



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
COORD. DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES .



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente documento manifesta o interesse da Secretaria Municipal de Saúde objetivando Registrar Preços para eventual **Aquisição de quentinhas e refrigerantes visando atender eventos diversos, conforme as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde e os demais órgãos e Autarquias.**

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. As atividades externas realizadas em bairros afastados, povoados e na região litorânea, especialmente fora do horário habitual, muitas vezes ocorrem em locais com poucas opções de alimentação e hidratação, a continuidade do trabalho, sem interrupções longas para procurar alimentação, é fundamental para garantir a eficiência e a produtividade nas atividades realizadas pelos servidores em campo. O fornecimento de refeições prontas permite que os servidores foquem em suas tarefas, reduzindo o tempo gasto com deslocamentos em busca de alimentação e evitando atrasos na prestação dos serviços à população.

A oferta de refeições durante eventos culturais e turísticos promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é essencial para garantir o bem-estar dos participantes, equipes organizadoras. Esses eventos, além de promoverem a cultura local, movimentam a economia e geram engajamento social. O fornecimento de alimentação auxilia na continuidade e bom andamento das atividades.

No caso do CAPS, o fornecimento de refeições garante que os usuários, muitas vezes em tratamento de longa duração, tenham suas necessidades básicas atendidas, colaborando para a adesão ao tratamento e a permanência nos serviços de saúde mental. Outro evento que é promovido pela Secretaria Municipal da Saúde é as campanhas de vacinação, é comum que as equipes de saúde trabalhem por longas horas, muitas vezes em locais distantes e sem infraestrutura adequada para alimentação. O fornecimento de quentinhas e bebidas garante que esses profissionais possam cumprir suas jornadas de trabalho com saúde e disposição, assegurando o sucesso da campanha.

Durante festividades e eventos públicos, a presença da Guarda Municipal e da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes - SMTT é fundamental para a organização e segurança. A oferta de alimentação para esses profissionais que trabalham em regime de plantão ou horas extras é essencial para garantir sua disposição e eficiência durante longos turnos de trabalho, principalmente em eventos que se estendem por várias horas ou dias. Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE muitas vezes precisam trabalhar em regime de plantão ou horas extras, especialmente em casos de emergência, como consertos em redes de água e esgoto, considerando que a população de Estância não pode sofrer com a descontinuidade do fornecimento de água, por ser um serviço essencial, sendo imprescindível o restabelecimento da água em menor espaço de tempo possível.

A revogação do processo licitatório do Pregão Eletrônico N° 11/2024 se deu para adequação do edital, visando corrigir inconsistências e atender plenamente às exigências legais e às necessidades da administração. Dessa forma, justifica-se a abertura de um novo processo licitatório para a contratação de fornecimento de quentinhas e refrigerantes, garantindo maior clareza, competitividade e legalidade na seleção do fornecedor.

2.2. A contratação está planejada e prevista no PCA – Plano de Contratação Anual 2025 da SMS. Consta previsto no PCA os itens presentes neste processo <https://www.estancia.se.gov.br/Handler.ashx?f=f&query=f7b7d23f-5049-48d3-bc7b-59ae674fa1da.pdf>, contemplando assim a aquisição de identificação visual, alinhando-se ao planejamento do Fundo Municipal de Saúde, consoante inciso II do § 1º do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
COORD. DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.



2.3. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DO ITEM, DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMATIVAS

ITEM 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PREÇO MÉDIO
01	REFEIÇÃO TIPO QUENTINHA COMERCIAL, PESO MÍNIMO 1.000g, (FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ACONDICIONADA EM EMBALAGENS INDIVIDUALIZADAS DESCARTÁVEIS E TRANSPORTADA EM CAIXAS TÉRMICAS), QUENTINHA COMPOSTA POR: CARNE BOVINA OU COXA DE FRANGO, SOBRECOXA E PEITO DE FRANGO, (APROXIMADAMENTE 250g), FEIJÃO DE CALDO OU TROPEIRO (150g), VERDURAS E LEGUMES COM VARIAÇÃO (APROXIMADAMENTE 150g), ARROZ BRANCO OU PARBORIZADO (APROXIMADAMENTE 250g), E MACARRÃO (APROXIMADAMENTE 200g). TUDO DE PRIMEIRA QUALIDADE, DEVERÁ ACOMPANHAR TAMBÉM KIT COM GARFO E FACA, FABRICADOS EM POLIESTIRENO DE ALTA DURABILIDADE E GUARDANAPO DE PAPEL.	UNID	21.854	R\$ 26,50

ITEM 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PREÇO MÉDIO
02	REFEIÇÃO TIPO QUENTINHA COMERCIAL, PESO MÍNIMO 1.000g, (FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ACONDICIONADA EM EMBALAGENS INDIVIDUALIZADAS DESCARTÁVEIS E TRANSPORTADA EM CAIXAS TÉRMICAS), QUENTINHA COMPOSTA POR: CARNE BOVINA OU COXA DE FRANGO, SOBRECOXA E PEITO DE FRANGO, (APROXIMADAMENTE 250g), FEIJÃO DE CALDO OU TROPEIRO (150g), VERDURAS E LEGUMES COM VARIAÇÃO (APROXIMADAMENTE 150g), ARROZ BRANCO OU PARBORIZADO (APROXIMADAMENTE 250g), E MACARRÃO (APROXIMADAMENTE 200g). TUDO DE PRIMEIRA QUALIDADE, DEVERÁ ACOMPANHAR TAMBÉM KIT COM GARFO E FACA, FABRICADOS EM POLIESTIRENO DE ALTA DURABILIDADE E GUARDANAPO DE PAPEL.	UNID	446	R\$ 26,50

ITEM 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PREÇO MÉDIO
03	REFRIGERANTE EM LATA 350ml, NO SABOR GUARANÁ, COLA OU LARANJA, LIGHT, DIET OU SEM AÇÚCAR.	UNID	18.914	R\$ 6,00

ITEM 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PREÇO MÉDIO
04	REFRIGERANTE EM LATA 350ml, NO SABOR GUARANÁ, COLA OU LARANJA, LIGHT, DIET OU SEM AÇÚCAR.	UNID	386	R\$ 6,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
COORD. DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.



3.1. Deverá ser ofertado o tratamento diferenciado às **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** conforme preceitua a **Lei Complementar nº 123/06 com redação dada pela Lei Complementar Nº 147/2014**.

3.2. Os itens **1 e 3** serão destinados a ampla participação e correspondem a aproximadamente **98% (noventa e oito por cento)** do total licitado.

3.3. Os itens **2 e 4** serão destinados a **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** e correspondem a aproximadamente **2% (dois por cento)** do total licitado.

3.4. O valor total estimado da contratação é de: **R\$ 706.750,00**

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. As aquisições da instituição em atendimento ao dispositivo legal, são realizadas visando garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

4.2. A **melhor solução encontrada, foi a Aquisição de quentinhas e refrigerantes**. Mostra-se mais adequada, tendo em vista que se torna mais vantajoso e econômico para esta secretaria.

4.3. A escolha adequada para realizar a contratação dos itens foi o Pregão Eletrônico por sistema de registro de preços, uma vez que não é possível definir previamente o quantitativo exato da demanda.
Pontuamos que, justifica-se a necessidade da presente contratação ser por Sistema de Registro de Preço, conforme disposto no art. 3º, inc. II e V do Decreto 16.122/2023.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os itens deverão ser entregues no endereço informado na respectiva Ordem de Fornecimento, que será enviada à contratada através de e-mail, ou outro meio que comprove o seu recebimento

5.2. Os produtos solicitados conterão data de validade legível e serão entregues em perfeito estado, apresentando ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabores característicos.

5.3. Os produtos deverão ser entregues e acondicionada em embalagens individualizadas, descartáveis e transportadas em caixas térmicas, deverá acompanhar também kit com garfo e faca, fabricados em poliestireno de alta durabilidade e guardanapo de papel.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A **Secretaria Municipal da Saúde** formalizará a solicitação dos produtos através da **Ordem de Fornecimento**, enviada à CONTRATADA via e-mail, devendo este meio de contato ser informado na Proposta Comercial apresentada no certame licitatório.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
COORD. DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES .



6.2. Todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução dos serviços correrão por conta da empresa contratada.

6.3. O fornecimento será parcelado, por demanda (mediante solicitação), resumindo-se à entrega dos alimentos no local, no horário e nas especificações do objeto.

6.4. Considerando esse regime, as quantidades e valores constituem mera estimativa, não constituindo, em hipótese alguma, compromissos futuros para o Município, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA;

6.5. Na Ordem de Fornecimento (OF) será indicado o item solicitado, as quantidades, o horário em que será servido e o local de entrega.

6.6. Para o fornecimento a empresa deverá manter sede em Estância/SE.

6.7. Caso a empresa fornecedora não cumpra o prazo estabelecido na ORDEM DE FORNECIMENTO, sofrerá as sanções previstas na lei. Neste caso, poderá o Órgão Gestor, convidar sucessivamente, por ordem de classificação, os demais participantes, os quais ficarão sujeitos às mesmas condições previstas para o primeiro classificado.

6.8. A Contratada obriga-se a manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a validade do CONTRATO.

6.9. Adequar no prazo máximo de **01 (uma) hora** a entrega dos produtos que venham a apresentar qualquer irregularidade.

6.10. A falta de produtos da qual dependa a prestação do serviço, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso no fornecimento do objeto desta licitação e não eximirá a prestadora do serviço das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA

7.1. O contrato/ata 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.

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

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato/ata 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.

7.6. A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato/ata, ou pelos respectivos substitutos.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
COORD. DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES .**



7.7. O fiscal técnico do contrato/ata acompanhará a execução do contrato/ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

7.7.3. O fiscal técnico do contrato/ata 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.

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

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

7.6. O fiscal administrativo do contrato/ata 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

7.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato/ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.7. O gestor do contrato/ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato/ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.7.1. O gestor do contrato/ata 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.

7.7.2. O gestor do contrato/ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.7.3. O gestor do contrato/ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

7.7.4. O gestor do contrato/ata 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
COORD. DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.



7.8. O fiscal administrativo do contrato/ata comunicará ao gestor do contrato/ata, em tempo hábil, o término do contrato/ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.9. O gestor do contrato/ata 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;
- b) Prestar os fornecimentos contratados com as características exigidas no contrato e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da administração;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços;
- d) Atender prontamente todas as solicitações da **CONTRATANTE** previstas no Edital, no Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato;
- e) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços;
- f) Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;
- g) manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- h) Não veicular publicidade, vinculada ou não, acerca do contrato firmado com a **CONTRATANTE**, salvo oficialmente autorizado pelo **ÓRGÃO GESTOR**;
- i) Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual;
- j) Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
COORD. DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES .



- a) Proceder aos pedidos do fornecimento à **CONTRATADA**, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- c) comunicar à **Contratada**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f) 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.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Os produtos serão recebidos de forma definitiva após aprovação do Almojarifado e Coordenação de Compras.

10.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

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

10.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.3.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto.

10.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

10.5. Quando houver glosa parcial do objeto, à contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

10.6. O setor competente para proceder o pagamento 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;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução;
- e) o valor a pagar; e



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
COORD. DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES .



Estância/SE, 10 de dezembro de 2024.

Elaborado por:

Bruna Rocha Freitas Hora
Bruna Rocha Freitas Hora
Coordenadora Operacional
Port. N° 253/2023

Aprovado por:

RATIFICO EM 10/12/2024

Leide Santos Catuninho de Moraes
Leide Santos Catuninho de Moraes
Secretária Municipal da Saúde
Decreto N° 8.158/2023

2024.12.10 14:00:00