



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

EDITAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026

CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

PREÂMBULO:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA-MG** com sede na Av. Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais, Inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.499/0001-50, isento de inscrição estadual, por meio da Agente de contratação e equipe de apoio nomeados pela Portaria nº 162/2025, torna público o **EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS** referente a prestação serviços para o fornecimento parcelado de refeições tipo Self Service e Marmitex, para atender a demanda das secretarias municipais do Município de Nova Porteirinha/MG que obedecerá às disposições do do inciso IV do artigo 74, e inciso II do artigo 79, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, subsidiariamente, subsidiariamente o Decreto Municipal nº 057/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e na Minuta de Contrato, cujos termos, igualmente, o integram.

O recebimento da documentação de habilitação do fornecedor, dar-se-á no Departamento de Compras e Licitações, situado à Av. Tancredo de Almeida Neves, 260 – Centro – Nova Porteirinha/MG, em horário de expediente, das 12h00min às 18h00min de segunda a sexta-feira, com exceção aos feriados.

TIPO: Credenciamento
DATA DE INICIO: 23 de fevereiro de 2026
DATA DE TERMINO: 04 de março de 2026
ENDEREÇO: Avenida Tancredo Neves, nº 260, centro, Nova Porteirinha/MG.

Observação: O Credenciamento ficará aberto para receber nos inscritos até o dia 05 de março de 2027, podendo ser prorrogado.

A abertura dos envelopes e o **PRIMEIRO JULGAMENTO** dos documentos ocorrerá no dia 05 de março de 2026, às 09:00h.

A documentação deverá ser entregue na Avenida Tancredo Neves, nº 260, Centro, Nova Porteirinha/MG, em envelope lacrado e identificado.

Serão recebidos envelopes remetidos pelos correios, preferencialmente via SEDEX. Não serão aceitos documentos de habilitação enviados por e-mail.

O PRESENTE CREDENCIAMENTO PERMANECERÁ ABERTO PARA RECEBIMENTO DE NOVOS INTERESSADOS, ATÉ O DIA 05 DE MARÇO DE 2027, PODENDO QUALQUER EMPRESA INTERESSADA, APÓS A PRIMEIRA FASE DE JULGAMENTO, REQUERER A SOLICITAÇÃO DO CREDENCIAMENTO, DESDE QUE CUMPRE OS REQUISITOS PREVISTOS NESTE INSTRUMENTO.

1- DO OBJETO/SERVIÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1.1 - O presente Edital tem como objeto/serviço o CREDENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

SERVIÇOS PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE E MARMITEX, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE NOVA PORTEIRINHA/MG, que obedecerá às disposições do inciso IV do artigo 74, e inciso II do artigo 79, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, subsidiariamente o Decreto Municipal nº 057/2023, com as características descritas no termo de referência.

1.2- Os serviços serão solicitados pelo Setor requisitante, e a contratação dos credenciados será realizada mediante a seleção do contratado pelo beneficiário direto da prestação de serviços (inciso II do artigo 79, Lei 14.133/2021), em razão da inviabilidade de competição.

1.3- O credenciamento visa a contratação com seleção a critério de terceiros.

1.4- As despesas decorrentes da execução do presente credenciamento correrão por conta das dotações orçamentárias específicas prevista no orçamento do exercício de 2026, conforme classificação abaixo:

FICH A	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
024	04.122.0003.2004 . 33903000
047	04.122.0002.2008. 33903000
079	04.123.0042.2012. 33903000
104	12.122.0044.2016. 33903000
134	12.365.0018.2020 . 33903000
174	12.361.0014.2022. 33903000
247	10.122.0012.2033. 33903000
286	10.301.0009.2036. 33903000
355	10.302.0010.2040. 33903000
396	10.304.0046.2045. 33903000
446	08.122.0057.2050. 33903000
457	08.122.0062.2052. 33903000
470	08.243.0030.2053. 33903000
504	08.245.0006.2056. 33903000
567	13.392.0019.2067. 33903000
603	04.122.0050.2071. 33903000
636	20.122.0051.2076. 33903000
673	04.122.0054.2081. 33903000
731	26.453.0026.2086. 33903000
768	27.812.0027.2093. 33903000
786	04.122.0067.2094. 33903000
821	04.123.0067.2099. 33903000
831	06.122.0004.2101.33903000



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

2. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS:

2.1- Para elaboração da sua proposta o licitante deverá considerar a especificação do item, inclusive quanto à unidade de medida, contida neste Termo de Referência do EDITAL DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2026 e seu Anexo II.

2.2- Os interessados poderão pleitear o seu credenciamento conforme item 2.1, preenchendo no anexo II os itens de seu interesse.

2.4- O total estimado para este credenciamento será de R\$134.906,00(cento e trinta e quatro mil novecentos e seis reais).

2.5- O atendimento do contratado contemplará a execução das atividades e fornecimentos necessários ao atendimento da demanda da Administração com qualidade aos beneficiários.

3- APRESENTAÇÃO:

3.1- Os interessados deverão apresentar um envelope fechado, devidamente lacrado, em cuja parte externa deverá constar:

A AGENTE DE CONTRATAÇÕES DE NOVA PORTEIRINHA/MG
CREDENCIAMENTO: Nº 001/2026
NOME DA LICITANTE:
CNPJ OU CPF:
USUFROI DA LEI 123/2006 () SIM () NÃO
E-MAIL:
TELEFONE:
NOME DO CONTATO:

Obs.: Serão utilizados para comunicação entre a administração e a empresa credenciada, os números telefônicos e e-mails apresentados no envelope de documentação e nos documentos apresentados, sendo obrigação da Contratada informar qualquer mudança, sob risco de assumir qualquer falha na comunicação.

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1- Poderão participar deste credenciamento as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação/credenciamento, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos, regularmente estabelecidas no Município de Nova Porteirinha/MG e Janaúba/MG e que satisfaçam integralmente as condições deste edital e seus anexos;

4.2- Não será permitida a participação direta ou indiretamente na presente licitação/credenciamento das empresas interessadas:

- Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- Que se enquadrem nas vedações previstas no Artigo 14, da Lei nº 14.133/2021;
- Que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição¹;
- Possuam incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece e à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo, considerando-se inseridos no conceito de incompatibilidade: o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o

¹ Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação da participação de empresas em “consórcio” neste certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

terceiro grau, inclusive, da autoridade contratante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, de chefia ou de assessoramento.

4.3- São condições para credenciamento dos interessados:

- a) Estar inscrito perante o respectivo Conselho Regional de Medicina;
- b) À medida que os interessados apresentem sua documentação, e por conseguinte sua proposta de adesão ao credenciamento, a Agente de Contratação e a sua equipe de apoio se reunirão, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da Protocolização do(s) envelope(s) pelos interessados, para análise dos documentos e das propostas, e após decidirá, fundamentadamente, lavrando-se a respectiva ata, pelo deferimento ou pelo indeferimento da proposta de credenciamento. Para cada CREDENCIADO será firmado o Termo de Credenciamento entre o CREDENCIADO e o ordenador de despesa, que será juntado nos autos deste procedimento, como instrumento de autorização e ratificação pela Autoridade Superior, conforme Artigo 72, VIII, da [Lei 14.133/2021](#).
- c) O Termo de Credenciamento terá vigência limitada à vigência do Edital de Credenciamento.
- d) Diante da complexidade da contratação e ainda pelo fato de que, a seleção do prestador de serviços será a critério do beneficiário direto da prestação de serviços, o Contrato será substituído por nota de empenho, como autoriza o artigo 95 da Lei 14.133/2021;
- e) Porquanto a inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Administração dispor-se a Credenciar todos os que demonstrem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas, nos casos de contratações paralelas e não excludentes, isto é, quando a solução a necessidade pública demanda a contratação concomitante ou sucessiva de todos os particulares que preencherem os requisitos previamente fixados, a seleção do prestador de serviços será a critério do beneficiário direto da prestação dos serviços.
- f) A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Contrato poderá ser alterado, visando
- g) adequar o serviço às condições de execução previstas pela Administração.

5 - DA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO:

5.1- Para se habilitar ao credenciamento, a interessada deverá apresentar sua proposta em papel timbrado do proponente, datilografada/digitada, de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da entidade, devendo conter (Anexo II):

- a) CNPJ ou CPF, o nome, razão ou denominação social, endereço, telefones e “e-mail” utilizados; Indicação
- b) para qual(is) serviço(s) pretende se credenciar;
- c) Indicação de aceitar as condições da futura contratação;
- d) O prazo de validade da proposta, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da entrega da documentação, podendo oferecer prazo superior.

Observação 1: O preço referido no objeto é considerado completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais e trabalhistas, administração, lucros, transporte e alimentação.

Observação 2: No preço constante do objeto está incluso o pagamento do piso salarial da(s) categoria(s) bem como adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional noturno assim como outros pagamentos decorrentes da legislação e dissídios da categoria, quando o tipo de atividade assim o exigir.

5.2- Declarar total concordância com as condições estabelecidas neste edital, inclusive com os valores e instruções constantes na Tabela do ANEXO I deste edital.

5.2.1- Indicar o nome do Banco, número da Agência e conta corrente para crédito dos pagamentos;

5.2.2- Ser datada e assinada pelo representante legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

5.2.3- A proposta apresentada de forma incompleta, rasurada ou em desacordo com o estabelecido neste Edital será considerada inepto, podendo o interessado apresentar novo requerimento livre das causas que ensejaram sua inépcia.

6- APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1- Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração pública municipal (Agente de Contratações) mediante apresentação do original ou assinados digitalmente desde que possam ser averiguados no momento da análise pelo Agente de Contratações.

6.1.1- Os interessados deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, habilitação e proposta, em envelope lacrado e devidamente identificado, conforme modelo a seguir, endereçado à Agente de Contratações, no endereço: na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 260, Centro, Nova Porteirinha/MG, no horário de segunda a sexta-feira de 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

6.1.2 - O envelope deverá conter os documentos a seguir relacionados: Modelo de apresentação da Proposta de Adesão, conforme modelo anexo II e declarações dos anexos.

6.2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração se nesta constar o objeto social e a administração da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação comprovando a posse dos administradores;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- f) Documentos pessoais dos Sócios do Credenciado (RG e CPF).

REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria de Fazenda de Estado;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do credenciado mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria de Fazenda do competente Município;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011), emitida em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

a) Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da credenciado, cuja data de expedição não anteceda em mais de 90 (noventa) dias da data de recebimento e abertura dos envelopes.

b) As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a)- Apresentação de no mínimo de 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou já executou o fornecimento regular e corretamente do objeto com características e quantidades semelhantes, constando o nome completo do representante legal, em papel timbrado do emitente ou em papel sem timbre com carimbo do CNPJ.

b) - Licença de Funcionamento, em nome do licitante, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal. Em caso de isenção, apresentar documentação comprobatória.

Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, como previsto no §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021:

a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos públicos que não seja o Município de NOVA PORTEIRINHA, a Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, diante do que prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

6.3 - DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

6.3.1- Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis; (conforme modelo anexo IV);

6.3.2- Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos Inciso IV, do Artigo 63, da Lei n. 14.133/2021; (conforme modelo anexo IV);

6.3.3- Declaração de que as propostas econômicas compreendem a Integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do §1º do Artigo 63, da Lei n. 14.133/2021; (conforme modelo anexo IV);

6.3.4- Declaração da própria empresa de que **não é** ou **possui** em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções de gerência ou administração, conforme Artigo 1º, inciso X, da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do Artigo 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021; (conforme modelo anexo IV);



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

6.3.5- Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o Órgão/Entidade contratante; (conforme modelo anexo IV);

6.3.6- Declaração para fins do disposto no Inciso VI, Artigo 68, da Lei nº 14.133/2021, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do Inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal; (conforme modelo anexo IV);

6.3.7- Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos Incisos III e IV do Artigo 1º e no Inciso III, do Artigo 5º, da Constituição Federal, bem como no Artigo 14, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021. (conforme modelo anexo IV).

6.4 - DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES, EXIGÍVEIS NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006:

6.4.1- Declaração de que é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, Artigo 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e está apto a usufruir do tratamento estabelecido no Artigo 43, da Lei Complementar Federal nº 123/2006; (conforme modelo anexo V);

6.4.2- Declaração de que no ano-calendário de realização deste credenciamento, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do Artigo 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021; (conforme modelo anexo V);

6.5- A verificação pelo Agente de contratação nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.6- Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o interessado terá seu pedido de credenciamento julgado “DEFERIDO” pelo Agente de Contratação e equipe de apoio

e submetido à autoridade competente para fins de homologação e da autorização, de que trata Inciso VIII, do Artigo 72, da Lei 14.133/2021;

6.7- Declaração da empresa de que esta não foi declarada inidônea para contratar com o poder público, nos termos do Inciso IV, do Artigo 156, da Lei Federal 14.133/2021, conforme modelo (ANEXO VII).

6.8- A falta de quaisquer dos documentos aqui exigidos, ou sua apresentação em desconformidade com o presente edital implicará na inabilitação da proponente.

6.9- A proponente inabilitada poderá apresentar nova documentação, conforme item 6.

6.10- As certidões obtidas pela internet estarão sujeitas à verificação de sua validade e autenticidade pela Comissão de Credenciamento.

6.11- Durante a vigência do credenciamento é obrigatório que os CREDENCIADOS mantenham regularizadas todas as condições de habilitação e que informem toda e qualquer alteração na documentação referente à sua habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico- financeira e regularidade fiscal relacionadas às condições de credenciamento, conforme o caso.

6.12- A Comissão de Credenciamento reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

6.13 - Após a formalização do Termo de Credenciamento, a Administração providenciará a vistoria nos locais onde serão prestados os serviços, no prazo máximo de 03(três) dias úteis

6.13.1 - Dessa forma, a Administração deverá notificar a Vigilância Sanitária Municipal que efetuará a vistoria nos estabelecimentos credenciados.

6.13.2 - A vistoria será realizada pela Vigilância Sanitária do Município de Nova Porteirinha/MG, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

qual deverá analisar:

1 - Para o fornecimento de refeições e lanches:

1.1 - Área de trabalho:

- a) As lâmpadas precisam estar protegidas para eventuais quebras;
- b) Boa ventilação e iluminação;
- c) Conservação das mesas e das bancadas;
- d) Limpeza e organização;
- e) Meios para impedir a entrada de insetos;
- f) Manter as caixas de gorduras e de esgoto longe da cozinha;
- g) Na área de preparo, a pia para higienização precisa ser a mesma para a lavagem dos recipientes;
- h) Nunca guardar produtos de limpeza com os alimentos;
- i) O restaurante deve conter uma rede de esgoto ou uma fossa séptica;

1.2 - Banheiro:

- a) Banheiros e vestiários precisam ficar longes de onde os alimentos são preparados;
- b) Devem se manter limpos e organizados;
- c) Antisséptico, papel higiênico, sabonete, papel toalha e lixeiras com tampa e pedal, não podem faltar.

1.3 - Cuidados com a Água:

- a) O abastecimento do restaurante, bar ou lanchonete, deve ser feito com água corrente tratada;
- b) É preciso fazer uma análise da água a cada 6 meses, caso ela seja fornecida de poços artesianos;
- c) A caixa d'água deve se manter conservada, tampada, sem rachaduras, vazamentos, infiltrações e descascamentos;

1.4 - Cuidados com o Lixo:

- a) A cozinha precisa ter lixeiras com tampa e pedal;
- b) É necessário que o lixo seja retirado para fora da área de preparo de alimentos em sacos bem fechados;
- c) Após o manuseio do lixo, é preciso higienizar bem as mãos.

1.5 - Manipulador de Alimentos:

- a) Todos os aparelhos devem estar limpos e higienizados;
- b) Os cabelos precisam ficar presos e cobertos. Não pode usar barbas;
- c) O uniforme pode ser usado somente na área de preparo dos alimentos;
- d) Diariamente deve ser feito a troca de uniforme;
- e) Não permitir uso brincos, pulseiras, anéis, colares, relógio ou maquiagem;
- f) Higienização das mãos antes e depois de preparar os alimentos;
- g) As unhas precisam ser curtas e sem esmalte;
- h) Proibido: fumar, comer, tossir, espirrar, cantar, assoviar, falar demais ou mexer em dinheiro no preparo de alimentos;
- i) Não manipular alimentos se estiver doente ou com cortes e feridas;
- j) Realizar exames de saúde frequentemente, principalmente quando observados sintomas de resfriado/gripe ou febre.

1.6 - Ingredientes:

- a) Os ingredientes devem ser limpos, organizados e confiáveis;
- b) Armazenar primeiro os produtos congelados e refrigerados e por último os não-perecíveis;
- c) O armazenamento deve ser limpo, organizado, ventilado e protegido de insetos ou qualquer outro animal;
- d) Não usar ou comprar produtos com embalagens amassadas, estufadas, enferrujadas, trincadas, furadas ou com vazamentos, rasgadas, abertas ou com defeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- e) Limpar todas as embalagens antes de usá-las;
- f) Os ingredientes que não forem usados até o fim devem ser armazenados em recipientes limpos e identificados com nome, data da retirada da embalagem original e prazo de validade após a abertura.

1.7 - Preparo de Alimentos:

- a) Lavar as mãos antes de fazer o preparo da comida e depois de manipular alimentos crus;
- b) Todos os alimentos devem ser bem cozidos, com temperatura alta de, no mínimo, 70°C;
- c) Deixar alimentos crus longe de alimentos cozidos;
- d) Lavar os utensílios de preparo de alimentos crus antes de usá-los em alimentos cozidos;
- e) Fazer troca de óleo regularmente;
- f) Não deixar alimentos congelados e refrigerados por muito tempo fora do freezer ou geladeira;
- g) Identificar os alimentos preparados e armazenados na geladeira ou no freezer com nome, data de preparo e prazo de validade;
- h) Não descongelar alimentos à temperatura ambiente. Usar um micro-ondas para isso.

1.8 - Transporte de Alimentos:

- a) O alimento transportado precisa ser armazenado em vasilhames devidamente fechados;
- b) Os vasilhames também devem ser identificados com nome, data de preparo e prazo de validade;
- c) Manter os alimentos em caixas térmicas durante todo o deslocamento, principalmente se for demorado;
- d) O veículo que transportará os alimentos deve estar bem limpo.

1.9 - Na hora de servir:

- a) As mesas e cadeiras devem estar sempre organizadas e bem limpas;
- b) Todos os equipamentos precisam estar conservados, limpos e funcionando bem;
- c) A temperatura das estufas, bufês e geladeiras necessitam permanecer reguladas de forma que os alimentos quentes fiquem acima de 60°C e os alimentos frios abaixo de 5°C.
- d) Diminuir ao máximo o tempo entre o preparo e a distribuição dos alimentos;
- e) Os balcões e buffets precisam ser protegidos para os clientes não contaminem os alimentos enquanto se servem;
- f) Os funcionários responsáveis por servir o alimento devem estar o tempo todo com as mãos lavadas;
- g) Os funcionários que manipulam o alimento não podem ter contato com dinheiro.

1.10 - Conservação dos Alimentos Preparados:

- a) Os alimentos frios deverão ser conservados em temperatura de 5°C ou inferior, com prazo: 5 dias;
- b) Os alimentos quentes deverão ser conservados em temperatura de 60°C ou superior, com prazo: 6 horas.

7 - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS:

a. - Após a publicação do Edital de Credenciamento, fica concedido prazo para pedidos de esclarecimento ou impugnação ao Edital, os quais deverão ser solicitados, motivadamente, a qualquer tempo, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data fixada para o fim do prazo para a apresentação de documentos de novos interessados.

7.1- IMPUGNAÇÃO:

- a) Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar ou questionar o edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.
- b) Os pedidos de impugnação esclarecimentos poderão ser ofertados pelo e-mail licitacao@novaporteirinha.mg.gov.br, ou protocolizados na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 260, Centro, Nova Porteirinha/MG, no horário de segunda a sexta-feira de 09h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- c) Os pedidos de impugnação esclarecimentos não terão efeito suspensivo e a decisão da comissão de contratação será motivada nos autos.
- d) A resposta aos pedidos de impugnação esclarecimentos será divulgada no sítio eletrônico do Município no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da solicitação de esclarecimento/impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para o fim do prazo para a apresentação de documentos de novos interessados.
- e) As respostas apresentadas aos pedidos de impugnação esclarecimentos, serão publicadas no site oficial do Município <http://www.novaporteirinha.mg.gov.br>, e remetidas aos solicitantes por via e-mail.
- f) Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado no site oficial do município, em jornal de grande circulação, Diário Oficial de Minas Gerais e no Diário Oficial da União.

7.2 – DOS RECURSOS:

7.2.1- Após as decisões da administração sobre a habilitação, caberão recursos, os quais deverão ser solicitados, motivadamente, não terão efeito suspensivo e deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao@novaporteirinha.mg.gov.br.

7.2.2- O prazo para interposição de eventuais recursos contra o resultado de julgamento da documentação é de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à decisão de credenciamento.

7.2.3- O Agente de Contratações, após receber os recursos, fará o protocolo dos mesmos e providenciará a instrução dos processos pertinentes, após notificará os interessados sobre a interposição para que, querendo, apresentem contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

7.2.4- O recurso será dirigido à Agente de Contratações que, transcorrido o prazo para apresentação de contrarrazões, decidirá a respeito, podendo:

- a) Negar admissibilidade ao recurso, justificando;
- b) Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- c) Manter a decisão, encaminhando os autos devidamente motivados.

7.2.5- Se a Agente de Contratações não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

7.2.6- A autoridade superior, após receber o recurso e a informação do Agente de Contratação, se posicionará nos autos, devendo proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data de recebimento dos autos.

7.2.7- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior remeterá o processo licitatório ao Agente de Contratação para determinar a contratação.

7.2.8- A decisão final sobre os recursos será divulgada no site oficial do município: <http://www.novaporteirinha.mg.gov.br>, e aos recorrentes indicados, através de e-mail ou comunicação alternativa certificada no processo.

7.2.9- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.2.10- Tanto em casos de apresentação de pedidos de impugnação, esclarecimentos ou recursos, o Agente de Contratação e a Autoridade Superior, poderão solicitar auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão.

8 – DO DESCREDENCIAMENTO E PENALIDADES:

8.1- Ocorrerá o credenciamento quando:

a)- Por algum motivo o CREDENCIADO deixar de atender as condições estabelecidas neste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- b)- O CREDENCIADO que não entregar as escalas e a documentação necessária para o credenciamento de novos profissionais dentro do prazo estabelecido pela Comissão de Credenciamento do Município;
- c)- Houver recusa injustificada do CREDENCIADO em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido;
- d)- O CREDENCIADO declarar informação falsa ou que não puder ser comprovada através de documentos;
- e) - A pedido da CREDENCIADA, observado o disposto no Item 8.3.

8.2- O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à credenciada, das sanções de acordo com a Lei 14.133/2021.

8.3- O pedido de descredenciamento não desincumbe a CREDENCIADA da obrigação de cumprir os eventuais serviços já requisitados pela Secretaria Municipal de Saude e das responsabilidades a eles vinculados, sendo cabível a aplicação das sanções administrativas previstas neste edital em caso de irregularidade na execução dos respectivos serviços (total ou parcial).

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato, qualquer alteração que possa contrariar, bem como substituir os documentos com **prazo** de validade expirado;
- b) assinar o contrato elaborado na conformidade da minuta que acompanha este termo, dentro do prazo que lhe for assinado;
- c) executar os serviços com estrita obediência ao Projeto Básico, das especificações, dos detalhes técnicos e das instruções emanadas da contratante, atendendo com absoluto rigor as normas técnicas que lhe forem aplicáveis;
- d) A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.
- e) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- f) assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;
- g) disponibilizar o pessoal necessária à execução do objeto contratual;
- h) permitir e facilitar à Fiscalização do Contratante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- i) participar à Fiscalização do Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;
- j) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Contratante sobre execução de serviços em locais públicos;
- k) responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- l) responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes da execução do vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Secretaria Municipal de Saude.
- m) manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- n) Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos seus subordinados durante a prestação dos serviços na sede do Contratante.
- o) Participar das reuniões e eventos necessárias ao desenvolvimento técnico científico, caso convocados;
- p) desenvolver as atividades concernentes às suas funções em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- q) Exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme dispõe a Lei vigente, observando os princípios do Código de Ética profissional.
- r) Em caráter excepcional, conforme disposto no Artigo 125 da Lei 14.133/2021, os CREDENCIADOS ficarão obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do respectivo Termo de Contrato.
- s) Comunicar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão quaisquer intercorrências que possam afetar a relação contratual estabelecida.

10- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a) Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a execução dos serviços;
- b) Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de serviços;
- c) Fiscalizar a execução do avençado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- d) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada no serviço ou objetos da contratação, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los;
- e) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços;
- f) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- g) Efetuar o pagamento à credenciada, no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente.
- h) Prestar informações necessárias, com clareza, para execução dos serviços avençados;
- i) Credenciar perante a contratada, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a qualidade e execução dos serviços adjudicados;
- j) Notificar a contratada para ajustar, imediatamente, os procedimentos e/ou métodos de execução dos serviços que porventura venham a ser considerados impróprios e/ou prejudiciais, pelo fiscal de contratos, a qualidade dos serviços prestados e a utilização dos materiais solicitados;
- k) Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir, quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
- l) Arcar com as despesas de publicação do extrato de contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;;
- m) Aplicar, quando for o caso, as penalidades, advertências e sanções previstas no edital e contrato, de acordo com as Leis que regem a matéria;
- n) Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos serviços objeto do credenciamento.

11- DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1– Os serviços de fornecimento de refeições serão prestados de forma parcelada e conforme a demanda da Administração Pública Municipal, mediante solicitação formal da Secretaria ou setor competente, respeitando as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

11.2. O fornecimento da refeição Self Service será realizado nas dependências do estabelecimento credenciado, localizado em Nova Porteirinha/MG ou Janaúba/MG, conforme a necessidade do deslocamento e da prestação do serviço público.

11.3 - As refeições deverão ser entregues preparadas e servidas imediatamente, salvo as marmitas que deverão ser solicitadas com no mínimo 02 horas de antecedência e entregue em local a ser definido pela credenciante, conforme estipulado no item as quantidades especificadas.

11.3.1 - O prazo previsto no item 4.3 poderá ser prorrogado se houver pedido formal da prorrogação do prazo de entrega, devidamente solicitado pela contratada e acatado por esta prefeitura, sem nenhum custo adicional.

11.4 - As marmitas precisam manter sempre a variação entre carne branca e vermelha, as mesmas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

devem ser preparadas assadas, fritas, ou cozidas com molho branco e/ou vermelho, não poderá servir o mesmo cardápio em dias seguidos. As carnes poderão ter aproximadamente 200g. As carnes não deverão ser ardente ou crua.

11.5- Deverão ser disponibilizadas refeições prontas para consumo, obedecendo aos padrões de qualidade e segurança alimentar, podendo incluir:

a) Almoço;

c) Jantar;

11.6- Os credenciados serão divulgados no endereço eletrônico: <http://www.novaporteirinha.mg.gov.br>, mediante publicação do termo de contrato.

11.7- Os serviços serão solicitados pelo Setor requisitante, e a seleção do prestador de serviços será a critério do beneficiário direto da prestação dos serviços, em razão da inviabilidade de competição, como prevê o inciso II do artigo 79, da Lei 14.133/2021.

12- FORMA DE EXECUÇÃO E DA CONTRATAÇÃO:

12.1- Os primeiros credenciados iniciarão imediatamente a prestação dos serviços após a assinatura do contrato, quando solicitado.

12.1.1- Concluído e ratificado o Credenciamento, os CREDENCIADOS serão convocados para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021.

12.2- O CREDENCIADO receberá o termo de contrato, através de correio eletrônico, ou notificação pessoal, devendo devolvê-lo devidamente assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

12.3- A não devolução do Contrato devidamente assinado, no prazo estabelecido será entendida como recusa injustificada e poderá ensejar, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste instrumento e seus anexos e na legislação que disciplina a matéria:

a) A repetição do prazo indicado no item 12.2;

b) A convocação dos próximos CREDENCIADOS;

12.4- A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

12.5- A contratada deverá permitir a realização de fiscalização da execução dos serviços, por servidor designado Agente de contratação, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

12.6- O início do prazo contratual será contado em dias consecutivos, a partir da data da assinatura do contrato.

12.7 - Todos os insumos, equipamentos e recursos humanos necessários para a realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.

12.8 - A Contratada deverá comunicar imediatamente sobre qualquer situação imprevisível que cause alterações temporárias e imediatas de capacidade instalada e, conseqüentemente, da oferta de serviços em qualquer das suas unidades, seja de caráter humano ou material, evitando assim problemas no fluxo de encaminhamento. Esta informação deve ser feita de forma imediata, por e-mail à Administração.

12.9 - A Contratada deverá confirmar o atendimento de todos os usuários que comparecerem e registrar como “Realizado”, finalizando o atendimento de todos que forem efetivamente atendidos.

12.10 - O registro de “Realizado”, deverá ser feito somente após os usuários serem efetivamente atendidos.

12.11 - A Contratada deverá indicar profissional (preposto) de referência para o referido contrato e comunicar oficialmente ao Departamento de Licitações as alterações desse profissional de referência.

12.12 - O profissional de referência indicado pela Contratada para o contrato em questão será cadastrado pela Administração como preposto da Contratada.

12.13 - A Contratada deverá emitir o documento de contrarreferência devidamente preenchido e entregar o original, como prova da execução dos serviços, quando da emissão da nota fiscal.

12.14 - Durante a execução dos serviços a Contratada estará sujeita à supervisão, pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

Contratante, por meio de fiscal técnico, sempre que considerar necessário.

13 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1- O Pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado em até o 30(trinta) dias após à prestação dos serviços.

13.2 – Somente os serviços prestados e efetivamente comprovados serão objeto de pagamento.

13.3 – Para comprovação da execução dos serviços será necessária a apresentação da guia de autorização emitida pela Administração, devidamente assinada pelo beneficiário.

13.4 – Somente poderão ser atendidos os beneficiários que apresentarem a guia de autorização.

13.5 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela LOA, com recursos próprios/convênios:

13.6 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Nova Porteirinha/MG, por processo legal, através de fatura mensal, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de serviços, e ainda, CND's do FGTS, INSS e CNDT;

13.7 - Se os serviços não forem prestados conforme condições deste termo, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

13.8 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

13.9 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

13.10 - Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).

14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1- A prestação de serviços deverá ser executada nos Municípios de Nova Porteirinha/MG e Janaúba/MG, desde que atenda à exigências do item 7(sete) do Termo de Referência.

14.2- O critério de distribuição da demanda, considerado mais adequado para o caso em estudo, é a seleção a critério de terceiros, como prevê o inciso II do artigo 79 da Lei 14.133/2021.

15- DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO e VIGÊNCIA:

15.1- 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 Decreto Municipal nº 057/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2 - 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.

15.3 - 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.

15.3.1- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.3.2- 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.

15.4- 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.

15.5- DO PREPOSTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- a) A Contratada designará formalmente, o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.
- c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;
- d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- e) 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 por e-mail, para esse fim.
- f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.6- Rotinas de Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021 e Decreto 057/2023.

15.7- Fiscalização Técnica

15.7.1 - O fiscal técnico do contrato será a **Sr^a. Margarete Batista dos Santos CPF nº 063.394.626-50 - Nutricionista**, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.7.2-- A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

15.7.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.7.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.7.5- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

15.7.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.7.7- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.7.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

15.7.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.7.10- A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

15.7.11- A conformidade do técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.7.12- A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) O fiscal do contrato anotar 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.

b) 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.

c) 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.

15.7.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

15.7.14- As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

15.7.15- O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

15.7.16- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.7.17- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.7.18- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.7.19- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

15.7.20 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.8 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

15.8.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

pelas partes;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto; XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

15.9 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

15.9.1 –A gestora do Contrato será a **Sra. Fernanda Queiroz de Souza- CPF Nº 135.771.556-04-38, Secretária Municipal de Planejamento e Gestão**, competindo a ela, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na

II proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

IV - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

V - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

VI - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VII - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

IX - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

X - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

XI - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XII - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

for o caso;

XIII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIV - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;

XVI – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVII - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

15.10 - Do recebimento

15.10.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo².

15.10.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14.10.3- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

14.10.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:

a) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

14.10.5- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.10.6- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.10.7- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.10.8- O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

14.10.9- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.10.10- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários,

² Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.10.11- Os serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de 02(dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

14.10.12 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

14.10.13 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

14.10.14- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; 14.10.15- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.10.16- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão

14.10.17 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.10.18- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

15.11 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

a) - O prazo de vigência contratual é fixado em 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, fundamentado no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.;

b) Os aditamentos ao contrato terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial do Município;

c) O contrato firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

d) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá comprovar a vantajosidade da prorrogação e comprovar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e remetê-las ao município Contratante.

e) No caso em estudo, o contrato poderá ser substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

16- DAS SANÇÕES:

16.1- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput desta cláusula será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput desta cláusula, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do

art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput desta cláusula será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2- Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.3- A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput desta cláusula será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

16.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

16.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para

16.6 provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.7 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal. Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

16.8 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

16.9 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

da Lei 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

17 - CONDIÇÕES PACTUAIS:

17.1- Qualquer tolerância por parte da CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Secretaria Municipal de Saude exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

17.2- A contratação, objeto deste procedimento, não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Nova Porteirinha/MG e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada para a execução do objeto contratual, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

17.3- A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município, seu patrimônio, seus servidores, pacientes ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

17.4- Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do Município, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

17.5- A contratação será formalizada mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, nos termos do Artigo 95, da Lei n. 14.133/2021.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1- Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após a apresentação da documentação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.2- Fica assegurado do Município o direito de, no interesse da Administração, tomar as providências a seguir discriminadas, sem que caiba aos interessados qualquer tipo de reclamação ou indenização:

18.2.1- Alterar as condições deste edital, nos termos da legislação vigente comunicando sobre as modificações ocorridas;

18.3- O recebimento dos envelopes ou documentos para o credenciamento não gerará para os CREDENCIADOS qualquer direito de contratação, objetivando somente o cadastramento para prestação de futuros serviços, sob demanda dos setores.

18.3.1- O credenciamento tem caráter precário, podendo a qualquer momento ser revogado/encerrado, seja por interesse da Administração ou da Credenciada.

18.4- A Administração poderá solicitar o descredenciamento da empresa, caso seja constatado qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital e seus anexos, bem como na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

18.4.1- Neste caso verificada a irregularidade, a credenciada será automaticamente excluída do rol dos CREDENCIADOS. Sanada a irregularidade a empresa poderá solicitar novo credenciamento.

18.5- Será descredenciada a empresa que recusar a demanda por 2 (duas) vezes, seguidas, quando convocada tempestivamente, nos termos deste edital, mesmo que apresente justificativa, podendo solicitar novo credenciamento somente 60 (sessenta) dias corridos após a recusa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

evitando que as credenciadas escolham as demandas.

18.6- A credenciada que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso prévio por escrito, informando as suas razões, e garantindo ao Município o prazo mínimo de 30(trinta) dias para reestruturar sua escala.

18.6.1- O pedido de descredenciamento não desobriga a credenciada nos eventuais contratos oriundos do credenciamento celebrados.

18.7- A empresa será descredenciada ainda nas seguintes hipóteses:

a)- Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos profissionais das empresas credenciadas;

b)- Descumprimento pela Credenciada de instruções e orientações recebidas da Gestão e Fiscalização da contratação, rejeição de processo que lhe seja distribuído ou negativa de prestação de qualquer serviço solicitado, sem apresentar razões suficientes para o órgão gerenciador do contrato;

c)- Apresentar qualquer documento falso ou com informações inverídicas, bem como a apresentação de forma fraudulenta de qualquer dos documentos técnicos exigidos, que implicana imediata desqualificação da credenciada e imediato descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

18.8- Caso a Credenciada tenha assinado o Contrato caberá o descredenciamento e a rescisão contratual, com consequências das sanções contratuais e das previstas em lei, se a Contratada:

18.8.1- Descumprir total ou parcial, quaisquer das obrigações e/ou responsabilidades previstas no Edital, e/ou no contrato, ou o conhecimento ulterior, pelo Contratante, de fato ou circunstância superveniente contrária ao regramento editalícios, contratual ou legal, ou ainda se for

Constatada falsidade de qualquer declaração prestada pela Contratadae/ou seus representantes e equipe técnica;

18.8.2- Agir com negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos profissionais das empresas credenciadas;

18.8.3- Transferir ou subcontratar total ou parcial, ceder e caucionar o contrato em operações financeiras;

18.8.4- Cometer reiteradamente faltas ou falhas na execução dos serviços;

18.8.5- Decretar falência ou insolvência civil;

18.8.6- Realizar dissolução da sociedade;

18.8.7- Concretizar alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura contratual que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato;

18.8.8- Descumprir as instruções e orientações do Contratante, rejeitar qualquer processo que lhe seja distribuído ou negar a prestação de qualquer serviço solicitado sem apresentar razões suficientes ao Contratante;

18.8.9- Divulgar informações do interesse exclusivo do Contratante, ou que consubstanciam violação de sigilo, obtidas em decorrência da contratação.

19 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

19.1- Os licitantes devem observar e o CONTRATADO deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto/serviço contratual.

19.2- Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a)- “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de Contrato;

b)- “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

c)- “prática colusivas”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d)- “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do Contrato;

e)- “prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste edital e nas cláusulas do Contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19.3- Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de Contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um Contrato financiado pelo organismo.

19.4- Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o Contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do Contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1- As alterações de endereço, telefone ou e-mail, deverão ser comunicadas imediatamente ao Agente de Contratação do Município de Nova Porteirinha, no endereço da Avenida Tancredo de Almeida Neves nº 260, Centro, Nova Porteirinha/MG, ou através do e-mail licitacao@novaporteirinha.mg.gov.br, mediante apresentação de documento assinado pelo representante legal da Contratada.

20.2- Informações sobre este Credenciamento poderão ser tratadas no Setor de Licitações, na Avenida Tancredo de Almeida Neves nº 260, Centro, Nova Porteirinha/MG, ou através do e-mail licitacao@novaporteirinha.mg.gov.br.

20.3- As dúvidas quanto à interpretação dos termos deste edital, bem como quaisquer outras informações, deverão ser solicitadas ao Agente de Contratação, no endereço acima descrito.

20.4- Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente procedimento, no prazo legal, mediante requerimento por escrito, que deverá ser protocolado juntamente com as razões, no Setor de licitações do município, cujo endereço resta informado acima.

20.4.1- Quaisquer outras manifestações formais subsequentes ao prazo do item anterior serão recebidas apenas como pedidos de esclarecimento;

20.4.2- A impugnação deverá ser instruída com documentos necessários para a perfeita identificação do impugnante, bem como a verificação da capacidade de representação do signatário;

20.4.3- Decairá o direito de impugnar o edital aquele que não o fizer no prazo legal;

20.4.4- A resposta à impugnação ao edital estará disponível aos consulentes e interessados, via email e passarão a integrar o edital.

20.5- Obedecidas às condições previstas no contrato, o CREDENCIADO poderá, a qualquer tempo, pedir desligamento.

20.6- O Município poderá, obedecidas as condições previstas no contrato e no seu interesse,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

descredenciar as instituições ou profissionais que não apresentarem demanda de atendimento.

20.7- A qualquer tempo, poderá do Município, diretamente ou por empresa contratada para esse fim, realizar inspeção das instalações das entidades credenciadas para verificação das condições de atendimento, higiene, equipamentos e capacidade técnico operativa.

20.8- A Agente de Contratação, juntamente com o Município, na forma do disposto no § 2º do Artigo 59, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação.

20.9- Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor.

20.10- A participação no presente processo de credenciamento implica na aceitação integral e irretratável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.

20.11- Nenhuma indenização será devida aos credenciados pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente credenciamento.

20.12- Fica eleito o Foro da Comarca de Janaúba/MG, para dirimir as questões decorrentes do presente Edital, inclusive quanto à execução do contrato que vier a ser celebrado.

21 – DOS ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência (projeto básico).

Anexo II – Modelo de Apresentação da Proposta de Adesão.

Anexo III – Modelo de Declarações Unificadas.

Anexo IV - Modelo de Declarações de ME/EPP.

Anexo V – Minuta do Termo de Credenciamento.

Anexo VI – Declaração de idoneidade.

Anexo VII – Indicação do preposto.

Nova Porteirinha/MG, 11 de fevereiro de 2026.

Fernanda Queiroz de Souza

Secretária de Planejamento e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026

CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

1. OBJETO:

Contratação da prestação serviços para o fornecimento parcelado de refeições tipo Self Service e Marmitex, para atender a demanda das secretarias municipais do Município de Nova Porteirinha/MG.

1.1 – DA NATUREZA DO OBJETO

1.1 - A natureza dos serviços a serem contratados é comum, ou seja, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

A presente contratação tem por objetivo o fornecimento de refeições do tipo Self Service e Marmitex, destinadas a atender servidores públicos municipais, colaboradores e participantes de atividades promovidas pela Prefeitura Municipal, garantindo condições adequadas de alimentação durante o desempenho das atividades administrativas e operacionais.

Tal contratação se faz necessária em razão da realização de jornadas de trabalho prolongadas, ações externas, eventos institucionais, mutirões, capacitações, serviços essenciais e demais atividades em que não seja possível o deslocamento dos servidores para realização de refeições fora do local de trabalho, assegurando a continuidade e eficiência dos serviços públicos.

Ressalta-se que a Administração Municipal não dispõe de estrutura própria adequada para o preparo e fornecimento de refeições, tornando a terceirização a alternativa mais eficiente e economicamente viável. A contratação de empresa especializada garante o cumprimento das normas sanitárias e de higiene, a qualidade nutricional, a regularidade no fornecimento e a adequada conservação dos alimentos, em conformidade com a legislação vigente.

O fornecimento de refeições no Município de Nova Porteirinha-MG do tipo marmitex e self-service é de extrema necessidade, pois, são utilizados pelos servidores públicos municipais de todas as secretarias que por vezes se deslocam para as comunidades rurais para realizarem as demandas de serviços existentes nestas localidades, sendo necessária a permanência in loco, a fim de garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas e para que eles possam desempenhar os serviços de forma produtiva.

Justifica-se também a aquisição dos marmitex para suprir a necessidade de cada secretaria do município que realizam ao longo de todo ano capacitações, reuniões e eventos oficiais na sede do município.

A disponibilidade de ter o serviço de fornecimento de refeição self-service e marmitex para o município de Nova Porteirinha-MG-MG é necessário para atender os servidores que necessitam ultrapassar a carga horaria para atender demandas urgentes da Prefeitura. A aquisição se faz necessária em razão da necessidade de garantir o fornecimento em caráter contínuo e ininterrupto, a fim de que os serviços desenvolvidos não sofram problema de continuidade.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e de interesse público, contribuindo para a manutenção da saúde, bem-estar e produtividade dos servidores, bem como para o adequado atendimento à população.

A ausência de contratação específica e planejada para fornecimento desses serviços tem gerado dificuldades operacionais, improvisações, gastos fragmentados, demora no atendimento e riscos de descumprimento de deveres funcionais. Além disso, a não formalização desses serviços compromete a



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

regularidade dos procedimentos administrativos, dificulta o controle dos gastos e expõe a Administração a riscos jurídicos e de responsabilização.

Dessa forma, identificou-se a necessidade de estruturar um processo de credenciamento que permita à Administração dispor de um rol de empresas previamente habilitadas, aptas a fornecer alimentação com qualidade, agilidade e preços compatíveis com os praticados no mercado local. O credenciamento permite a contratação conforme demanda e promove maior eficiência administrativa, garantindo o atendimento tempestivo às necessidades do serviço público e o respeito aos princípios da economicidade, impessoalidade e eficiência.

A contratação justifica-se, ainda, pela promoção do desenvolvimento local, ao possibilitar a participação de estabelecimentos comerciais do próprio município de Nova Porteirinha/MG e Janaúba/MG, incluindo microempresas e empresas de pequeno porte, fomentando a economia e incentivando a geração de emprego e renda no território.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Os quantitativos estimados para a contratação pretendida tem como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por essa administração onde as respectivas secretarias manifestaram interesses nos quantitativos dos objetos, conforme detalhado no quadro abaixo:

Item	Qtde	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor total
01	800	Und.	Água mineral sem gás 500 ml	3,36	2.688,00
02	2.500	Conjunto	Fornecimento de Almoço/Jantar tipo pronta, acondicionada em embalagem tipo marmite. A composição das refeições deverá ser variada, contendo o mínimo de 700g (setecentas gramas). No cardápio deverá conter no mínimo os seguintes itens: • Arroz branco; • Feijão tipo caldo ou tropeiro; • Saladas variadas; • Verduras: folhosas/crus ou cozidas; • Carnes (Assada ou cozida) de primeira qualidade (Suína, bovina, frango ou peixe); • Opções de massas (variadas ou tubérculos refogados/preparados). As refeições devem ser servidas utilizando as embalagens em alumínio ou isopor descartáveis com tampa, acompanhando talheres descartáveis (colher, garfo e faca).	17,17	42.925,00
03	2.000	Conjunto	Fornecimento de refeições tipo pronta, no sistema SELF SERVICE – À VONTADE E VALOR FIXO, a ser servido nas dependências da Contratada, ou outro local a ser disponibilizado pela Contratada, desde que dentro dos limites do município de Nova	39,18	78.360,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

			Porteirinha/Janaúba/MG, preparados conforme as boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais. No cardápio deverá conter no mínimo os seguintes itens:: • Arroz branco; • Feijão tipo caldo ou tropeiro; • Saladas variadas; • Verduras: folhosas/crus ou cozidas; • Carnes (Assada ou cozida) de primeira qualidade (Suína, bovina, frango ou peixe); • Opções de massas (variadas ou tubérculos refogados/preparados); • Bebida não alcoólica por pessoa (Suco natural, refrigerante) contendo no mínimo 350 ml e no máximo 600ml).		
04	800	Und.	Refrigerante 290 ml	4.16	3.328,00
05	1.500	Und.	Suco Natural 300 ml	5.07	7.605,00

3.2 - O valor total estimado da contratação é de R\$134.906,00(cento e trinta e quatro mil novecentos e seis reais), conforme pesquisa de mercado na qual foram aplicadas as exigências do artigo 23 da Lei 14.133/2021, optando por utilizar os menores valores apurados, como abaixo indicado:

3.3 - A opção pelos menores preços apurados se dá em obediência ao que preveem os incisos II e III do §1º do artigo 23 da Lei 14.133/2021, levando-se em consideração que não haverá concorrência entre os interessados.

3.4 - Todos os documentos que dão suporte à pesquisa de mercado encontram-se anexos a este documento.

4 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de fornecimento de refeições serão prestados de forma parcelada e conforme a demanda da Administração Pública Municipal, mediante solicitação formal da Secretaria ou setor competente, respeitando as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. O fornecimento da refeição Self Service será realizado nas dependências do estabelecimento credenciado, localizado em Nova Porteirinha/MG ou Janaúba/MG, conforme a necessidade do deslocamento e da prestação do serviço público.

4.3 - As refeições deverão ser entregues preparadas e servidas imediatamente, salvo os marmitex que deverão ser solicitadas com no mínimo 02 horas de antecedência e entregue em local a ser definido pela credenciante, conforme estipulado no item as quantidades especificadas.

4.3.1 -O prazo previsto no item 4.3 poderá ser prorrogado se houver pedido formal da prorrogação do prazo de entrega, devidamente solicitado pela contratada e acatado por esta prefeitura, sem nenhum custo adicional.

4.4 - As marmitas precisam manter sempre a variação entre carne branca e vermelha, as mesmas devem ser preparadas assadas, fritas, ou cozidas com molho branco e/ou vermelho, não poderá servir o mesmo cardápio em dias seguidos. As carnes poderão ter aproximadamente 200g. As carnes não deverão ser ardente ou crua.

4.5 - Fornecimento de Almoço/Jantar tipo pronta, acondicionada em embalagem tipo marmitex. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

composição das refeições deverá ser variada, contendo o mínimo de 700g (setecentas gramas). No cardápio deverá conter no mínimo os seguintes itens:

- Arroz branco;
- Feijão tipo caldo ou tropeiro;
- Saladas variadas;
- Verduras: folhosas/crus ou cozidas;
- Carnes (Assada ou cozida) de primeira qualidade (Suína, bovina, frango ou peixe);
- Opções de massas (variadas ou tubérculos refogados/preparados).

4.6 - As saladas podem se repetir 2 (duas) vezes na semana, porém, em dias alternados, nunca em dias seguidos, poderá ser crua ou cozida sendo aproximadamente 280 g e servidas a parte (não dentro da marmita), deverá ser no mínimo 2 variedades: Tomate, repolho, alface, couve, cenoura, pepino, rúcula e beterraba.

4.7 - As marmitas e refeição comercial deverão ser preparada no dia, não será aceita comida preparada no dia anterior. A equipe envolvida no preparo deve estar com vestimentas adequadas, aventais, luvas, toucas, máscaras.

4.8 - A entrega deve ser feita inclusive nos finais de semanas e feriados, mediante a apresentação da requisição/autorização de fornecimento pela secretaria contratante.

4.9 - As marmitas deverão ser fornecidas em embalagem própria e térmica.

4.10 - As refeições servidas em marmitas, além utilizar as embalagens em alumínio ou isopor descartáveis com tampa, acompanhando talheres descartáveis (colher, garfo e faca).

4.11 - Os serviços solicitados serão avaliados em relação a conformidade, quantidade e qualidade, de acordo com o termo de referência.

4.12 - Os produtos em desconformidade serão rejeitados no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema imediatamente, sob pena de cancelamento da compra.

4.13 - A matéria prima utilizada para preparo dos alimentos deverá ser de primeira qualidade, estar livre de pragas e sujidades e serem higienizadas antes do preparo.

4.14 - Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador, o início da divulgação far-se-á após autorização prévia do Departamento ou Secretaria solicitante.

4.15 - A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal/Fatura, com a consequente aceitação do objeto.

4.16 - Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado da prestação de serviços de alimentação, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Nova Porteirinha, devendo o contratado se comprometer a ajustar as inconsistências, sob pena de penalização.

4.17- Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

4.18 - Caberá ao prestador arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com transporte, locomoção, estadia, tributos, frete, seguro etc. incidentes na execução dos serviços.

4.19 - A Prefeitura do Município de Nova Porteirinha reserva-se ao direito de impugnar o serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

4.20 - o Almoço/Jantar tipo pronta, acondicionada em embalagem tipo marmitex deverão ser entregues pela contratada em locais pré-determinados pelo contratante, através de seus gestores contratuais, com a ocorrência de entregas sem nenhum ônus para a Administração.

4.21 - Os restaurantes credenciados deverão seguir as normas sanitárias estabelecidas pela vigilância sanitária local, garantindo que os alimentos sejam preparados, armazenados e manipulados de maneira



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

segura. Isso inclui a higiene dos profissionais e das instalações.

4.22 - Os restaurantes credenciados para oferecer refeições tipo pronta, no sistema SELF SERVICE deverão possuir ambiente ideal para este tipo de serviço, com um sistema de ar condicionado ou ventilação que mantém o espaço fresco, disponibilizar mesas e cadeiras com espaço suficiente para garantir privacidade e tamanho adequado ao tipo de serviço e à quantidade de pessoas.

4.23 - Os restaurantes credenciados devem contar em seu quadro de funcionários com profissionais que ofereçam atendimento pautado pela eficiência, cordialidade e profissionalismo.

4.24 - Os restaurantes credenciados deverão ofertar sucos naturais e com sabores variados.

4.24 - Fornecimento de refeições tipo pronta, no sistema SELF SERVICE – À VONTADE E VALOR FIXO, a ser servido nas dependências da Contratada, ou outro local a ser disponibilizado pela Contratada, preparados conforme as boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais. No cardápio deverá conter no mínimo os seguintes itens:

Arroz branco;

- Feijão tipo caldo ou tropeiro;
- Saladas variadas;
- Verduras: folhosas/crus ou cozidas;
- Carnes (Assada ou cozida) de primeira qualidade (Suína, bovina, frango ou peixe);
- Opções de massas (variadas ou tubérculos refogados/preparados);
- Bebida não alcoólica por pessoa (Suco natural, refrigerante) contendo no mínimo 350 ml e no máximo 600ml).

5 - DO RECEBIMENTO

5.1- O recebimento dos serviços dar-se-á da seguinte forma:

a) Os serviços de fornecimento de refeições serão prestados de forma parcelada e conforme a demanda, mediante requisição expressa da Administração Pública do Município de Nova Porteirinha/MG, através de ofício, ordem de serviço, voucher ou outro documento hábil emitido pela unidade requisitante.

b) As refeições deverão ser entregues preparadas e servidas imediatamente, salvo os marmitex que deverão ser solicitadas com no mínimo 02 horas de antecedência e entregue em local a ser definido pela credenciante, conforme estipulado no item as quantidades especificadas.

c) -O prazo previsto no item 4.3 poderá ser prorrogado se houver pedido formal da prorrogação do prazo de entrega, devidamente solicitado pela contratada e acatado por esta prefeitura, sem nenhum custo adicional.

d) O fornecimento das refeições Self Service será realizado nas dependências físicas do estabelecimento credenciado, situado no Município de Nova Porteirinha/MG ou Janaúba/MG, conforme a necessidade dos serviços prestados pela Administração.

e) Deverão ser disponibilizadas refeições prontas para consumo, obedecendo aos padrões de qualidade e segurança alimentar, podendo incluir:

- Almoço;
- Jantar;

f) A execução dos serviços será comprovada mediante:

- Emissão de nota fiscal ou documento fiscal equivalente, detalhando os serviços prestados (tipo de refeição);
- Assinatura do servidor ou prestador de serviço, em formulário próprio ou no verso da nota fiscal, atestando a efetiva prestação do serviço;
- Encaminhamento do documento à unidade requisitante para ateste e liberação do pagamento.

g) O recebimento dos serviços prestados ocorrerá:

- **Provisoriamente**, com a apresentação dos documentos fiscais e comprovantes de execução;
- **Definitivamente**, após conferência pela unidade requisitante, que deverá verificar a conformidade da prestação com as condições estabelecidas no Termo de Referência e nas normas da Administração Municipal.

h) O credenciado deverá garantir:

- O pleno cumprimento das normas sanitárias e regulamentares aplicáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- O fornecimento de serviços de qualidade, conforme descrito neste Termo de Referência;
 - O pronto atendimento às requisições da Administração Municipal dentro dos prazos Estabelecidos.
- 5.2 - Prestado o serviço, o mesmo será recebido **provisoriamente**, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação constante neste Termo de Referência, no prazo de **03(três dias) úteis**.
- 5.3 - A prestação do serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser determinada sua correta execução, sob pena de rescindir a contratação sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.
- 5.4 - O recebimento dos serviços dar-se-á **definitivamente** no prazo de **02 (dois) dias úteis** após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Com base na análise técnica e na comparação entre as soluções disponíveis no mercado, foi definida como mais vantajosa para a Administração Pública Municipal de Nova Porteirinha/MG a adoção do modelo de CREDENCIAMENTO de empresas para fornecimento de:

- Refeições prontas (marmitex ou prato feito);
- Refeições no sistema self-service (comercializadas por quilo ou valor fixo);

6.2. A contratação ocorrerá por meio credenciamento contínuo de fornecedores que atendam aos requisitos técnicos, sanitários, legais e comerciais estabelecidos no Termo de Referência. As empresas habilitadas serão incluídas em um cadastro oficial e poderão ser convocadas, conforme conveniência da Administração, com seleção a critério de terceiros, como prevê o inciso II do artigo 79 da Lei 14.133/2021.

6.3. A solução será operacionalizada nos seguintes termos:

A. Alimentação

- Marmitex: embalagem térmica ou apropriada, com cardápio equilibrado, porções mínimas padronizadas e variedade no preparo (sem repetição constante de proteínas, guarnições e saladas).
- Self-service: refeições completas, com controle por nota fiscal ou cupom vinculado ao servidor/usuário, com balança aferida, espaço limpo e ventilado.

B. Exigências Técnicas e de Manutenção (quando aplicável)

- Todos os estabelecimentos devem manter boas práticas de higiene, segurança alimentar e conforto do usuário.
- Manutenção predial, conservação de equipamentos, limpeza e fornecimento de utensílios é de inteira responsabilidade dos credenciados.
- Para o fornecimento de refeições, o acondicionamento e o transporte (quando houver entrega) devem atender às normas da ANVISA (RDC 275/2002 e outras aplicáveis).
- O atendimento será monitorado pela Administração, podendo ocorrer vistorias in loco e aplicação de penalidades em caso de descumprimento.

6.4. O credenciamento será regido por edital específico e instruído pôr Termo de Referência, que detalhará:

- Especificações técnicas de cada item contratado;
- Critérios de qualidade esperados;
- Procedimentos de convocação dos credenciados;
- Condições de pagamento e prazos de atendimento;
- Penalidades e formas de descredenciamento em caso de inexecução.

6.5. Essa solução garante à Administração pública flexibilidade, eficiência e atendimento tempestivo às



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

necessidades dos órgãos e unidades administrativas, com respeito à legalidade, economicidade e transparência.

7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 - O edital definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentadas pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 14.133/2021.

7.2 - O fornecimento das refeições deve observar critérios de qualidade nutricional, higiene, condicionamento e pontualidade.

7.3 - Localização preferencial em Nova Porteirinha/MG ou Janaúba/MG.

7.4 - Atendimento mediante requisição da administração, conforme demanda.

7.5 - Empresas com CNPJ, regularidade fiscal e sanitária.

7.6 - Preços compatíveis com os praticados na localidade.

7.7 - As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”:

7.8- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração se nesta constar o objeto social e a administração da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação comprovando a posse dos administradores;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

f) Documentos pessoais dos Sócios do Credenciado (RG e CPF).

REGULARIDADE FISCAL:

a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido pela Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) através do site www.receita.fazenda.gov.br;

c) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeitos de Negativa) ou documento equivalente do Estado sede da licitante na forma da lei;

d) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeitos de Negativa) ou documento equivalente do Município da licitante na forma da lei;

e) Prova de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei; fornecida pela Caixa Econômica Federal - CEF, através do site www.caixa.gov.br;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011), emitida em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja data de expedição não anteceda em mais de 90 (noventa) dias da data de recebimento e abertura dos envelopes.

b) As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo de 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou já executou o fornecimento regular e corretamente do objeto com características e quantidades semelhantes, constando o nome completo do representante legal, em papel timbrado do emitente ou em papel sem timbre com carimbo do CNPJ.

b) - Licença de Funcionamento, em nome do licitante, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal. Em caso de isenção, apresentar documentação comprobatória.

7.9 - Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, como previsto no §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021:

a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos públicos que não seja o município de Grão Mogol/MG, o Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, diante do que prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

7.10 - Após a formalização do Termo de Credenciamento, a Administração providenciará a vistoria nos locais onde serão prestados os serviços, no prazo máximo de 03(três) dias úteis

7.10.1 - Dessa forma, a Administração deverá notificar a Vigilância Sanitária Municipal que efetuará a vistoria nos estabelecimentos credenciados.

7.10.2 - A vistoria será realizada pela Vigilância Sanitária do Município de Nova Porteirinha/MG, a qual deverá analisar:

1 - Para o fornecimento de refeições e lanches:

1.1 - Área de trabalho:

- a) As lâmpadas precisam estar protegidas para eventuais quebras;
- b) Boa ventilação e iluminação;
- c) Conservação das mesas e das bancadas;
- d) Limpeza e organização;
- e) Meios para impedir a entrada de insetos;
- f) Manter as caixas de gorduras e de esgoto longe da cozinha;
- g) Na área de preparo, a pia para higienização precisa ser a mesma para a lavagem dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

recipientes;

h) Nunca guardar produtos de limpeza com os alimentos;

i) O restaurante deve conter uma rede de esgoto ou uma fossa séptica.

1.2 - Banheiro:

a) Banheiros e vestiários precisam ficar longes de onde os alimentos são preparados;

b) Devem se manter limpos e organizados;

c) Antisséptico, papel higiênico, sabonete, papel toalha e lixeiras com tampa e pedal, não podem faltar.

1.3 - Cuidados com a Água:

a) O abastecimento do restaurante, bar ou lanchonete, deve ser feito com água corrente tratada;

b) É preciso fazer uma análise da água a cada 6 meses, caso ela seja fornecida de poços artesianos;

c) A caixa d'água deve se manter conservada, tampada, sem rachaduras, vazamentos, infiltrações e descascamentos;

1.4 - Cuidados com o Lixo:

a) A cozinha precisa ter lixeiras com tampa e pedal;

b) É necessário que o lixo seja retirado para fora da área de preparo de alimentos em sacos bem fechados;

c) Após o manuseio do lixo, é preciso higienizar bem as mãos.

1.5 - Manipulador de Alimentos:

a) Todos os aparelhos devem estar limpos e higienizados;

b) Os cabelos precisam ficar presos e cobertos. Não pode usar barbas;

c) O uniforme pode ser usado somente na área de preparo dos alimentos;

d) Diariamente deve ser feito a troca de uniforme;

e) Não permitir uso brincos, pulseiras, anéis, colares, relógio ou maquiagem;

f) Higienização das mãos antes e depois de preparar os alimentos;

g) As unhas precisam ser curtas e sem esmalte;

h) Proibido: fumar, comer, tossir, espirrar, cantar, assoviar, falar demais ou mexer em dinheiro no preparo de alimentos;

i) Não manipular alimentos se estiver doente ou com cortes e feridas;

j) Realizar exames de saúde frequentemente, principalmente quando observados sintomas de resfriado/gripe ou febre.

1.6 - Ingredientes:

a) Os ingredientes devem ser limpos, organizados e confiáveis;

b) Armazenar primeiro os produtos congelados e refrigerados e por último os não-perecíveis;

c) O armazenamento deve ser limpo, organizado, ventilado e protegido de insetos ou qualquer outro animal;

d) Não usar ou comprar produtos com embalagens amassadas, estufadas, enferrujadas, trincadas, furadas ou com vazamentos, rasgadas, abertas ou com defeito;

e) Limpar todas as embalagens antes de usá-las;

f) Os ingredientes que não forem usados até o fim devem ser armazenados em recipientes limpos e identificados com nome, data da retirada da embalagem original e prazo de validade após a abertura.

1.7 - Preparo de Alimentos:

a) Lavar as mãos antes de fazer o preparo da comida e depois de manipular alimentos crus;

b) Todos os alimentos devem ser bem cozidos, com temperatura alta de, no mínimo, 70°C;

c) Deixar alimentos crus longe de alimentos cozidos;

d) Lavar os utensílios de preparo de alimentos crus antes de usá-los em alimentos cozidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- e) Fazer troca de óleo regularmente;
- f) Não deixar alimentos congelados e refrigerados por muito tempo fora do freezer ou geladeira;
- g) Identificar os alimentos preparados e armazenados na geladeira ou no freezer com nome, data de preparo e prazo de validade;
- h) Não descongelar alimentos à temperatura ambiente. Usar um micro-ondas para isso.

1.8 - Transporte de Alimentos:

- a) O alimento transportado precisa ser armazenado em vasilhames devidamente fechados;
- b) Os vasilhames também devem ser identificados com nome, data de preparo e prazo de validade;
- c) Manter os alimentos em caixas térmicas durante todo o deslocamento, principalmente se for demorado;
- d) O veículo que transportará os alimentos deve estar bem limpo.

1.9 - Na hora de servir:

- a) As mesas e cadeiras devem estar sempre organizadas e bem limpas;
- b) Todos os equipamentos precisam estar conservados, limpos e funcionando bem;
- c) A temperatura das estufas, bufês e geladeiras necessitam permanecer reguladas de forma que os alimentos quentes fiquem acima de 60°C e os alimentos frios abaixo de 5°C.
- d) Diminuir ao máximo o tempo entre o preparo e a distribuição dos alimentos;
- e) Os balcões e buffets precisam ser protegidos para os clientes não contaminem os alimentos enquanto se servem;
- f) Os funcionários responsáveis por servir o alimento devem estar o tempo todo com as mãos lavadas;
- g) Os funcionários que manipulam o alimento não podem ter contato com dinheiro.

1.10 - Conservação dos Alimentos Preparados:

- a) Os alimentos frios deverão ser conservados em temperatura de 5°C ou inferior, com prazo: 5 dias;
- b) Os alimentos quentes deverão ser conservados em temperatura de 60°C ou superior, com prazo: 6 horas.

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO

8.1 - A execução dos serviços ocorrerá conforme as demandas apresentadas pelas Secretarias Solicitantes, de acordo com as ordens de serviço emitidas durante o período de vigência do credenciamento.

8.2 - O Credenciante não se responsabilizará por pessoas não autorizadas que o Credenciado receber em seu estabelecimento.

8.3 - Depois de receber a autorização, o credenciado deverá dar início imediatamente à prestação dos serviços, acolhendo as pessoas encaminhadas.

8.4 - Os serviços serão prestados no estabelecimento do Credenciado.

8.5 - O credenciado deverá ter todo os equipamentos necessários à execução dos serviços, de acordo com a natureza de cada serviço.

9- DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1 – 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 Decreto Municipal nº 057/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

9.2 – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

9.3 – 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.

9.4 – Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

9.5 – 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;

9.6 – 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.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

10.1 – Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

I – acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II – receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III – recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV – conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V – realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI – manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII – adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações;

VIII – registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X – rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI – exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII – determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII – exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

quando cabível;

XIV – verificar a correta aplicação dos serviços, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV – manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII – formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII – em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX – preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI – manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII – consultar o Município sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII – determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

11.1 – Compete ao gestor do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III – manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV – prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V – avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

decididos pela autoridade competente;

VI – analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII – decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX – adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X – aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XI – analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII – acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas do Município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

12 - DO PREPOSTO

a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.

c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

e) 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 por e-mail, para esse fim.

f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13- DO PRAZO DO CONTRATO E DA POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

a) O prazo de vigência contratual é fixado em 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, fundamentado no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.;

b) Os aditamentos ao contrato terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial do Município;

c) O contrato firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

d) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá comprovar a vantagem da prorrogação e comprovar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e remetê-las ao município Contratante.

e) No caso em estudo, o contrato poderá ser substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

14- DEMAIS CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS:

14.1-A prestação dos serviços será por demanda e realizada conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

14.2--O Contratado deverá comunicar à gerência do setor qualquer impossibilidade no fornecimento dos serviços no mínimo 24(vinte e quatro) horas de antecedência, para que dessa forma não haja nenhum tipo de perda de qualidade do fornecimento solicitado.

14.3-Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.4-O Contratado terá que dispor de sistemática para atendimento de caráter emergencial que possam ocorrer durante os atendimentos.

15 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

15.1- O Pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado em até o 30(trinta) dias após à prestação dos serviços.

15.2 – Somente os serviços prestados e efetivamente comprovados serão objeto de pagamento.

15.3 – Para comprovação da execução dos serviços será necessária a apresentação da guia de autorização emitida pela Administração, devidamente assinada pelo beneficiário.

15.4 – Somente poderão ser atendidos os beneficiários que apresentarem a guia de autorização.

15.5 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela LOA, com recursos próprios/convênios:

15.6 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Nova Porteirinha/MG, por processo legal, através de fatura mensal, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de serviços, e ainda, CND's do FGTS, INSS e CNDT;

15.7 - Se os serviços não forem prestados conforme condições deste termo, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

15.8 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

15.9 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

15.10 - Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).

16 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1- A prestação de serviços deverá ser executada nos Municípios de Nova Porteirinha/MG e Janaúba/MG, desde que atenda à exigências do item 7(sete) deste Termo de Referência.

16.2- O critério de distribuição da demanda, considerado mais adequado para o caso em estudo, é a seleção a critério de terceiros, como prevê o inciso II do artigo 79 da Lei 14.133/2021.

17- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato, qualquer alteração que possa contrariar, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

substituir os documentos com **prazo** de validade expirado;

b) assinar o contrato elaborado na conformidade da minuta que acompanha este termo, dentro do prazo que lhe for assinado;

c) executar os serviços com estrita obediência ao Projeto Básico, das especificações, dos detalhes técnicos e das instruções emanadas da contratante, atendendo com absoluto rigor as normas técnicas que lhe forem aplicáveis;

d) A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.

e) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;

f) assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;

g) disponibilizar o pessoal necessária à execução do objeto contratual;

h) permitir e facilitar à Fiscalização do Contratante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

i) participar à Fiscalização do Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;

j) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Contratante sobre execução de serviços em locais públicos;

k) responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

l) responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes da execução do vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Secretaria Municipal de Saúde.

m) manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

n) Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos seus subordinados durante a prestação dos serviços na sede do Contratante.

o) Participar das reuniões e eventos necessárias ao desenvolvimento técnico científico, caso convocados;

p) desenvolver as atividades concernentes às suas funções em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança;

q) Exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme dispõe a Lei vigente, observando os princípios do Código de Ética profissional.

r) Em caráter excepcional, conforme disposto no Artigo 125 da Lei 14.133/2021, os CREDENCIADOS ficarão obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do respectivo Termo de Contrato.

s) Comunicar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão quaisquer intercorrências que possam afetar a relação contratual estabelecida.

18- - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a) Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a execução dos serviços;

b) Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de serviços;

c) Fiscalizar a execução do avençado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

d) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada no serviço ou objetos da contratação, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los;

e) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a prestação dos serviços;

f) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- g) Efetuar o pagamento à credenciada, no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente.
- h) Prestar informações necessárias, com clareza, para execução dos serviços avençados;
- i) Credenciar perante a contratada, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a qualidade e execução dos serviços adjudicados;
- j) Notificar a contratada para ajustar, imediatamente, os procedimentos e/ou métodos de execução dos serviços que porventura venham a ser considerados impróprios e/ou prejudiciais, pelo fiscal de contratos, a qualidade dos serviços prestados e a utilização dos materiais solicitados;
- k) Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir, quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
- l) Arcar com as despesas de publicação do extrato de contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;;
- m) Aplicar, quando for o caso, as penalidades, advertências e sanções previstas no edital e contrato, de acordo com as Leis que regem a matéria;
- n) Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes aos serviços objeto do credenciamento.

19- DAS SANÇÕES:

19.1- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- II - impedimento de licitar e contratar;
- III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput desta cláusula será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput desta cláusula, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput desta cláusula será precedida de análise jurídica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput desta cláusula será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

19.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

19.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

19.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

19.8 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

20 - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

20.1- A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:

20.1.1- Por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021.

20.1.2- Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

20.1.3- Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

20.2- Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

20.3- Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, o Município responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos serviços efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

21 - DOS CRITÉRIOS DE MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO CONTRATUAL:

21.4 - Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data de assinatura, utilizando-se os índices do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

21.5 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea “d”, inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

21.6 - O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de serviço.

21.7 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;

b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);

c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.

e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

21.8 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2023.

22- DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

22.1- Os licitantes devem observar e o CONTRATADO deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto/serviço contratual.

22.2- Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) - “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de Contrato;

b) - “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de Contrato;

c) - “prática colusivas”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) - “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do Contrato;

e) - “prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste edital e nas cláusulas do Contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22.3- Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de Contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um Contrato financiado pelo organismo.

22.4- Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o Contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do Contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

23- DA SUBCONTRATAÇÃO:

23.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto licitatório.

24 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

24.1- Os serviços postos em licitação serão custeadas por recursos próprios da dotação orçamentária municipal, rubrica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

FICH A	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
024	04.122.0003.2004 . 33903000
047	04.122.0002.2008. 33903000
079	04.123.0042.2012. 33903000
104	12.122.0044.2016. 33903000
134	12.365.0018.2020 . 33903000
174	12.361.0014.2022. 33903000
247	10.122.0012.2033. 33903000
286	10.301.0009.2036. 33903000
355	10.302.0010.2040. 33903000
396	10.304.0046.2045. 33903000
446	08.122.0057.2050. 33903000
457	08.122.0062.2052. 33903000
470	08.243.0030.2053. 33903000
504	08.245.0006.2056. 33903000
567	13.392.0019.2067. 33903000
603	04.122.0050.2071. 33903000
636	20.122.0051.2076. 33903000
673	04.122.0054.2081. 33903000
731	26.453.0026.2086. 33903000
768	27.812.0027.2093. 33903000
786	04.122.0067.2094. 33903000
821	04.123.0067.2099. 33903000
831	06.122.0004.2101.33903000

Observação: Toda a documentação apresentada neste instrumento, bem como obrigações indicadas no instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento ou obrigação e se omita em outro será considerado especificado e válido, estando este instrumento vinculado ao Edital e a este termo de referência.

Nova Porteirinha/MG, 11 de fevereiro de 2026.

Fernanda Queiroz de Souza
Secretária de Planejamento e Gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

ANEXO II

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026 INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026 CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

MINUTA DA PROPOSTA DE ADESÃO AO CREDENCIAMENTO

A AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO:

A empresa _____, com sede/endereço (endereço completo – Rua/Avenida, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP), inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado por _____ (qualificação do representante da contratada RG, CPF, endereço completo), através do representante legal acima qualificado, vem por meio desta, apresentar nossa **PROPOSTA DE ADESÃO** ao presente credenciamento referente à prestação serviços para o fornecimento parcelado de refeições tipo Self Service e Marmitex, para atender a demanda das secretarias municipais do Município de Nova Porteirinha/MG, desde já concordando e aderindo aos preços abaixo relacionados, em conformidade com o Projeto Básico.

O **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO**, pelos serviços, efetivamente realizados e respectiva nota fiscal discriminativa do(s) serviço(s) prestado(s), os valores constantes da Tabela indicada no Edital e no Termo de Referência, conforme especificado em cada item abaixo relacionado:

Item	Qtde	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor total	INDICAR O ITEM
01	800	Und.	Agua mineral sem gás 500 ml	3,36	2.688,00	
02	2.500	Conjunto	Fornecimento de Almoço/Jantar tipo pronta, acondicionada em embalagem tipo marmitex. A composição das refeições deverá ser variada, contendo o mínimo de 700g (setecentas gramas). No cardápio deverá conter no mínimo os seguintes itens:: • Arroz branco; • Feijão tipo caldo ou tropeiro; • Saladas variadas; • Verduras: folhosas/crus ou cozidas; • Carnes (Assada ou cozida) de primeira qualidade (Suína, bovina, frango ou peixe);	17,17	42.925,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

			• Opções de massas (variadas ou tubérculos refogados/preparados). As refeições devem ser servidas utilizando as embalagens em alumínio ou isopor descartáveis com tampa, acompanhando talheres descartáveis (colher, garfo e faca).			
03	2.000	Conjunto	Fornecimento de refeições tipo pronta, no sistema SELF SERVICE – À VONTADE E VALOR FIXO, a ser servido nas dependências da Contratada, ou outro local a ser disponibilizado pela Contratada, desde que dentro dos limites do município de Nova Porteirinha/Janaúba/MG, preparados conforme as boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais. No cardápio deverá conter no mínimo os seguintes itens:: • Arroz branco; • Feijão tipo caldo ou tropeiro; • Saladas variadas; • Verduras: folhosas/crus ou cozidas; • Carnes (Assada ou cozida) de primeira qualidade (Suína, bovina, frango ou peixe); • Opções de massas (variadas ou tubérculos refogados/preparados); • Bebida não alcoólica por pessoa (Suco natural, refrigerante) contendo no mínimo 350 ml e no máximo 600ml).	39,18	78.360,00	
04	800	Und.	Refrigerante 290 ml	4.16	3.328,00	
05	1.500	Und.	Suco Natural 300 ml	5.07	7.605,00	

Os interessados no credenciamento deverão apresentar sua proposta de adesão para o(s) item(ns) ao qual deseja se credenciar, devendo excluir as linhas da planilha acima referentes a todos os demais itens para os quais NÃO deseja o credenciamento.

Favor indicar a disponibilidade para atendimento das demandas do município.

Estamos cientes que, a existência de credenciados não obriga o município a firmar os compromissos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

que deles poderão advir e que, a não contratação dos serviços não importará em indenização de qualquer espécie.

Declaramos estar cientes de todas as condições do edital supracitado e respectivos anexos, bem como de todas as especificações contidas na minuta do futuro contrato a ser assinado e que as aceitamos de forma incondicional sem nenhum questionamento.

Sem mais, esperamos a atenção dessa conceituada entidade no sentido de deferir o nosso credenciamento.

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____ -

E-mail: _____.

_____, _____ de _____ de 20____.

LOCAL E DATA

Atenciosamente.

Identificação e assinatura do responsável legal da empresa Carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

ANEXO III

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026 INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026 CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS

(Nome da Empresa ou Pessoa Física)....., CPF ou CNPJ Nº....., sediada/residente na Rua, nº, bairro, CEP, Cidade, por seu representante legal, Sr....., portador do CPF, abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Credenciamento em epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- 1) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- 2) Cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 3) As propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- 4) Não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções de gerência ou administração, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 5) Não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o Órgão/Entidade contratante;
- 6) Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021;
- 7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

....., de..... 20.....

LOCAL E DATA

Assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

ANEXO IV

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026 INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026 CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ME/EPP (Empregador Pessoa Jurídica)

Ao
Agente de Contratações.

(Nome da Empresa), CNPJ Nº,
sediada/residente na Rua nº, bairro, CEP:, Município
....., por seu representante legal, Sr., portador do
CPF, abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de
Credenciamento em epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei:

a) Ser

() ME;

() EPP;

ou

() MEI;

b) Que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

c) Que no ano-calendário de realização deste credenciamento, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021

....., de 20.....

LOCAL E DATA

Assinatura do representante legal sob carimbo CNPJ da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

ANEXO V

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026 INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026 CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

O **MUNICÍPIO DE NOVA PORTEIRINHA**, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.499/0001-50, com sede na Avenida Tancredo de Almeida Neves, nº 260, Centro, CEP 39.425-000, Nova Porteirinha/MG., isento de inscrição estadual, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Sr(a)., CPF nº, nomeado(a) Ordenador(a) de Despesas, doravante denominado de Credenciante e a empresa.....situada na Rua....., Nº....., bairro....., CEP, na cidade de/MG, neste ato representado pelo representante legal Sr(a)., portador do CPF nº, residente e domiciliado na Rua....., Nº, Bairro....., na cidade de/MG, aqui denominada de Credenciada tendo em vista a Homologação do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026, INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026, CREDENCIAMENTO Nº 001/2026**, e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, firmam o presente TERMO de CREDENCIAMENTO, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO

O presente Termo de Credenciamento tem como fundamento a Lei 14.133/21 e suas alterações, o Decreto 11.878/24, e ainda o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026, INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026, CREDENCIAMENTO Nº 001/2026**, devidamente homologado pela Secretária Municipal de Planejamento e Gestão, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 – Credenciamento para Contratação da prestação serviços para o fornecimento parcelado de refeições tipo Self Service e Marmiteix, para atender a demanda das secretarias municipais do Município de Nova Porteirinha/MG.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Trata-se de expectativa de contratação, assim, o valor do termo de credenciamento é definido, sendo o valor total estimado de R\$_____ (_____), conforme abaixo discriminando.

Item	Qtd.	Unid.	Descrição Serviços	Valor Unitário	Valor Total
------	------	-------	--------------------	----------------	-------------

§ 1º – No valor especificado no caput desta cláusula estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços especificados, constituindo-se na única remuneração devida pelo CREDENCIANTE ao CREDENCIADO.

3.2 – Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados que apresentem comprovação;

3.3 – Os serviços de fornecimento de refeições serão prestados de forma parcelada e conforme a



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

demanda da Administração Pública Municipal, mediante solicitação formal da Secretaria ou setor competente, respeitando as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

3.4 – Os serviços serão pagos mediante o efetivo fornecimento mensalmente, tendo em conta o relatório apresentado pelo fiscal de contratos;

3.6 – Para prestação dos serviços, os Credenciados deverão atender os requisitos de habilitação, devendo obrigatoriamente apresentar registro no Alvará Sanitário Municipal;

3.7 – As quantidades são estimadas para o período de 12 (doze) meses, podendo ser suprimidas ou aumentadas como autoriza o artigo 125 da Lei 14.133/21.

3.8 – Trata-se de mera expectativa de contratação, diante disso, não há obrigatoriedade de execução nas quantidades estimadas.

3.9 – Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;

3.10 – Assegurar durante a execução, o fornecimento das refeições dentro do melhor padrão de qualidade e sanidade;

3.11 – Permitir e facilitar a Fiscalização do Credenciante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

3.12 – Participar à Fiscalização do Credenciante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir ou prejudicar de qualquer forma, a prestação dos serviços, no todo ou em parte, indicando as medidas necessárias para corrigir a situação;

3.13 – Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Credenciante sobre execução de serviços em locais públicos;

3.14 – Responder por danos causados diretamente ao Credenciante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do termo de credenciamento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

3.15 – Para prestação dos serviços, as empresas que serão contratadas deverão manter todas as condições de habilitação durante a vigência deste termo.

3.16 – O Credenciado deverá manter-se habilitado junto aos respectivos órgãos de fiscalização da sua categoria, sob pena de rescisão contratual.

3.17 – Não serão objeto de pagamento os serviços não efetuados dentro da boa técnica profissional.

3.18 – O Credenciado será responsável por todos os encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas e assinar carteira de seus funcionários e das pessoas subordinadas a ele e envolvidas no atendimento, isentando integralmente o Município

3.20- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.20.1 – Os serviços de fornecimento de refeições serão prestados de forma parcelada e conforme a demanda da Administração Pública Municipal, mediante solicitação formal da Secretaria ou setor competente, respeitando as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.20.2. O fornecimento da refeição Self Service será realizado nas dependências do estabelecimento credenciado, localizado em Nova Porteirinha/MG ou Janaúba/MG, conforme a necessidade do deslocamento e da prestação do serviço público.

3.20.3 - As refeições deverão ser entregues preparadas e servidas imediatamente, salvo as marmitas que deverão ser solicitadas com no mínimo 02 horas de antecedência e entregue em local a ser definido pela credenciante, conforme estipulado no item as quantidades especificadas.

3.20.3.1 -O prazo previsto no item 4.3 poderá ser prorrogado se houver pedido formal da prorrogação do prazo de entrega, devidamente solicitado pela contratada e acatado por esta prefeitura, sem nenhum custo adicional.

3.20.4 - As marmitas precisam manter sempre a variação entre carne branca e vermelha, as mesmas devem ser preparadas assadas, fritas, ou cozidas com molho branco e/ou vermelho, não poderá servir o mesmo cardápio em dias seguidos. As carnes poderão ter aproximadamente 200g. As carnes não deverão ser ardente ou crua.

3.20.5 - Fornecimento de Almoço/Jantar tipo pronta, acondicionada em embalagem tipo marmitex. A composição das refeições deverá ser variada, contendo o mínimo de 700g (setecentas gramas). No



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

cardápio deverá conter no mínimo os seguintes itens:

- Arroz branco;
- Feijão tipo caldo ou tropeiro;
- Saladas variadas;
- Verduras: folhosas/crus ou cozidas;
- Carnes (Assada ou cozida) de primeira qualidade (Suína, bovina, frango ou peixe);
- Opções de massas (variadas ou tubérculos refogados/preparados).

3.20.6 - As saladas podem se repetir 2 (duas) vezes na semana, porém, em dias alternados, nunca em dias seguidos, poderá ser crua ou cozida sendo aproximadamente 280 g e servidas a parte (não dentro da marmita), deverá ser no mínimo 2 variedades: Tomate, repolho, alface, couve, cenoura, pepino, rúcula e beterraba.

3.20.7 - As marmitas e refeição comercial deverão ser preparada no dia, não será aceita comida preparada no dia anterior. A equipe envolvida no preparo deve estar com vestimentas adequadas, aventais, luvas, toucas, máscaras.

3.20.8 - A entrega deve ser feita inclusive nos finais de semanas e feriados, mediante a apresentação da requisição/autorização de fornecimento pela secretaria contratante.

3.20.9 - As marmitas deverão ser fornecidas em embalagem própria e térmica.

3.20.10 - As refeições servidas em marmitas, além utilizar as embalagens em alumínio ou isopor descartáveis com tampa, acompanhando talheres descartáveis (colher, garfo e faca).

3.20.11 - Os serviços solicitados serão avaliados em relação a conformidade, quantidade e qualidade, de acordo com o termo de referência.

3.20.12 - Os produtos em desconformidade serão rejeitados no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema imediatamente, sob pena de cancelamento da compra.

3.20.13 - A matéria prima utilizada para preparo dos alimentos deverá ser de primeira qualidade, estar livre de pragas e sujidades e serem higienizadas antes do preparo.

3.20.14 - Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador, o início da divulgação far-se-á após autorização prévia do Departamento ou Secretaria solicitante.

3.20.15 - A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal/Fatura, com a consequente aceitação do objeto.

3.20.16 - Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado da prestação de serviços de alimentação, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Nova Porteirinha, devendo o contratado se comprometer a ajustar as inconsistências, sob pena de penalização.

3.20.17- Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

3.20.18 - Caberá ao prestador arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com transporte, locomoção, estadia, tributos, frete, seguro etc. incidentes na execução dos serviços.

3.20.19 - A Prefeitura do Município de Nova Porteirinha reserva-se ao direito de impugnar o serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

3.20.20 - o Almoço/Jantar tipo pronta, acondicionada em embalagem tipo marmitex deverão ser entregues pela contratada em locais pré-determinados pelo contratante, através de seus gestores contratuais, com a ocorrência de entregas sem nenhum ônus para a Administração.

3.20.21 - Os restaurantes credenciados deverão seguir as normas sanitárias estabelecidas pela vigilância sanitária local, garantindo que os alimentos sejam preparados, armazenados e manipulados de maneira segura. Isso inclui a higiene dos profissionais e das instalações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

3.20.22 - Os restaurantes credenciados para oferecer refeições tipo pronta, no sistema SELF SERVICE deverão possuir ambiente ideal para este tipo de serviço, com um sistema de ar condicionado ou ventilação que mantém o espaço fresco, disponibilizar mesas e cadeiras com espaço suficiente para garantir privacidade e tamanho adequado ao tipo de serviço e à quantidade de pessoas.

3.20.23 - Os restaurantes credenciados devem contar em seu quadro de funcionários com profissionais que ofereçam atendimento pautado pela eficiência, cordialidade e profissionalismo.

3.20.24 - Os restaurantes credenciados deverão ofertar sucos naturais e com sabores variados.

3.20.25 - Fornecimento de refeições tipo pronta, no sistema SELF SERVICE – À VONTADE E VALOR FIXO, a ser servido nas dependências da Contratada, ou outro local a ser disponibilizado pela Contratada, preparados conforme as boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais. No cardápio deverá conter no mínimo os seguintes itens:

Arroz branco;

- Feijão tipo caldo ou tropeiro;
- Saladas variadas;
- Verduras: folhosas/crus ou cozidas;
- Carnes (Assada ou cozida) de primeira qualidade (Suína, bovina, frango ou peixe);
- Opções de massas (variadas ou tubérculos refogados/preparados);
- Bebida não alcoólica por pessoa (Suco natural, refrigerante) contendo no mínimo 350 ml e no máximo 600ml).

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 – O prazo de vigência contratual é fixado em 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, fundamentado nos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021;

4.2 - Os aditamentos ao contrato terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial do Município;

4.3 - O contrato firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

4.4 - Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá comprovar a vantajosidade da prorrogação e comprovar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e remetê-las ao município Contratante.

4.5 - No caso em estudo, o contrato poderá ser substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO

5.1 – O pagamento decorrente da concretização do objeto deste Credenciamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Nova Porteirinha/MG, por processo legal, no período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's FEDERAL, do FGTS, e CNDT para pessoa jurídica e CND FEDERAL, CNDT para pessoa física;

5.2 - Se o fornecimento das refeições não forem prestados conforme condições deste Contrato, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

5.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

5.4 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

5.5 - Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

reapresentado (s).

5.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

5.7 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

5.8- Do Recebimento:

5.8.1- O recebimento dos serviços dar-se-á da seguinte forma:

a) Os serviços de fornecimento de refeições serão prestados de forma parcelada e conforme a demanda, mediante requisição expressa da Administração Pública do Município de Nova Porteirinha/MG, através de ofício, ordem de serviço, voucher ou outro documento hábil emitido pela unidade requisitante.

b) As refeições deverão ser entregues preparadas e servidas imediatamente, salvo as marmitas que deverão ser solicitadas com no mínimo 02 horas de antecedência e entregue em local a ser definido pela credenciante, conforme estipulado no item as quantidades especificadas.

c) -O prazo previsto no item 4.3 poderá ser prorrogado se houver pedido formal da prorrogação do prazo de entrega, devidamente solicitado pela contratada e acatado por esta prefeitura, sem nenhum custo adicional.

d) O fornecimento das refeições Self Service será realizado nas dependências físicas do estabelecimento credenciado, situado no Município de Nova Porteirinha/MG ou Janaúba/MG, conforme a necessidade dos serviços prestados pela Administração.

e) Deverão ser disponibilizadas refeições prontas para consumo, obedecendo aos padrões de qualidade e segurança alimentar, podendo incluir:

- Almoço;
- Jantar;

a) - Os serviços **serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

b) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

c) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

d) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

e) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

f) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

g) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

h) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- i) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- j) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- k) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- l) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- m) Os serviços serão recebidos **definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- n) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- o) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- p) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- q) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- r) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- s) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- t) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- u) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- v) Considerar-se-á recebido e aceito os trabalhos entregues na hipótese de ausência de manifestação da fiscalização nos prazos avençados nos itens 7.3 e 7.5 acima.

5.9 – LIQUIDAÇÃO

5.9.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

5.9.3 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- 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.

5.9.4 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

5.9.5 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

5.9.8 – 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.

5.9.9 – 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.

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

5.10 – PRAZO DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, após apresentação de relatório do fornecimento das refeições elaborado pelo fiscal de contratos das atividades desenvolvidas no período da execução dos serviços, com o atesto de conformidade assinado pelo responsável (Secretário/Prefeito) do município e, ainda, constar em local de fácil visualização a indicação do número da Nota de Empenho.

b) A partir do cumprimento do que exigido no **item 5.8**, com a autorização do fiscal de contratos, o Credenciado emitirá a Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's FEDERAL, do FGTS, e CNDT;

c) Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

d) Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

5.11 – FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

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

e) 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.

CLÁUSULA SEXTA - DA VISTORIA

6.1- Após a formalização do Termo de Credenciamento, a Administração providenciará a vistoria nos locais onde serão prestados os serviços, no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

6.2 - Dessa forma, a Administração deverá notificar a Vigilância Sanitária Municipal que efetuará a vistoria nos estabelecimentos credenciados.

6.3 - A vistoria será realizada pela Vigilância Sanitária do Município de Nova Porteirinha/MG, a qual deverá analisar:

1 - Para o fornecimento de refeições e lanches:

1.1 - Área de trabalho:

- a) As lâmpadas precisam estar protegidas para eventuais quebras;
- b) Boa ventilação e iluminação;
- c) Conservação das mesas e das bancadas;
- d) Limpeza e organização;
- e) Meios para impedir a entrada de insetos;
- f) Manter as caixas de gorduras e de esgoto longe da cozinha;
- g) Na área de preparo, a pia para higienização precisa ser a mesma para a lavagem dos recipientes;
- h) Nunca guardar produtos de limpeza com os alimentos;
- i) O restaurante deve conter uma rede de esgoto ou uma fossa séptica;

1.2 - Banheiro:

- a) Banheiros e vestuários precisam ficar longes de onde os alimentos são preparados;
- b) Devem se manter limpos e organizados;
- c) Antisséptico, papel higiênico, sabonete, papel toalha e lixeiras com tampa e pedal, não podem faltar.

1.3 - Cuidados com a Água:

- a) O abastecimento do restaurante, bar ou lanchonete, deve ser feito com água corrente tratada;
- b) É preciso fazer uma análise da água a cada 6 meses, caso ela seja fornecida de poços artesianos;
- c) A caixa d'água deve se manter conservada, tampada, sem rachaduras, vazamentos, infiltrações e descascamentos;

1.4 - Cuidados com o Lixo:

- a) A cozinha precisa ter lixeiras com tampa e pedal;
- b) É necessário que o lixo seja retirado para fora da área de preparo de alimentos em sacos bem fechados;
- c) Após o manuseio do lixo, é preciso higienizar bem as mãos.

1.5 - Manipulador de Alimentos:

- a) Todos os aparelhos devem estar limpos e higienizados;
- b) Os cabelos precisam ficar presos e cobertos. Não pode usar barbas;
- c) O uniforme pode ser usado somente na área de preparo dos alimentos;
- d) Diariamente deve ser feito a troca de uniforme;
- e) Não permitir uso brincos, pulseiras, anéis, colares, relógio ou maquiagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

- f) Higienização das mãos antes e depois de preparar os alimentos;
- g) As unhas precisam ser curtas e sem esmalte;
- h) Proibido: fumar, comer, tossir, espirrar, cantar, assoviar, falar demais ou mexer em dinheiro no preparo de alimentos;
- i) Não manipular alimentos se estiver doente ou com cortes e feridas;
- j) Realizar exames de saúde frequentemente, principalmente quando observados sintomas de resfriado/gripe ou febre.

1.6 - Ingredientes:

- a) Os ingredientes devem ser limpos, organizados e confiáveis;
- b) Armazenar primeiro os produtos congelados e refrigerados e por último os não-perecíveis;
- c) O armazenamento deve ser limpo, organizado, ventilado e protegido de insetos ou qualquer outro animal;
- d) Não usar ou comprar produtos com embalagens amassadas, estufadas, enferrujadas, trincadas, furadas ou com vazamentos, rasgadas, abertas ou com defeito;
- e) Limpar todas as embalagens antes de usá-las;
- f) Os ingredientes que não forem usados até o fim devem ser armazenados em recipientes limpos e identificados com nome, data da retirada da embalagem original e prazo de validade após a abertura.

1.7 - Preparo de Alimentos:

- a) Lavar as mãos antes de fazer o preparo da comida e depois de manipular alimentos crus;
- b) Todos os alimentos devem ser bem cozidos, com temperatura alta de, no mínimo, 70°C;
- c) Deixar alimentos crus longe de alimentos cozidos;
- d) Lavar os utensílios de preparo de alimentos crus antes de usá-los em alimentos cozidos;
- e) Fazer troca de óleo regularmente;
- f) Não deixar alimentos congelados e refrigerados por muito tempo fora do freezer ou geladeira;
- g) Identificar os alimentos preparados e armazenados na geladeira ou no freezer com nome, data de preparo e prazo de validade;
- h) Não descongelar alimentos à temperatura ambiente. Usar um micro-ondas para isso.

1.8 - Transporte de Alimentos:

- a) O alimento transportado precisa ser armazenado em vasilhames devidamente fechados;
- b) Os vasilhames também devem ser identificados com nome, data de preparo e prazo de validade;
- c) Manter os alimentos em caixas térmicas durante todo o deslocamento, principalmente se for demorado;
- d) O veículo que transportará os alimentos deve estar bem limpo.

1.9 - Na hora de servir:

- a) As mesas e cadeiras devem estar sempre organizadas e bem limpas;
- b) Todos os equipamentos precisam estar conservados, limpos e funcionando bem;
- c) A temperatura das estufas, bufês e geladeiras necessitam permanecer reguladas de forma que os alimentos quentes fiquem acima de 60°C e os alimentos frios abaixo de 5°C.
- d) Diminuir ao máximo o tempo entre o preparo e a distribuição dos alimentos;
- e) Os balcões e buffets precisam ser protegidos para os clientes não contaminem os alimentos enquanto se servem;
- f) Os funcionários responsáveis por servir o alimento devem estar o tempo todo com as mãos lavadas;
- g) Os funcionários que manipulam o alimento não podem ter contato com dinheiro.

1.10 - Conservação dos Alimentos Preparados:

- a) Os alimentos frios deverão ser conservados em temperatura de 5°C ou inferior, com prazo: 5 dias;
- b) Os alimentos quentes deverão ser conservados em temperatura de 60°C ou superior, com prazo: 6 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 – 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 Decreto Municipal nº 057/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.2 – 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;

7.3 – 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.

7.4 – Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.5 – 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;

7.6 – 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.

7.8 – DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

7.8.1- O fiscal técnico do contrato será a **Srª Margarete Batista dos Santos CPF nº 063.394.626-50 - Nutricionista**, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8.2- A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.8.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.8.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.8.5- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.8.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.8.7- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.8.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.8.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.8.10- A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

7.8.11- A conformidade do técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.8.12- A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

d) O fiscal do contrato anotar 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.

e) 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.

f) 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.

7.8.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.8.14- As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.8.15- O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.8.16- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.8.17- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.8.18- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.8.19- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.8.20 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9- DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

7.9.1- Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

I- acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II- receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III- receber da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV- conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

assinado pelas partes;

V- realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI- manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII- adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

o) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

p) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

q) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

r) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

s) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII- registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX- determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X- rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI- exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII- determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV- verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV- manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI- comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII- formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII- em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX- propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX- preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI- manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII- consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII- determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV- receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV- exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

7.10- DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

7.10.1-A gestora do Contrato será a **Sra. Fernanda Queiroz de Souza- CPF Nº 135.771.556-04-38, Secretária Municipal de Planejamento e Gestão**, competindo a ela, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I- manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II- controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III- manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV- prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V- avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI- analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII- acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

III- decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX- adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X- aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XI- analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII- incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII- acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV- efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;

XV- realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI- exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – Os serviços credenciados serão custeadas por recursos próprios da dotação orçamentária Municipal para o exercício 2026 com a seguinte rubrica:

FICH A	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
024	04.122.0003.2004 . 33903000
047	04.122.0002.2008. 33903000
079	04.123.0042.2012. 33903000
104	12.122.0044.2016. 33903000
134	12.365.0018.2020 . 33903000
174	12.361.0014.2022. 33903000
247	10.122.0012.2033. 33903000
286	10.301.0009.2036. 33903000
355	10.302.0010.2040. 33903000
396	10.304.0046.2045. 33903000
446	08.122.0057.2050. 33903000
457	08.122.0062.2052. 33903000
470	08.243.0030.2053. 33903000
504	08.245.0006.2056. 33903000
567	13.392.0019.2067. 33903000
603	04.122.0050.2071. 33903000
636	20.122.0051.2076. 33903000
673	04.122.0054.2081. 33903000
731	26.453.0026.2086. 33903000
768	27.812.0027.2093. 33903000
786	04.122.0067.2094. 33903000
821	04.123.0067.2099. 33903000



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

831

06.122.0004.2101.33903000

CLÁUSULA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AO TERMO DE REFERÊNCIA

7.1 – Todas as obrigações das partes, prazos, local de prestação dos serviços, condições de fiscalização e gerenciamento, sanções e demais normas aplicáveis a este termo, constam do Estudo Técnico Preliminar, Edital e do Termo de Referência, aos quais este termo de credenciamento está vinculado.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1 – As partes elegem o foro da comarca de Janáuba/MG, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste termo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como prevê o §1º do artigo 92, da Lei 14.133/2021.

9.2 - E por estarem assim juntos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e para um só fim de direito, na presença das testemunhas adiante nomeadas, que a tudo assistiram, na forma da lei.

Nova Porteirinha/MG, _____ de _____ de 20____.

Pelo Credenciante:

.....
Secretária Municipalde Planejamento e Gestão

CREDENCIADO:

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF _____

NOME: _____

CPF _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

ANEXO VI

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026

CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E NÃO SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

(Nome da Empresa)....., CNPJ Nº,
sediada na Rua, nº,bairro,.....,CEP.....,
Município, por seu representante legal, Sr....., portador do
CPF....., abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Credenciamento em
epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei, que não foi declarada INIDÔNEA e NEM SUSPENSA
TEMPORARIAMENTE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei
de Licitações. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., de..... 20.....

LOCAL E DATA

Assinatura do representante legal sob carimbo CNPJ da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PORTEIRINHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº 01. 612.499/0001-50 - Telefax: (38) 3220-9961.

Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 260 – Centro – Nova Porteirinha – Minas Gerais

ANEXO VII

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 016/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 002/2026

CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

INDICAÇÃO DO PREPOSTO

A empresa, inscrita no CNPJ nº,
representada pelo(a) Sr(a), portador do CPF
....., indica como seu Preposto para acompanhar a obra, o
Sr....., portador do CPF....., telefone de contato
....., e-mail

Declara que tem pleno conhecimento de que todas as decisões tomadas pelo Preposto
obrigam a Contratada.

..... de..... de 20....

Local e data

.....

Assinatura do Representante Legal

Favor apor carimbo CNPJ.