

TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Seleção da proposta para futura e eventual aquisição de **aquisição de marmitex prontos para consumo**, destinados a atender as necessidades alimentares da **Prefeitura Municipal de Joviânia**, bem como dos **Fundos e das Secretarias Municipais**, durante a realização de atividades, eventos, serviços externos e demais demandas administrativas e operacionais do Município.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1 – A presente licitação tem por finalidade atender às necessidades operacionais, administrativas, sociais e educacionais das diversas secretarias e fundos municipais, garantindo o funcionamento contínuo dos serviços públicos essenciais, especialmente nas áreas da saúde, assistência social e administração geral.

2.2. Os itens e quantidades a serem adquiridos estão especificados na tabela abaixo.

Cada marmitex deverá ser composta por, no mínimo: arroz, feijão, carne (bovina, suína ou de frango), guarnição e salada.	
Órgão/Secretaria	Quant.
Secretaria Municipal de Administração	2.000
Secretaria de Esporte e Lazer	1.000
Gabinete	500
Delegacia de Polícia Militar	2.000
Secretaria de Transportes	1.000
Secretaria de Agricultura	150
Secretaria de Ação Urbana	500
Fundo Municipal de Saúde	6.500
SAMU	1.800
ESF 301, 302 e 303	300
FUNASA	150
Fundo Municipal de Assistência Social	2.000

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação tem por finalidade **atender às necessidades alimentares dos servidores, colaboradores e demais participantes das atividades promovidas pela Prefeitura Municipal de Joviânia-GO**, por meio do **fornecimento de marmitex prontas para consumo**, devidamente acondicionadas e entregues conforme a demanda das Secretarias e Fundos Municipais.

3.2. A medida justifica-se pela **necessidade de garantir alimentação adequada e de qualidade** aos profissionais que desempenham suas funções em **atividades externas, eventos, plantões, mutirões, ações sociais e demais situações em que não seja possível o deslocamento até local de refeição**, assegurando o bom desempenho das atividades e a continuidade dos serviços públicos.

3.3. Além disso, a contratação visa **evitar prejuízos à eficiência administrativa**, uma vez que a ausência de alimentação durante o expediente pode comprometer a produtividade e o bem-estar dos servidores. O fornecimento de refeições prontas contribui diretamente para a **manutenção das condições adequadas de trabalho**, fortalecendo o compromisso da gestão municipal com a valorização dos profissionais e a qualidade do atendimento à população.

3.4. Ressalta-se, ainda, que o fornecimento das marmitas será realizado **de forma controlada e conforme a demanda**, evitando desperdícios e observando os princípios da **economicidade, eficiência e vantajosidade** previstos na **Lei nº 14.133/2021**.

3.5. Portanto, a contratação mostra-se **necessária, conveniente e oportuna**, atendendo às diretrizes do planejamento institucional da Prefeitura de Joviânia-GO, e contribuindo para o **melhor desempenho das atividades operacionais e administrativas** das Secretarias e Fundos Municipais.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A contratação será realizada por meio de Pregão Presencial, tipo de julgamento Menor Preço por Item, Registro de Preço.

5. DA NATUREZA DOS OBJETOS COMO COMUNS

5.1. Para os fins de mister, declara-se que os bens a serem adquiridos por este processo são de natureza comum, sendo aqueles possíveis de se estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada no preparo e fornecimento de marmitex prontas para consumo**, visando atender às necessidades das diversas Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura de Joviânia-GO.

6.2. O fornecimento das refeições prontas visa garantir o **atendimento alimentar adequado** a servidores e colaboradores que desempenham atividades externas, em regime de plantão, eventos,

ações sociais ou outras situações em que não seja possível o deslocamento até o local habitual de alimentação.

6.3. A contratação permitirá a **distribuição de marmitas nutritivas, balanceadas e devidamente acondicionadas**, assegurando a manutenção da qualidade, higiene e segurança alimentar dos consumidores.

6.4. A execução do fornecimento ocorrerá **de forma contínua e conforme a demanda da Administração**, mediante solicitação prévia das Secretarias ou Fundos interessados. As marmitas deverão ser entregues **em embalagens individuais térmicas e lacradas**, que garantam a conservação da temperatura e integridade do alimento até o momento do consumo.

6.5. A empresa contratada deverá seguir **todas as normas sanitárias e de manipulação de alimentos** previstas pela Vigilância Sanitária, devendo possuir estrutura adequada para o preparo, armazenamento e transporte das refeições.

6.6. Com essa solução, a Administração busca **atender suas necessidades operacionais com agilidade, qualidade e eficiência**, evitando interrupções nas atividades e assegurando condições adequadas de trabalho e bem-estar aos servidores e participantes das ações municipais.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10. FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a Ordem de Fornecimento.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1. O prazo de vigência será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da Assinatura da Ata de Registro Preço.

11.2. Os itens licitados serão fornecidos parceladamente, até que seja atingida a quantidade total adquirida, em atendimento às requisições periódicas escritas expedidas pelo setor responsável e

Avenida Sete de Setembro, Quadra 25, Lote 14, Novo Loteamento, CEP: 75.610-000 - Joviânia-GO

Fone: (64) 3408-7035, Email: jovianiacpl@gmail.com

assinadas pelo responsável, sendo que as entregas deverão obedecer ao respectivo cronograma e deverão ser feitas conforme a requisição.

12. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

12.1. Os produtos deverão ser entregues no local estipulado pelo solicitante o qual será mencionado no ato da requisição, em dias úteis no horário de 08h às 11hs e das 13 às 17h.

12.2. Todos os itens deverão ser entregues conforme cronograma de entrega, observando o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos do recebimento da Autorização de Compra (NOTA DE EMPENHO).

12.3. As notas fiscais devem constar os seguintes dados: nº do lote, data de validade, nome do fabricante e valor unitário por unidade.

12.4. O fornecedor se responsabilizará por todos os danos causados por seus empregados ou Município e/ou terceiros.

13. DO MODELO E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. Os objetos serão utilizados sob demanda (de acordo com as necessidades de uso da Secretaria), devendo ser fornecidos de forma parcelada durante a vigência contratual, não havendo quantitativo mínimo de pedidos, sendo que as entregas deverão ser realizadas no local onde for definido na Ordem de Fornecimento.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

14.1.1. Cumprir fielmente, além da Lei nº 14.133/21, o estipulado no Edital, neste Termo de Referência e seus Anexos, na sua proposta e em especial:

14.1.2. Efetuar a entrega do objeto na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e de sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão indicações referentes ao produto fornecido e suas especificações.

14.1.3. Cumprir fielmente esta norma, de forma que o fornecimento relacionado seja executado com esmero e perfeição.

14.1.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14.1.5. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante.

14.1.6. Providenciar, no prazo máximo de (05) dias úteis, a correção de falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE.

14.1.7. Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.1.8. Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões. 14.1.8.1. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

14.1.8.2. Cumprir e fazer cumprir seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto deste termo de referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.

14.1.8.3. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para o fornecimento dos materiais em si.

14.1.8.4. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependência da CONTRATANTE.

14.1.8.5. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

14.1.8.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada. 14.1.8.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990). 8.1.8.8. Zelar pela boa e fiel execução das obrigações contratadas.

14.1.9. Atender aos chamados da Secretaria imediatamente, devendo disponibilizar telefone fixo, e-mail da empresa bem como pessoal qualificado para atender a esses chamados e realizar as entregas, nos prazos estipulados.

14.1.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor/quantitativo inicial do contrato.

14.2. A CONTRATANTE OBRIGA-SE A:

14.2.1. Receber provisória e definitivamente o objeto, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas na licitação.

14.2.2. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor ou comissão especialmente designada, o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADAS quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

14.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

14.2.4. Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor competente.

14.2.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro das normas do contrato.

14.2.6. Efetuar o pagamento à empresa a ser contratada de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no edital e na licitação.

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

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

15.1. Os recursos para a presente contratação serão arcados exclusivamente pelos cofres do Município de Joviânia/GO, em dotação(ões) específica(s) a ser(em) indicada(s) nos autos do processo, do Orçamento de 2025.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

16.2. 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;

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

16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

16.6. Preposto

16.6.1. A Contratada designará o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

16.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para execução do objeto;

16.6.3. 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.

16.7. Fiscalização

16.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

16.8. Fiscalização técnica

16.8.1. O fiscal técnico do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

- 16.8.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 16.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 16.8.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 16.8.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 16.8.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

16.9. Fiscalização administrativa

- 16.9.1. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 16.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

16.10. Gestão do contrato

Avenida Sete de Setembro, Quadra 25, Lote 14, Novo Loteamento, CEP: 75.610-000 - Joviânia-GO
Fone: (64) 3408-7035, Email: jovianiacpl@gmail.com



- 16.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);
- 16.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- 16.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 16.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);
- 16.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
- 16.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

16.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17. ESCLARECIMENTOS SOBRE O OBJETO

17.1 – Os pedidos de esclarecimentos referentes a quaisquer elementos deverão ser enviados ao Pregoeiro até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, pelo e-mail jovianiacpl@gmail.com. As consultas formuladas fora deste prazo serão consideradas como não recebidas.

Joviânia, 21 de outubro de 2025.

Gilson Rodrigues Luciano
Secretário Municipal de Administração