

## TERMO DE REFERÊNCIA

### KIT LANCHES

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa para fornecimento de kits lanche, destinados à distribuição durante eventos institucionais e de capacitação promovidos pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim-BA e suas respectivas Secretarias, tais como treinamentos, aperfeiçoamentos, seminários, eventos culturais e outros de natureza semelhante.

#### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1. A TABELA DESCRITIVA DOS ITENS LICITADOS ESTÁ INDICADA ABAIXO:

Item	Especificações	Unid. de medida	Quant.
01	<b>X - CALABRESA</b> Alface, tomate, batata palha, calabresa, queijo, presunto e hambúrguer com um refrigerante de 350ml em embalagem individual.	Kit	3.000
02	<b>HAMBÚRGUER</b> Alface, tomate, batata palha e hambúrguer com um refrigerante de 350ml em embalagem individual.	Kit	4.000
03	<b>AMERICANO</b> Alface, tomate, batata palha, hambúrguer, ovo, queijo e presunto com um refrigerante de 350ml em embalagem individual.	Kit	3.000
04	<b>X- FRANGO</b> Alface, tomate, batata palha, frango. queijo, com um refrigerante de 350ml em embalagem individual	kit	3.000
05	<b>BAURU</b> Alface, tomate, batata palha, queijo, presunto e orégano, com um refrigerante de 350 ml.	Kit	3.000

2.2. A aquisição dos produtos será fornecida de forma parcelada, sempre mediante requisição, não sendo obrigada a contratante a solicitar todos os itens deste termo;

2.3. A entrega dos produtos será na quantidade e no local a ser informado pela secretaria solicitante;

**2.3.1. Na ausência ou divergência do CATMAT ou CATSERV para os itens descritos neste TR e sistema de Licitações utilizado por esta Administração Pública, deverá prevalecer o constante no Termo de Referência;**

**2.3.2.** Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço do Almojarifado Municipal, localizado na Rodovia Lomanto Junior, BR 407, próximo ao Condomínio Colinas do Bonfim, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;

**2.3.3.** Quando for determinado local de entrega na ordem de fornecimento o fornecedor CONTRATADO deverá informar, por escrito, a data e hora da entrega, a fim de que seja realizado o recebimento do produto;

**2.3.4.** O Horário de entrega será das 08h30min até as 11h30min e das 14h00min às 17h00min;

**2.4.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**2.5.** *O prazo de vigência da ata de registro de preços são de 12 (doze) meses contados do(a) ato de publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;*

**2.6.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2.7.** Os serviços serão prestados conforme a demanda do Município na necessidade de fornecimento dos lanches.

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
<input checked="" type="checkbox"/> ATA POR REGISTRO DE PREÇO	<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> EMPENHO

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** O Município de Senhor do Bonfim, para executar suas atividades e programas, necessita adquirir kit lanches para fornecimento das Secretarias do Município com objetivo de atender às demandas dos eventos institucionais e de capacitações, tais como: treinamentos, aperfeiçoamentos, seminários e outros eventos da mesma natureza realizados pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim-BA e demais Secretarias, a fim de garantir saúde e bem estar dos servidores e convidados participantes.

**3.2.** Estando o Município em plena tarefa de prestação de serviços públicos, torna-se indispensável à contratação da aquisição do objeto deste procedimento.

**3.3.** Como o tempo de duração dos eventos são longos, faz – se necessários uma pausa para que os níveis de energia e atenção sejam reparados e o cansaço não se instale entre os participantes, fato que levaria a dispersão. Portanto, a presente contratação pode contribuir com o aumento da produtividade em reuniões extensas, além de estimular a criatividade dos envolvidos após a pausa.

**3.4.** Além disso, a oferta de lanches nas pausas promoverá a interação entre os participantes contribuindo para saúde física e bem estar, além de ensejar o melhor rendimento na capacidade cerebral dos participantes dos eventos.

**3.5.** Considerando a diversidade de projetos e iniciativas desenvolvidas pelas diferentes secretarias municipais, a exemplo da Secretaria de Cultura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência Social, torna-se essencial garantir a disponibilização de lanches para atender aos padrões de qualidade necessários para a realização dessas atividades.

**3.6. Justificativas:**

**3.6.1.** A justificativa para a contratação de empresas de kit lanches está relacionada à necessidade de fornecer alimentação adequada em diferentes contextos, como atender demandas específicas, realizar eventos, sessões solenes, entre outros. Além disso, a contratação de fornecimento de lanches pode ser vantajosa economicamente, pois ao estabelecer contratos por prazos mais longos, há uma maior segurança jurídica que pode resultar em redução de custos e simplificação administrativa. Especificamente, a contratação de empresas para fornecimento de kit de lanches completos atende às demandas específicas das entidades contratantes, garantindo a disponibilidade de alimentos adequados para os fins propostos.

**3.7.** Assim, considerando que a Administração Pública tem por finalidade básica planejar e executar políticas na Gestão com especial atenção aos seus setores, visando o bem comum de interesse social, vem primordialmente pela necessidade de escolha, buscar meios que viabilizem a aquisição de Kit Lanches para suprir as demandas das ações promovidas por todas as Secretarias e atender as requisições de todos os setores que compõem sua organicidade estrutural administrativa, destinadas a dar continuidade a realização de ações que constituem área de sua competência legal.

## 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo são os seguintes:

**4.1.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a aquisição dos bens até a entrega ao órgão contratante.

**4.1.2.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

**4.1.3.** Além desses requisitos específicos, a contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

- a) A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado, **conforme as indicações do Estudo Técnico Preliminar.**
- b) O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.
- c) O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente e imparcial, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes.

**4.2.** No caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos;

**4.3.** Estará computado em seu preço quaisquer custos de entrega dos produtos a serem fornecidos.

### **2.4. Pré Qualificação de acordo com o Art. 80 da Lei Federal nº 14.133/21.**

**2.4.1.** Diante da necessidade de amostras para averiguar a qualidade dos produtos e proporcionar o melhor alimento para os servidores desenvolverem as atividades cognitivas, seria necessário a pré-qualificação de acordo com o Art. 80 da Lei Federal nº 14.133/21, podendo as empresas, antes da fase de disputa, apresentarem para fins de pré-qualificação as características do seu material, conforme determina abaixo:

**Art. 80. A pré-qualificação é o procedimento técnico-administrativo para selecionar previamente:**

I - licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos;

II - bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração.

§ 1º Na pré-qualificação observar-se-á o seguinte:

I - quando aberta a licitantes, poderão ser dispensados os documentos que já constarem do registro cadastral;

II - quando aberta a bens, poderá ser exigida a comprovação de qualidade.

§ 2º O procedimento de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para a inscrição de interessados.

§ 3º Quanto ao procedimento de pré-qualificação, constarão do edital:

I - as informações mínimas necessárias para definição do objeto;

II - a modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento.

§ 4º A apresentação de documentos far-se-á perante órgão ou comissão indicada pela Administração, que deverá examiná-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

§ 5º Os bens e os serviços pré-qualificados deverão integrar o catálogo de bens e serviços da Administração.

§ 6º A pré-qualificação poderá ser realizada em grupos ou segmentos, segundo as especialidades dos fornecedores.

§ 7º A pré-qualificação poderá ser parcial ou total, com alguns ou todos os requisitos técnicos ou de habilitação necessários à contratação, assegurada, em qualquer hipótese, a igualdade de condições entre os concorrentes.

§ 8º Quanto ao prazo, a pré-qualificação terá validade:

I - de 1 (um) ano, no máximo, e poderá ser atualizada a qualquer tempo;

II - não superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

§ 9º Os licitantes e os objetos pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados e mantidos à disposição do público.

§ 10. A licitação que se seguir ao procedimento da pré-qualificação poderá ser restrita a licitantes ou bens pré-qualificados.

#### **4.5. DAS AMOSTRAS**

4.5.1. Haverá a necessidade de apresentação de amostra dos itens (deverá ser apresentada pelo menos 2 amostras de cada item) licitados as quais deverão ser entregues devidamente identificadas com o nome da licitante, o número da licitação e a referência a este processo licitatório, em data e local a ser definida no ato da sessão, após o término da fase de lances;

4.5.2. As amostras deverão ser apresentadas em embalagens primárias e secundárias, se necessário, para garantir sua integridade.

4.5.3. Para os itens resfriados e congelados, as licitantes deverão apresentar em embalagens que permitam sua integridade congelada ou na condição de resfriada, podendo apresentar em coolers, isopor, e demais embalagens acompanhadas de gelo, o que também será motivo de avaliação para esta condição de amostra e caso desatendida pelo licitante, será automaticamente desclassificado.

4.5.4. As embalagens como coolers, isopor, e outros poderão ser devolvidas na finalização da análise das amostras, desde que não prejudiquem a integridade do produto.

4.5.5. As amostras não serão devolvidas, permanecendo retidas em poder da Secretaria Municipal de Administração.

**4.6.** Lei Federal 14.133/2021, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**4.7.** Visando atender às demandas das secretarias municipais, é necessária a contratação, por meio de licitação, de fornecimento de kit lanches. A contratada deverá atuar na área específica. A contratada deverá apresentar documentos que comprovem qualificação técnica, que serão explicitados no Termo de Referência e no respectivo Edital. A contratação em questão refere-se a fornecimento contínuo.

**4.8.** A exigência de produtos de qualidade é fundamental para assegurar que os serviços realizados sejam de boa qualidade e atendam aos padrões adequados. Ao optar por insumos de primeira linha, o município busca garantir que os servidores tenham uma experiência satisfatória durante o uso dos produtos em geral, promovendo a sua satisfação e bem-estar.

**4.9.** Os produtos acima identificados deverão obrigatoriamente estar de acordo com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

**4.10.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns e de consumo quase imediato, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### **4.11. Requisitos Contratuais**

**4.11.1.** O fornecimento pelas suas características de disponibilidade plena em todo exercício financeiro e além dele, não podendo ser interrompido pela sua importância para execução das atividades administrativas e do bem estar dos servidores ao desenvolver atividades municipais sob cuidados prolongados do município, tem-se então que o fornecimento é contínuo conforme art. 106 da lei 14.133/2021, sendo o contrato com prazo inicial de duração de 12 (doze) meses, conforme determinação e condições legais poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nessas condições não existe a possibilidade de que a licitação ocorra por registro de preços.

### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**5.1.** A solução mais viável para a contratação seria a aquisição dos itens por meio de fornecedores habilitados mediante Processo Licitatório por Pregão Eletrônico, por se tratarem de itens comuns e consumo quase imediato.

**5.2.** A presente contratação visa à aquisição de kits lanches prontos para consumo, compostos por lanche tipo hambúrguer com diversos recheios e acompanhados por refrigerante de 350 ml, devidamente acondicionados em embalagem individual e higiênica.

**5.3.** A solução tem por objetivo atender às demandas alimentares de eventos, ações sociais, capacitações, reuniões e demais atividades promovidas pela Administração Pública Municipal.

**5.4.** A solução proposta considera todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a aquisição dos insumos alimentícios, a manipulação segura, a montagem e o acondicionamento dos kits, até a entrega no local e horário definidos, assegurando qualidade, segurança alimentar e conformidade com as normas sanitárias vigentes. Também integra ao ciclo o descarte adequado das embalagens utilizadas, de forma ambientalmente responsável.

## 5.5. Especificações dos Produtos – Kits Lanches

Os kits lanches deverão conter os seguintes itens, conforme variações listadas:

- Ser acondicionados em embalagens individuais, apropriadas para garantir a integridade e a conservação do alimento até o momento do consumo;
- Os ingredientes devem ser frescos, higienizados e armazenados adequadamente, respeitando as normas da Anvisa e da Vigilância Sanitária;
- Cada kit deverá conter, obrigatoriamente, 01 (uma) unidade de refrigerante de 350 ml (sabores variados, conforme disponibilidade do fornecedor, desde que em conformidade com os padrões de qualidade e conservação exigidos).

As variações dos kits são:

### Item 01 – X-Calabresa

Alface, tomate, batata palha, calabresa, queijo, presunto e hambúrguer + 01 refrigerante de 350 ml.

### Item 02 – Hambúrguer Tradicional

Alface, tomate, batata palha e hambúrguer + 01 refrigerante de 350 ml.

### Item 03 – Americano

Alface, tomate, batata palha, hambúrguer, ovo, queijo e presunto + 01 refrigerante de 350 ml.

### Item 04 – X-Frango

Alface, tomate, batata palha, frango e queijo + 01 refrigerante de 350 ml.

### Item 05 – Bauru

Alface, tomate, batata palha, queijo, presunto e orégano + 01 refrigerante de 350 ml.

**5.6.** A iniciativa de oferecer lanche acompanhado de refrigerante é uma estratégia que busca otimizar os recursos públicos por meio da aquisição em grande escala. Essa abordagem contribui significativamente para o planejamento financeiro do Município, promovendo economia e eficiência nas compras.

## 5.7. Considerações Finais

A prestação do serviço deverá assegurar:

- A pontualidade na entrega dos kits, conforme cronograma a ser definido pela Administração;
- A apresentação dos alimentos em condições ideais de consumo, dentro do prazo de validade, com temperatura adequada e embalagens em perfeito estado;
- O fornecimento de lanches com valor nutricional compatível com a proposta do evento ou atividade;
- A rastreabilidade dos alimentos, caso solicitado, e o cumprimento integral das normas sanitárias e de segurança alimentar.

**5.8.** O ciclo de vida do presente objeto deste Termo será de 12 (doze) meses, não carecendo de renovação do mesmo, a não ser que detenha obrigações a pagar, ou seja, devidamente justificado.

**5.9.** Para isso, será adotada a Ata de Registro de Preços (ARP) para a aquisição de lanches prontos, justificando-se assim pela flexibilidade, agilidade e economia que esse modelo oferece. A ARP permite compras sob demanda, o que se adequa à natureza variável de eventos e ações institucionais, evitando desperdícios e otimizando recursos públicos. Além disso, facilita o atendimento a diferentes unidades com um único processo licitatório, promovendo padronização e controle. A possibilidade de melhores preços e

maior competitividade entre fornecedores reforça sua escolha como a forma mais eficiente e vantajosa para esse tipo de contratação.

**5.10.** Dessa forma, a solução adotada visa garantir o fornecimento de alimentos seguros, práticos e de qualidade, contribuindo para o sucesso das ações públicas promovidas pelo Município e o bem-estar dos participantes.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

**6.1.** Todos os produtos serão entregues conforme solicitado e a critério das Secretarias competentes, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras e devidamente indicados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, parte inseparável do processo administrativo licitatório;

**6.1.1. Local da Entrega:** Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço no Almoarifado municipal, localizado na Rodovia Lomanto Junior, BR 407, próximo ao Condomínio Colinas do Bonfim, CEP 48.970-000, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO.

**a) Prazo de Entrega:** O prazo de entrega dos produtos indicados no item 2.1 deste TR será de **até 2 (duas) horas antes do evento respectivo**. As entregas deverão ocorrer **INCLUSIVE aos finais de semana, feriados e no período noturno**, desde que a programação e o pedido sejam comunicados ao fornecedor com no mínimo **5 (cinco) dias** de antecedência, por e-mail ou outro meio de comunicação adequado.

**b)** Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta financeira e na Ata de Registro de Preços.

**c)** Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**d)** O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços e compatibilidade com os itens solicitados.

**e)** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**f)** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**6.2.** Caso haja algum produto que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

**6.3.** Substituir ou fornecer novo item, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes contidos nos itens 6.1.1 que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;

**6.4.** Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido neste Termo de Referência, deverá informar imediatamente às Secretarias, solicitação de prorrogação de prazo de

entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;

**6.5.** A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelas Secretarias na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

**6.6.** Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, a empresa deverá providenciar a entrega de forma provisória, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

**6.7.** Somente serão aceitos produtos especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;

**6.8.** Em caso de ocorrências dos itens 6.6 e 6.7 deste Termo de Referência, serão solicitadas reposição imediata do Produto também sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – Ba, incluindo despesas de deslocamento para entrega do produto no local indicado por esta Secretaria em até 48 (quarenta e oito) horas das quantidades constatadas;

## **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) 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.
- c) 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.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e) 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.

## **Fiscalização**

- a) 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](#)).
- b) A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **VERONICA LOPES AZEVEDO, decreto nº 267/2025** ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



- d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### Gestor do Contrato

- a. O gestor do contrato, a servidora **Sra. Gérsica Silva dos Santos, DECRETO 313/2025** 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 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).
- b. 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).
- c. 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).
- d. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- e. 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).
- f. 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).
- g. 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. A aquisição dos produtos de natureza comum deste estudo não necessita de providências prévias a serem adotadas.

### CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

#### Recebimento

- a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período.



- e) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- f) 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.
- g) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

- a) 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, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).
- c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 1. o prazo de validade;
  - 2. a data da emissão;
  - 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 5. o valor a pagar; e
  - 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao sistema de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, encaminhada pelo fornecedor mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
  - 1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
  - 2. 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.
- g) Constatando-se, junto ao sistema acima informado, 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.
- h) 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.
- i) Persistindo a irregularidade, o contratado deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

- j) 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 sistema de registro cadastral.

#### **Prazo de pagamento**

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

#### **Forma de pagamento**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou PIX 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 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.

#### **Antecipação de pagamento**

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência

#### **Cessão de crédito**

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços

## **7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

### **Regime de execução**

- 7.2.** O regime de execução do contrato será por Regime de Execução será Material de Consumo por Preços unitários, com adjudicação pelo menor preço por item.

### **Da Aplicação da Margem de Preferência**

- 7.3.** Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência conforme Art. 33, parágrafo único, da Medida Provisória nº 1.061, 09 de agosto de 2021, e nas Resoluções GGPA n° 50/2012, n° 56/2013, n° 64/2013, n° 73/2015 e na Resolução FNDE n° 21/2021.
- b) Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemplem a aplicabilidade de Margem de Preferência.

- 7.4. Será admitida a seguinte documentação, apenas do licitante vencedor em cada item/lote.**



1. **Habilitação jurídica**
  - a. **Pessoa física:**
    - i. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
2. **Empresário individual:**
  - a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
3. **Microempreendedor Individual - MEI:**
  - a. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:**
  - a. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
5. **Sociedade empresária estrangeira:**
  - a. Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
6. **Sociedade simples:**
  - a. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:**
  - a. Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
8. **Sociedade cooperativa:**
  - a. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
9. **Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.**
10. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
  - a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;
  - b. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);
  - c. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**
  - d. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;
  - e. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - f. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
    - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- g. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;
  - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h. **Certidão negativa de inidoneidade** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 91, § 4º;

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

## 12. Qualificação Econômico-Financeira

- a. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

## 13. Qualificação Técnica

- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares ao fornecimento do objeto (**Lanches prontos**)
- b. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica sem exigência de quantitativos mínimos;
- c. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
  - i. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- d. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- e. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível ou por demais fatores.
- f. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestar recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- g. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.
- h. Outros documentos pertinentes à qualificação técnica, quando necessário:
  - i. Alvará de Vigilância Sanitária;

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 7.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no

14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

**7.6.** A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

**7.6.1.** O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

### **7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:**

**7.7.1.** No **procedimento de licitação, caso seja escolhido o Pregão**, o modo de disputa adotado é o **ABERTO OU ABERTO/FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

**7.7.2.** Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

**7.7.3.** Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO ITEM**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência e edital.

7.8. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em [www.senhordobonfim.ba.gov.br](http://www.senhordobonfim.ba.gov.br) link licitações.

## **8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício financeiro de 2025, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro (em anexo II a este Termo de Referência).

**8.2.** A estimativa do valor terá como base o fornecimento do mesmo material com o Município. Por se tratar de itens com a mesma especificação, justifica-se a base de cálculo, aplicando-se o percentual de reajuste anual.

**8.3.** Objetivando complementar a pesquisa de preços, buscou-se as últimas contratações do mesmo objeto, a fim de apurar os valores médios das contratações, bem como se supriu a estimativa do ano anterior; conforme analisado no Processo Administrativo 0092/2024 e Pregão Eletrônico 009/2024 identificou-se que tanto os quantitativos quanto às especificações atenderam as necessidades da Administração Pública para um período de 12 (doze) meses, o que compreende não haver alterações de quantitativos ou itens;

**8.4.** O Art. 24 da Lei 14.133 estabelece que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso considerando o entendimento de Zymler e Dios (2014, p. 117) destacam que a estratégia de não revelar o orçamento em processos de licitação é projetada para impedir que as propostas se alinhem muito de perto com o valor pré-determinado pela administração, promovendo assim ofertas mais competitivas e economicamente viáveis, especialmente em situações de lances fechados. Para os autores, esta abordagem força os licitantes a avaliar cuidadosamente suas próprias estruturas de custos e capacidades, em vez de basear suas propostas unicamente nos números fornecidos pela administração, um método que pode levar a dificuldades na implementação do contrato devido a estimativas pouco realistas.

**8.5.** Portanto, a ocultação do orçamento visa, intensificar a competição e garantir a apresentação de propostas que reflitam precisamente as realidades econômicas dos licitantes, culminando em uma seleção mais eficaz e em benefício da administração.

**8.6.** O valor sigiloso está em anexo a este TR, poderá ser confirmado ou atualizado após cotações finais no Banco de Preços, ou com fornecedores locais, conforme preconiza o Art. 5º inciso III do Decreto Municipal nº 436/2023 de 18/12/2023.

**8.7.** A Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim regulamentou através do Decreto Municipal nº 436/2023 de 18 de dezembro de 2023, devidamente publicado em Diário Oficial do Município, sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços;

**8.8.** A regulamentação quanto a pesquisa de preços nesta Administração Pública está indicada no Decreto Municipal nº 436/2023 de 18/12/2023, conforme publicado no Diário Oficial do Município de 20 de dezembro de 2023 às páginas 16 a 28.

**8.9.** As estimativas de preço baseadas em orçamentos apresentados por potenciais fornecedores deverão, salvo motivo justificado, ser obtidas pela média de no mínimo três cotações de preço para o item, desprezando os valores que não correspondem exatamente à especificação dos materiais e os valores discrepantes do conjunto de dados.

**8.10.** Recomenda-se que o valor estimado da contratação não seja exibido aos participantes para uma melhor negociação de preços.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**9.1.** Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

**9.2.** Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;

**9.3.** Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

**9.4.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**9.5.** Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

**9.6.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**9.7.** A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

**9.8.** Fornecer os materiais nas embalagens e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida;

**9.9.** Manter, durante todo o período de entrega, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

**9.10.** Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o fornecimento;

**9.11.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;

**9.12.** Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;

**9.13.** Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de fabricação;

**9.14.** Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da entrega, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;



**9.15.** Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos;

**9.16.** A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

**9.17.** Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

**9.18.** Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

**9.19.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/21.

## **10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO**

**10.1.** Os produtos mencionados neste Termo de Referência deverão possuir garantia mínima conforme legislação vigente e as informações relacionadas neste Termo de Referência;

**10.2.** As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo designado e/ou pela Fiscalização;

**10.3.** No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

**10.4.** O prazo de vigência do contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

**10.4.1.** Caso o fornecedor solicite distrato, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

## **11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

**11.1.** O Fornecedor adjudicatário deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

**11.1.1.** A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

**a)** Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

**11.2.** Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do

direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.

**11.3.** No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.

**11.4.** As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

## **12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

**12.1.** São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

**Anexo I** - Cotação Com fornecedor Local;

**Anexo II** - Cotação no Banco de Preços;

**Anexo III** - Dotação Orçamentária.

Senhor do Bonfim, em 15 de abril de 2025.

---

**Irla Rehem Jabar**  
**Gerente Administrativo**  
**DECRETO 265/2025**