despesas tais como: impostos, fretes, seguros, encargos sociais e fiscais e quaisquer outras que incidirem sobre o fornecimento.

16.1.3. Validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do instrumento convocatório.

16.1.4. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

16.2. Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhados, também a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

16.2.1. O instrumento de procuração, deverá ser apresentado em instrumento público (lavrado em Cartório) ou instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório ou por meio de assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

16.3. Serão desclassificadas, de acordo com o art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, as propostas que:

16.3.1. Contiverem vícios insanáveis.

16.3.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório.

16.3.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação.

16.3.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

16.3.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

17. ANEXOS

17.1. São anexos do presente Termo de Referência, os seguintes documentos:

Anexo I – ETP – Estudo Técnico Preliminar / Mapa de Risco.

18. ÓRGÃOS/SECRETARIAS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Participará do processo a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1. É facultada ao agente de contratação, pregoeiro, à Controladoria Geral do Município ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública. O processo deverá estar facultado à vista ou análise da Controladoria Geral do Município e aos interessados a qualquer momento, incluindo participação durante as sessões.

19.2. A autoridade competente para autorizar a instrução do procedimento licitatório expedirá autorização, decorrido o processo em qualquer fase, poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

19.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de licitação.

19.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o

afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

19.5. As normas que disciplinam o Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança jurídica da contratação. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõe o processo, prevalece a previsão do Edital.

Novo Oriente de Minas/MG, 05 de novembro de 2026.

_____

Jaqueline Pereira dos Santos
Secretária Municipal de Administração e Planejamento