

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21
AQUISIÇÃO DE BENS - CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo nº 9571/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1.4. Tem por objeto a aquisição/fornecimento de lanches prontos, visando atender às necessidades do gabinete no fornecimento de alimentação em reuniões, eventos institucionais e demais atividades oficiais. A contratação deverá garantir produtos de qualidade, frescos, dentro das normas sanitárias vigentes e com entrega conforme demanda do órgão.

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	180	KG	QUITANDAS DE SAL (PÃO DE QUEIJO, BISCOITO DE QUEIJO, BROA, ENTRE OUTROS). OS PRODUTOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM EMBALAGENS DE ISOPOR DEVIDAMENTE LACRADAS	R\$49,28	R\$8.870,40
02	180	KG	QUITANDAS DE DOCE (ROSCA, BOLO, BROA, ENTRE OUTROS). OS PRODUTOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM EMBALAGENS DE ISOPOR DEVIDAMENTE LACRADAS.	R\$50,17	R\$9.030,60
03	180	KG	SALGADINHOS FRITOS (DIVERSOS). OS PRODUTOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM EMBALAGENS DE ISOPOR DEVIDAMENTE LACRADAS.	R\$67,25	R\$12.105,00
04	180	KG	SALGADINHOS ASSADOS (DIVERSOS). OS PRODUTOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM EMBALAGENS DE ISOPOR DEVIDAMENTE LACRADAS.	R\$52,01	R\$9.361,80
05	80	KG	PÃO FRANCES DE 50 G. OS PRODUTOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM EMBALAGENS DE ISOPOR DEVIDAMENTE LACRADAS.	R\$27,67	R\$2.213,60
06	100	KG	QUITANTAS DE SAL CONGELADAS - (PÃO DE QUEIJO, BISCOITO DE QUEIJO,	R\$45,86	R\$4.586,00

			BROA, ENTRE OUTROS) OS PRODUTOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM EMBALAGENS PLASTICAS DEVIDAMENTE LACRADAS E DEVIDAMENTE CONGELADOS.		
07	150	UND	SUCO DE CAIXA - 1 LITRO - SABORES DIVERSOS - 1º LINHA. O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE GELADO	R\$10,33	R\$1.549,50
08	150	UND	SUCO DE CAIXA - LIGHT - 1 LITRO - SABORES DIVERSOS - 1º LINHA. O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE GELADO.	R\$10,89	R\$1.633,50
09	160	UND	REFRIGERANTE - 2 LITROS - SABOR COLA - 1º LINHA. O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE GELADO.	R\$13,80	R\$2.208,00
10	160	UND	REFRIGERANTE - ZERO - 2 LITROS - SABOR COLA - 1º LINHA. O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE GELADO.	R\$12,22	R\$1.955,20
11	160	UND	REFRIGERANTE - 2 LITROS - SABOR GUARANA - 1º LINHA. O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE GELADO.	R\$12,75	R\$2.040,00
12	160	UND	REFRIGERANTE - ZERO - 2 LITROS - SABOR GUARANA - 1º LINHA. O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE GELADO.	R\$12,55	R\$2.008,00
				TOTAL:	R\$57.561,60

1.5. O objeto desta contratação se enquadra como sendo de bem de consumo comum, conforme Decreto Municipal nº 386/2023.

1.6. O prazo de vigência da contratação 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO.

2.1. A aquisição de lanches para o gabinete justifica-se pela necessidade de oferecer suporte alimentar durante reuniões, eventos institucionais e outras atividades oficiais.

Tais ocasiões exigem a disponibilização de alimentos de qualidade, de forma prática e eficiente, garantindo o adequado acolhimento dos participantes e o bom andamento das atividades administrativas

2.2. A presente contratação fundamenta-se nos princípios da eficiência e da economicidade, previstos na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, bem como na necessidade de atender às demandas institucionais de forma ágil e adequada. Além disso, a aquisição deve seguir as normas sanitárias vigentes, assegurando que os produtos fornecidos sejam seguros, dentro do prazo de validade, provenientes de fornecedores devidamente regularizados.

1.4. Portanto, torna-se essencial a formalização deste processo de aquisição para garantir previsibilidade, qualidade e eficiência na entrega dos lanches, contribuindo para a realização das atividades institucionais e ao atendimento das demandas da administração pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução escolhida e a ser adotada pela Prefeitura Municipal de Trindade é a dispensa de licitação, com fundamento no Artigo 75, inciso II, Lei 14.133/2021, por se tratar de um processo mais célere, com menor valor.

3.2. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os lanches fornecidos devem ser preparados com ingredientes frescos, dentro do prazo de validade e em conformidade com as normas sanitárias estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes.

4.2 A empresa contratada deve apresentar todas as certificações e licenças sanitárias exigidas pela legislação vigente, garantindo que os alimentos sejam produzidos e armazenados em condições higiênico-sanitárias adequadas.

4.3 O fornecimento dos lanches deverá ocorrer conforme demanda, garantindo que os produtos cheguem ao destino em condições adequadas de consumo.

4.4 Os produtos devem ser embalados de forma segura e apropriada, garantindo a integridade dos alimentos até a entrega. O transporte deve ser realizado em veículos que atendam às exigências sanitárias para alimentos perecíveis.

4.5 A empresa deve estar regularizada junto aos órgãos competentes, apresentando certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas e previdenciários, conforme exigido pela legislação vigente.

- 4.6 Fica expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação, garantindo que a empresa fornecedora assuma integralmente a responsabilidade pelo fornecimento e qualidade do objeto solicitado, conforme preceitua o artigo 122 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.7 A empresa contratada deverá realizar o fornecimento dos materiais utilizando seus próprios recursos, assegurando o cumprimento das especificações técnicas e dos prazos estabelecidos.
- 4.8 O processo de contratação deverá priorizar empresas que ofereçam a melhor relação custo-benefício, garantindo a qualidade dos produtos e o menor preço global, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1 Forma de fornecimento:

- a. O fornecimento dos lanches será realizado de forma parcelada, conforme a demanda do gabinete, respeitando as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- b. As solicitações serão feitas por meio de requisição formal do setor responsável, contendo a quantidade, o tipo de lanche desejado, a data e o horário da entrega;

5.2 Prazos e condições de entrega:

- a. A entrega do objeto será de acordo com as necessidades do gabinete, após a solicitação formal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- b. As entregas devem ocorrer em perfeitas condições de higiene e conservação, respeitando as normas sanitárias vigentes;
- c. A empresa contratada deverá garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade e sejam transportados adequadamente.
- d. A entrega deverá ser realizada no gabinete localizado no CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, AV. RAIMUNDO DE AQUINO, N. 420, QD. 02, JARDIM SALVADOR, CEP: 75.388-412, TRINDADE-GO.

5.3 Os lanches deverão ser entregues no local designado pelo gabinete, conforme informado no momento da solicitação e a empresa deverá providenciar a entrega no horário acordado, garantindo a pontualidade e a qualidade dos produtos.

5.4 Responsabilidades da contratada:

- a. Garantir a qualidade dos produtos fornecidos, evitando itens deteriorados, vencidos ou em desacordo com as especificações;
- b. Substituir, sem custos adicionais, qualquer produto que apresente problemas de qualidade ou não atenda às exigências contratuais;
- c. Manter regularidade fiscal e sanitária durante toda a vigência do contrato;
- d. Disponibilizar um canal de atendimento para esclarecimento de dúvidas, ajustes de pedidos e tratativas de eventuais problemas.

5.5 Fiscalização e controle:

- a. O recebimento dos produtos será realizado por um servidor designado pelo gabinete, que verificará a conformidade dos itens com as especificações estabelecidas;
- b. Caso os produtos entregues estejam em desacordo com o solicitado, a empresa será notificada para a substituição imediata, sem custos adicionais.
- c. O gabinete poderá aplicar sanções em caso de descumprimento das obrigações contratuais, conforme a legislação vigente.

5.6 Forma de pagamento:

- a. O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no contrato, mediante apresentação da nota fiscal e comprovação da entrega dos produtos conforme solicitado.
- b. O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal da contratada no momento da liquidação da despesa.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

- 6.1 A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 6.2 As comunicações entre a gestão/fiscalização da contratação deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3 O gestor da contratação poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4 A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.5 O fiscal acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.6 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção.
- 6.8 O fiscal da contratação informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.9 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.
- 6.10 O fiscal da contratação comunicar ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.11 O fiscal da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.12 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.13 O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais

da execução no histórico de gerenciamento da contratação, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 6.14 O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.15 O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais da contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.16 O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais da contratação quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratação, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.17 O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.18 O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.2 O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá nos termos do artigo 136 do Decreto Municipal nº 386/2023.
- 7.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;

- c) os dados da contratação e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução da contratação;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.6 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

7.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da contratação, caso o contratado não regularize sua situação de habilitação inicial.

7.11 O pagamento será efetuado conforme os termos Artigo 136 do Decreto Municipal nº 386/2023.

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

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

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

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

7.16 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.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

8.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.3 Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9 ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado desta contratação é de **R\$ 57.561,60 (cinquenta e sete mil, quentos e sessenta e um reais e sessenta centavos)**, conforme relatório de pesquisa de preços em anexo.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Trindade -GO, para o exercício 2025.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE
03.01.04.122.0437.2001.3.3.90.30.00	GABINETE DO PREFEITO

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

Município de Trindade, 14 de abril de 2025.

Íris Alves de Assis Júnior
Secretaria de Planejamento

