EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 356/2026
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

O **MUNICÍPIO DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.197.586/0001-30, com sede na Rua Senador Pedro Lago, nº 40, Centro, Jacobina/BA, CEP 44.700-000, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO**, mediante utilização do procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO**, com o objetivo de **CREDENCIAR PESSOAS JURÍDICAS PARA FORMAÇÃO DE REDE DE FORNECEDORES DESTINADOS AO FORNECIMENTO PARCELADO E SOB DEMANDA DE REFEIÇÕES PRONTAS TIPO "QUENTINHAS", PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE JACOBINA/BA, NA SEDE, DISTRITOS, POVOADOS E DEMAIS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO**, nos termos e nas condições estabelecidos neste instrumento convocatório e em seus anexos, em conformidade com os arts. 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e com as demais normas aplicáveis, conforme as descrições e especificações a seguir.

1– DO OBJETO:

1.1. O presente Chamamento Público tem por objeto estabelecer as normas, as condições e os procedimentos para o cadastramento e o credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo "quentinhas", para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município, conforme as especificações constantes deste Edital e de seus anexos.

1.2. Nos termos do art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, o credenciamento constitui processo administrativo de chamamento público por meio do qual a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos exigidos, sejam credenciados pelo órgão ou pela entidade para executar o objeto quando convocados.

1.3. O credenciamento será realizado na hipótese de contratação paralela e não excludente, prevista no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a viabilidade e a vantagem de manter múltiplos fornecedores aptos ao atendimento das demandas da Administração em condições padronizadas.

1.4. As especificações das refeições, os quantitativos estimados, os preços unitários fixados, as localidades de atendimento, as condições de fornecimento, os prazos, os critérios de distribuição da demanda, as regras de medição e pagamento e as demais obrigações estão estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

1.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

– PESSOA FISICA/JURIDICA
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS – PESSOA JURIDICA
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES DE 18 ANOS – PESSOA JURIDICA
ANEXO V- TRABALHO ANÁLOGO A ESCRAVIDÃO – PESSOA JURIDICA
ANEXO VI - RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – PESSOA JURIDICA
ANEXO VII – ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – PESSOA JURIDICA
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO PESSOA JURIDICA
ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

2. RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO

Período: O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir da data da publicação deste Edital, no e-mail indicado: compras@jacobina.ba.gov.br.
Esclarecimentos: No e-mail: compras@jacobina.ba.gov.br ou na sede da Secretaria Municipal de Administração no endereço: Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina-Bahia
Fundamentação Legal: O presente procedimento será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente pelos arts. 6º, inciso XLIII, 78, inciso I, e 79, inciso I, pelo Decreto Municipal nº 139, de 14 de janeiro de 2025, e pelas demais normas aplicáveis, observadas, ainda, as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

3. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

3.1. O presente processo tem por finalidade realizar Chamamento Público para o credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo “quentinhas”, para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município, conforme as condições e exigências estabelecidas neste Edital e no Anexo I – Termo de Referência.
3.2. O Edital de Credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado mediante decisão fundamentada da Administração, observada a legislação aplicável.
3.2.1. Durante todo o período de vigência do Edital, será permitido o ingresso permanente de novos interessados, que poderão apresentar a documentação exigida para credenciamento, observados os procedimentos, os prazos de análise e as demais condições estabelecidas neste instrumento.
3.2.2. A prorrogação da vigência do Edital não impedirá a atualização das condições de credenciamento, dos preços de referência e dos documentos exigidos, quando necessária, mediante a correspondente divulgação e observância da isonomia entre os interessados.

3.3. Os contratos decorrentes do credenciamento terão vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que caracterizado o fornecimento como contínuo, haja previsão no Edital e a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, além da existência de disponibilidade orçamentária e da manutenção das condições de habilitação do credenciado.
3.3.1. Em cada eventual prorrogação, os quantitativos estimados para o novo período deverão ser definidos de acordo com a necessidade da Administração, mediante a correspondente justificativa, disponibilidade orçamentária e formalização do instrumento cabível, não ocorrendo renovação automática de saldo ou de quantitativos não utilizados no período anterior.
3.3.2. A prorrogação não implicará acumulação ou transferência automática dos quantitativos não utilizados no período anterior, nem assegurará quantidade mínima de solicitações, exclusividade, reserva individual de demanda ou faturamento mínimo ao credenciado.
3.4. O credenciamento será realizado sob a forma de contratação paralela e não excludente, prevista no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, permitindo a contratação de múltiplos fornecedores em condições padronizadas.
3.4.1. A distribuição das demandas entre os credenciados observará os critérios objetivos estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência, especialmente o item e a localidade de atendimento para os quais o fornecedor estiver regularmente credenciado, sua capacidade de atendimento e o sistema de rodízio baseado na ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação, de modo a assegurar tratamento isonômico, impessoal e transparente aos credenciados.

4. DEFINIÇÃO DO OBJETO

4.1. Constitui objeto deste Edital o credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo "quentinhas", para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
4.2. O fornecimento será realizado sob demanda, mediante solicitação, requisição, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Administração, sem garantia de quantidade mínima de refeições, exclusividade, reserva individual de demanda ou faturamento aos fornecedores credenciados.
4.3. O credenciamento compreenderá os seguintes itens:
I. Refeição padrão – 800 ml: composta por arroz branco tipo 1, feijão carioca temperado, macarrão espaguete sêmola com molho, frango assado, bife bovino acebolado e uma guarnição de legumes refogados, acompanhada de refrigerante em lata de 350 ml, nos sabores cola, laranja, limão, guaraná ou uva, ou suco natural de laranja com, no mínimo, 300 ml;
II. Refeição reforçada – 1.100 ml: composta por arroz branco tipo 1, feijão carioca temperado, macarrão espaguete sêmola com molho, frango assado, bife bovino acebolado, uma guarnição de legumes refogados, ovo frito e batatas fritas, acompanhada de refrigerante em lata de 350 ml, nos sabores cola, laranja, limão, guaraná ou uva, ou suco natural de laranja com, no mínimo,

300 ml;
III. Refeição/Jantar – 900 ml: composta por cardápio variável, contendo 2 (duas) guarnições, dentre opções como batata-doce, pães, queijo coalho, inhame, macaxeira, cuscuz e outros alimentos compatíveis com a refeição, acompanhada de café ou suco de, no mínimo, 300 ml, observando-se o equilíbrio da composição e evitando-se o excesso de frituras.
4.4. A unidade de medição será a unidade de refeição efetivamente fornecida, recebida e aceita pela Administração, conforme o item solicitado, não sendo devido qualquer pagamento por refeições não solicitadas, não entregues, recusadas ou fornecidas em desacordo com as especificações estabelecidas.
4.5. O fornecimento inclui, no mínimo:
I. O recebimento, a confirmação e o controle das solicitações encaminhadas pela Administração;
II. A aquisição e utilização de ingredientes e insumos adequados ao consumo humano e dentro dos respectivos prazos de validade;
III. A preparação das refeições em condições adequadas de higiene e segurança alimentar;
IV. O fornecimento das refeições nas composições, capacidades e quantidades correspondentes ao item autorizado;
V. O acondicionamento das refeições em embalagens individuais, apropriadas para contato com alimentos e adequadas à conservação e ao transporte;
VI. O fornecimento das bebidas e demais componentes previstos na especificação de cada item;
VII. O fornecimento dos materiais descartáveis necessários ao consumo das refeições, quando previstos nas especificações do Termo de Referência;
VIII. A conservação das refeições em condições adequadas de temperatura, higiene, qualidade e segurança até o momento da entrega;
IX. O transporte e a entrega das refeições nos locais, datas e horários estabelecidos pela Administração, inclusive na sede, distritos, povoados e demais localidades abrangidas pelo credenciamento;
X. A substituição, sem qualquer custo adicional para a Administração, das refeições entregues em desacordo com as especificações, em quantidade inferior à solicitada, com embalagem inadequada, comprometimento da qualidade, temperatura imprópria ou qualquer outra não conformidade constatada;
XI. A observância das normas sanitárias e das boas práticas aplicáveis à manipulação, preparação, acondicionamento, conservação, transporte e fornecimento de alimentos;
XII. A emissão dos documentos necessários à comprovação dos fornecimentos efetivamente realizados.
4.6. As especificações detalhadas das refeições, os quantitativos estimados, os preços unitários, as localidades de atendimento, os procedimentos de solicitação e fornecimento, os critérios de distribuição da demanda e as condições de medição e pagamento constam do Anexo I – Termo de Referência.

5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do credenciamento as pessoas jurídicas que atuem em ramo de atividade compatível com o fornecimento de refeições prontas e que atendam, cumulativamente, às

seguintes condições:
5.1.1. Possuir atividade econômica e objeto social compatíveis com o fornecimento de refeições prontas, alimentação preparada ou atividade correlata compatível com o objeto;
5.1.2. Apresentar toda a documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigida neste Edital;
5.1.3. Demonstrar capacidade operacional para executar pelo menos um dos itens e atender pelo menos uma das localidades objeto do credenciamento, conforme indicado no requerimento de credenciamento;
5.1.4. Possuir estrutura adequada para preparação, acondicionamento, conservação e fornecimento das refeições, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e com as normas sanitárias aplicáveis;
5.1.5. Possuir ou disponibilizar os equipamentos, utensílios, embalagens, recipientes, meios de conservação e demais recursos necessários à preparação e ao acondicionamento adequado das refeições;
5.1.6. Dispor de estrutura logística própria ou contratada suficiente para realizar a entrega das refeições nas localidades para as quais solicitar credenciamento, nos prazos, horários, quantidades e condições estabelecidos pela Administração;
5.1.7. Manter canal de comunicação disponível para recebimento, confirmação e acompanhamento das solicitações de fornecimento emitidas pela Administração;
5.1.8. Possuir e manter válidas, durante a execução do objeto, as licenças, alvarás e demais autorizações sanitárias exigíveis para o exercício da atividade, conforme a legislação aplicável;
5.1.9. Aceitar integralmente as condições de execução, os preços unitários fixados pela Administração, os critérios de distribuição da demanda e as demais regras estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
5.2. Não será exigida experiência mínima de 2 (dois) anos. A qualificação técnica será demonstrada por atestado ou atestados que comprovem o fornecimento satisfatório de refeições prontas, alimentação preparada ou objeto de natureza semelhante e compatível com o objeto deste credenciamento, sem exigência de período mínimo de atuação.
5.3. O interessado poderá solicitar credenciamento para um, dois ou para os três itens, bem como para uma ou mais localidades previstas no Edital e no Termo de Referência, conforme sua capacidade operacional e logística de atendimento.
5.4. O credenciamento permanecerá aberto durante toda a vigência do Edital, permitindo o ingresso permanente de novos interessados que apresentem a documentação exigida e atendam às condições estabelecidas.
5.5. A apresentação do requerimento de credenciamento implicará declaração expressa de conhecimento e aceitação integral das condições deste Edital, do Termo de Referência, dos preços unitários fixados pela Administração, dos critérios de distribuição da demanda e dos demais anexos.
5.6. Não poderão participar do credenciamento as pessoas jurídicas que:
I. Estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme o alcance da sanção aplicada;
II. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar;
III. Enquadrem-se nas vedações previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
IV. Encontrem-se em processo de dissolução ou liquidação que comprometa a execução do

objeto;
V. Apresentem documentação falsa ou deixem de comprovar os requisitos de habilitação exigidos;
VI. Mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente público que desempenhe função no procedimento ou na fiscalização do contrato, quando configurada hipótese legal de impedimento.
5.7. Todos os atos oficiais, esclarecimentos, decisões, resultados, atualizações e demais informações referentes ao credenciamento serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Acesso à Informação do Município de Jacobina/BA, sem prejuízo de outros meios de publicidade previstos na legislação.

6 – DA JUSTIFICATIVA

6.1. A contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar refeições prontas tipo "quentinhas" para atendimento das demandas decorrentes das atividades administrativas, operacionais, institucionais e de campo desenvolvidas pela Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, especialmente quando tais atividades se estenderem por períodos que compreendam horários de alimentação.
6.2. O fornecimento poderá ser necessário para atendimento de servidores, equipes de trabalho e demais pessoas diretamente envolvidas em ações de interesse público, incluindo atividades administrativas e operacionais, reuniões, capacitações, eventos institucionais, fiscalizações, visitas técnicas, ações de campo, serviços executados em localidades afastadas e outras atividades devidamente justificadas pela unidade requisitante.
6.3. A necessidade é potencializada pela extensão territorial do Município e pela realização de atividades na sede, distritos, povoados, comunidades rurais e demais localidades, circunstâncias que podem exigir o deslocamento e a permanência prolongada das equipes fora de suas unidades de origem, inclusive durante os horários destinados à alimentação.
6.4. A demanda possui natureza variável e ocorre conforme a programação e a execução das atividades municipais, o número de pessoas envolvidas, a localidade de atendimento, o tipo de refeição necessário, os horários e a duração das ações, não sendo possível determinar previamente, com exatidão, quando e em qual quantidade cada fornecimento será efetivamente solicitado.
6.5. A utilização do credenciamento permite a formação de uma rede de fornecedores aptos ao atendimento das demandas, ampliando a capacidade operacional e a cobertura territorial do fornecimento, reduzindo a dependência de um único fornecedor e possibilitando o atendimento de solicitações simultâneas ou realizadas em diferentes localidades do Município.
6.6. A contratação paralela e não excludente mostra-se adequada porque permite o credenciamento dos interessados que cumpram os requisitos estabelecidos e aceitem os preços e as condições padronizadas pela Administração. A distribuição da demanda será realizada mediante critérios objetivos de rodízio, observada a ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação, o item e a localidade para os quais o fornecedor estiver credenciado e sua capacidade de atendimento.
6.7. A definição prévia das especificações das refeições, das respectivas capacidades, composições, padrões mínimos de qualidade, condições de acondicionamento, conservação,

transporte e entrega, bem como dos preços unitários, proporciona padronização do fornecimento, previsibilidade das despesas, igualdade de condições entre os credenciados e maior controle da execução.

6.8. A inclusão das bebidas, acompanhamentos, embalagens, materiais descartáveis previstos nas especificações e dos custos de preparação, acondicionamento, conservação, transporte e entrega nos preços unitários busca assegurar o atendimento integral da necessidade, evitar cobranças adicionais e permitir que a Administração conheça previamente o custo de cada unidade de refeição fornecida.

6.9. Cada fornecimento dependerá de solicitação formal da unidade requisitante, com indicação da finalidade administrativa, do item, da quantidade, da data, do horário e do local de entrega, bem como da correspondente autorização, devendo ser verificado que a despesa não esteja abrangida por diárias, contratos, convênios, eventos ou outros instrumentos de custeio, de modo a evitar pagamentos em duplicidade.

6.10. Dessa forma, o credenciamento contribuirá para o atendimento ágil, organizado e descentralizado das demandas por refeições prontas, assegurando condições adequadas de qualidade, higiene e segurança alimentar, bem como maior continuidade das atividades municipais, eficiência operacional, transparência, economicidade e controle na aplicação dos recursos públicos.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O procedimento de credenciamento será iniciado com a publicação do Edital e do respectivo aviso no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Portal de Acesso à Informação do Município de Jacobina/BA e no Diário Oficial do Município, sem prejuízo da utilização de outros meios destinados a ampliar sua divulgação.

7.2. O Edital permanecerá aberto durante toda a sua vigência, permitindo o cadastramento permanente de novos interessados, nos termos do art. 79, parágrafo único, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. O procedimento será conduzido pelo Agente de Contratação e pela equipe ou comissão formalmente designada, aos quais caberá receber, examinar e decidir sobre a documentação apresentada, realizar diligências, divulgar os resultados e praticar os demais atos necessários ao regular processamento do credenciamento.

7.4. REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO

7.4.1. Para obter o credenciamento, o interessado deverá:

I. Apresentar requerimento de credenciamento para um ou mais itens e para uma ou mais localidades em que possua capacidade operacional e logística de atendimento;

II. Apresentar a documentação de habilitação exigida neste Edital;

III. Demonstrar capacidade operacional para o fornecimento das refeições correspondentes aos itens e localidades pretendidos;

IV. Comprovar que possui estrutura adequada para preparação, acondicionamento, conservação e fornecimento das refeições, observadas as normas sanitárias aplicáveis;

V. Demonstrar capacidade logística para realizar as entregas nas localidades para as quais solicitar credenciamento, nos prazos e condições estabelecidos pela Administração;

VI. Aceitar integralmente os preços unitários fixados pela Administração para os respectivos itens;
VII. Aceitar as condições de fornecimento, fiscalização, recebimento, medição e pagamento estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual;
VIII. Declarar conhecimento e concordância com os critérios de distribuição da demanda e com o sistema de rodízio estabelecido neste Edital;
IX. Não incorrer em qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.
7.4.2. A habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos documentos e certidões expressamente exigidos neste Edital.
7.4.3. A capacidade técnica será demonstrada mediante atestado ou atestados que comprovem o fornecimento satisfatório de refeições prontas, alimentação preparada ou objeto de natureza semelhante e compatível com o objeto deste credenciamento, não sendo exigida experiência mínima de 2 (dois) anos.
7.4.4. A capacidade operacional será verificada por meio das informações e documentos relativos à estrutura destinada à preparação das refeições, às condições de acondicionamento e conservação, à capacidade de produção, aos meios utilizados para transporte e entrega, às condições sanitárias e aos canais disponibilizados para recebimento e confirmação das solicitações da Administração.

7.5. ETAPAS DO PROCEDIMENTO
7.5.1. O procedimento de credenciamento observará, no que couber, as seguintes etapas:
I. Apresentação do requerimento de credenciamento e dos documentos exigidos no Edital;
II. Registro da data e do horário de recebimento da documentação;
III. Análise dos documentos de habilitação e qualificação apresentados;
IV. Realização de diligência, quando necessária, para esclarecer ou complementar informações relativas a fatos ou documentos preexistentes;
V. Decisão quanto à habilitação ou inabilitação do interessado;
VI. Divulgação do resultado da análise;
VII. Abertura do prazo para recurso, quando cabível;
VIII. Julgamento dos recursos eventualmente interpostos;
IX. Homologação do credenciamento pela autoridade competente;
X. Inclusão do credenciado na relação correspondente aos itens e localidades para os quais tenha sido habilitado;
XI. Convocação para formalização da contratação, quando houver necessidade administrativa;
XII. Publicação e divulgação dos instrumentos exigidos pela legislação aplicável;
XIII. Emissão das solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento, conforme a necessidade da Administração.
7.5.2. Não haverá classificação por proposta nem disputa de preços entre os interessados, uma vez que os preços serão previamente fixados pela Administração e aplicados uniformemente aos credenciados de cada item, observados os critérios objetivos de distribuição da demanda estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.
7.5.3. A ordem inicial da lista de rodízio será definida, por item e localidade, pela ordem cronológica de recebimento da documentação completa necessária ao credenciamento.

7.5.4. Quando a documentação inicialmente apresentada estiver incompleta, a posição do interessado na lista será considerada a partir da data e do horário em que ocorrer a apresentação integral da documentação necessária à análise do credenciamento.
7.5.5. Havendo coincidência quanto à data de recebimento da documentação completa, será observada a sequência de protocolo e, quando disponível, o horário de recebimento, inclusive segundos. Persistindo o empate, será realizado sorteio público ou eletrônico, com o devido registro nos autos.
7.5.6. Os interessados habilitados posteriormente serão incluídos ao final da lista de rodízio correspondente a cada item e localidade para os quais tenham obtido credenciamento.

7.6. DOS RECURSOS
7.6.1. Das decisões relativas à habilitação ou inabilitação dos interessados e dos demais atos do procedimento que admitam recurso, caberá recurso administrativo, nos termos do art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.
7.6.2. O recurso deverá ser interposto no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da intimação ou da divulgação do ato ou decisão recorrida.
7.6.3. O recurso deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico: licitacao@jacobina.ba.gov.br, devendo constar no assunto a identificação do Credenciamento nº 007/2026 e a identificação do recorrente.
7.6.4. Interposto o recurso, será assegurada aos demais interessados a apresentação de contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, nos termos da legislação aplicável.
7.6.5. Recebido o recurso, o Agente de Contratação e a equipe ou comissão formalmente designada procederão à sua instrução com os documentos e informações necessários e poderão reconsiderar a decisão recorrida no prazo legal.
7.6.6. Não havendo reconsideração, o recurso será encaminhado, devidamente instruído, à autoridade superior competente para decisão, observados os prazos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
7.6.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento.
7.6.8. As decisões relativas aos recursos serão juntadas aos autos e divulgadas pelos meios oficiais utilizados no procedimento de credenciamento.

7.7. FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES
7.7.1. O credenciamento não gera direito automático à contratação. As contratações ocorrerão conforme a efetiva necessidade da Administração, observados os itens e localidades para os quais cada fornecedor estiver credenciado, a disponibilidade orçamentária e os critérios de distribuição da demanda estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.
7.7.2. A formalização das obrigações ocorrerá mediante contrato administrativo e, para cada demanda, mediante emissão da correspondente nota de empenho e solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento, conforme o caso.
7.7.3. Cada solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento deverá indicar, no mínimo:
I. O item solicitado;
II. A quantidade de refeições;

III. A data de fornecimento;
IV. O horário previsto para entrega;
V. O local de entrega;
VI. A unidade requisitante; e
VII. As demais informações necessárias ao adequado atendimento da demanda.
7.7.4. A convocação e a distribuição das demandas observarão o sistema de rodízio estabelecido por item e localidade, a ordem da respectiva lista de credenciados, a capacidade de atendimento do fornecedor e os demais critérios objetivos previstos neste Edital e no Termo de Referência.
7.7.5. O credenciado convocado deverá confirmar o atendimento da solicitação no prazo estabelecido pela Administração.
7.7.6. Na hipótese de recusa, ausência de resposta ou impossibilidade de atendimento pelo credenciado convocado, será convocado o próximo fornecedor da respectiva lista, observada a ordem do rodízio, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade quando a recusa for injustificada.
7.7.7. Quando a quantidade solicitada exceder a capacidade de atendimento do credenciado convocado, a Administração poderá distribuir a parcela remanescente entre os credenciados subsequentes da respectiva lista, observada a ordem do rodízio e a capacidade operacional de cada fornecedor.
7.7.8. Após a execução do fornecimento para o qual tiver sido convocado, o credenciado será deslocado para o final da respectiva lista de rodízio, prosseguindo-se com o próximo credenciado nas solicitações subsequentes.
7.7.9. Quando a demanda se destinar a distrito, povoado, comunidade ou outra localidade do Município que não possua lista específica de credenciados, a convocação será realizada entre os fornecedores credenciados para o respectivo item que possuam capacidade operacional e logística para atendimento da localidade, observada a ordem de rodízio aplicável, sem cobrança adicional de transporte, deslocamento ou entrega.
7.7.10. Quando o credenciado estiver habilitado para mais de um item ou localidade, sua participação e movimentação no rodízio serão controladas separadamente em cada lista correspondente.
7.7.11. O credenciamento, a inclusão na relação de fornecedores e a celebração do contrato não asseguram quantidade mínima de solicitações, exclusividade, reserva individual de demanda, faturamento mínimo ou qualquer direito subjetivo à contratação.

7.8. MANUTENÇÃO, SUSPENSÃO E DESCREDENCIAMENTO
7.8.1. O credenciado deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento e das respectivas contratações, as condições de habilitação, qualificação, regularidade sanitária e capacidade operacional exigidas neste Edital.
7.8.2. O credenciado poderá ser suspenso ou descredenciado, observado o devido processo administrativo, quando:
I. Deixar de atender aos requisitos estabelecidos neste Edital;
II. Perder as condições de habilitação, regularidade sanitária ou capacidade operacional necessárias ao fornecimento;

III. Recusar injustificadamente as convocações ou deixar reiteradamente de responder às solicitações da Administração;
IV. Fornecer refeições em desconformidade com as especificações, quantidades, padrões de qualidade, higiene, segurança alimentar, acondicionamento, conservação, transporte, local ou horário estabelecidos;
V. Deixar de substituir, no prazo estabelecido pela Administração, refeições recusadas pela fiscalização em razão de desconformidade;
VI. Apresentar documentos, declarações ou informações falsas;
VII. Praticar infração administrativa prevista na Lei Federal nº 14.133/2021;
VIII. Transferir ou ceder indevidamente a terceiros a execução das obrigações assumidas;
IX. Deixar de manter as licenças, alvarás ou autorizações sanitárias exigíveis para o exercício da atividade;
X. Descumprir injustificadamente as obrigações estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, no contrato ou nas Ordens de Fornecimento; ou
XI. Solicitar formalmente seu descredenciamento.
7.8.3. A suspensão ou o descredenciamento promovido pela Administração dependerá de processo administrativo próprio, assegurados ao credenciado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da adoção das medidas cautelares legalmente admitidas.
7.8.4. O descredenciamento poderá ocorrer de forma total ou parcial, abrangendo apenas determinado item ou localidade, quando a irregularidade ou a perda da capacidade operacional estiver restrita à respectiva parcela do credenciamento.
7.8.5. O pedido de descredenciamento formulado pelo fornecedor não o exime do cumprimento das obrigações relativas às solicitações ou Ordens de Fornecimento anteriormente aceitas, salvo quando expressamente autorizado pela Administração.
7.8.6. A ausência de necessidade administrativa e, consequentemente, a não emissão de novas solicitações ou Ordens de Fornecimento não constituirão, isoladamente, infração ou fundamento para responsabilização do credenciado.

7.9. DA RELAÇÃO DE CREDENCIADOS

7.9.1. A Administração manterá relação atualizada dos fornecedores credenciados, com indicação dos itens e das localidades para os quais cada interessado estiver habilitado.
7.9.2. A relação de credenciados será atualizada sempre que houver novo credenciamento, descredenciamento ou alteração relevante na situação dos fornecedores, observadas as formas de publicidade legalmente exigidas.
7.9.3. A divulgação da relação de credenciados não assegura contratação, quantidade mínima de fornecimento ou exclusividade aos fornecedores nela incluídos.

7.10. DISPOSIÇÕES RELATIVAS AO CREDENCIAMENTO

7.10.1. A Administração poderá convocar os credenciados durante a vigência do procedimento, conforme sua efetiva necessidade, observados os critérios objetivos de distribuição das demandas e as demais condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

7.10.2. A existência de mais de um fornecedor credenciado para o mesmo item e localidade não estabelece preferência permanente entre os credenciados, devendo ser observado o sistema de rodízio previsto neste Edital.
7.10.3. A participação no credenciamento implica ciência e aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.
7.10.4. O credenciamento não obriga a Administração a celebrar contratos ou emitir solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento, permanecendo as contratações condicionadas à efetiva necessidade administrativa, à autorização da unidade competente e à disponibilidade orçamentária.
7.10.5. Os casos omissos relacionados ao procedimento de credenciamento serão decididos pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

8. DOS VALORES

8.1. O fornecimento será remunerado pelos preços unitários fixados pela Administração, apurados mediante pesquisa de preços e consolidados no Mapa Comparativo de Preços.
8.2. Os preços unitários serão aplicados uniformemente a todos os fornecedores credenciados para os respectivos itens, não sendo realizada nova cotação, negociação ou disputa de preços a cada solicitação de fornecimento.
8.3. A contratação observará os seguintes quantitativos e valores estimados:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total estimado
01	Refeição padrão – 800 ml	Unidade	40.560	R$ 26,17	R$ 1.061.455,20
02	Refeição reforçada – 1.100 ml	Unidade	36.010	R$ 35,00	R$ 1.260.350,00
03	Refeição/Jantar – 900 ml	Unidade	14.300	R$ 33,33	R$ 476.619,00
Total			**90.870**		**R$ 2.798.424,20**

8.4. O valor global estimado da contratação corresponde a R$ 2.798.424,20 (dois milhões, setecentos e noventa e oito mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e vinte centavos).
8.5. A memória de cálculo dos quantitativos e valores corresponde a:
I. Item 01: 40.560 unidades × R$ 26,17 = R$ 1.061.455,20;
II. Item 02: 36.010 unidades × R$ 35,00 = R$ 1.260.350,00;
III. Item 03: 14.300 unidades × R$ 33,33 = R$ 476.619,00.
8.6. Os quantitativos são estimativos e não representam obrigação de aquisição integral, quantidade mínima de fornecimento, reserva individual de demanda ou garantia de faturamento aos credenciados.
8.7. A unidade de medição será a unidade de refeição efetivamente fornecida, conforme o item previamente autorizado, sendo o pagamento realizado de acordo com a quantidade efetivamente solicitada, entregue, recebida e atestada pela fiscalização.
8.8. Os preços unitários incluem todos os custos diretos e indiretos necessários ao integral

cumprimento do objeto, abrangendo, entre outros:
I. Aquisição dos gêneros alimentícios, ingredientes, insumos e demais componentes necessários à preparação das refeições;
II. Preparação e fornecimento das refeições nas composições e capacidades estabelecidas para cada item;
III. Bebidas e demais acompanhamentos previstos nas especificações de cada item;
IV. Embalagens individuais adequadas ao acondicionamento e ao contato com alimentos;
V. Materiais descartáveis previstos nas especificações do Termo de Referência;
VI. Higienização, manipulação, acondicionamento e conservação dos alimentos;
VII. Transporte e entrega das refeições nos locais indicados pela Administração, inclusive na sede, distritos, povoados e demais localidades abrangidas pelo credenciamento;
VIII. Mão de obra necessária à preparação, acondicionamento, transporte e entrega;
IX. Combustíveis, veículos, equipamentos, utensílios e demais recursos necessários ao fornecimento;
X. Tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
XI. Substituição das refeições recusadas ou entregues em desconformidade com as especificações;
XII. Demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.
8.9. Não será admitida cobrança adicional por serviços, insumos, bebidas, embalagens, materiais, transporte, deslocamento, entrega ou quaisquer outros componentes já abrangidos pelo preço unitário fixado para cada refeição, inclusive em razão da localidade de entrega para a qual o fornecedor tenha se credenciado.
8.10. O pagamento será realizado exclusivamente pelas refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas pela fiscalização, mediante aplicação do preço unitário correspondente ao respectivo item.
8.11. Os quantitativos e valores estimados por item abrangem o conjunto dos fornecedores credenciados e não constituem saldo individual, reserva de demanda ou faturamento assegurado a cada credenciado.
8.12. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, a ser expressamente identificada nos autos após a conclusão e consolidação da pesquisa de preços.
8.13. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou por outro índice que venha a substituí-lo, observados os requisitos e os procedimentos estabelecidos na legislação e nos instrumentos decorrentes do credenciamento.
8.14. Eventual pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser devidamente fundamentado e instruído com documentos que demonstrem o fato superveniente e seus efeitos efetivos sobre os custos da execução, não sendo admitida alteração automática dos preços em razão de oscilações ordinárias do mercado.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de credenciamento, o interessado deverá apresentar a documentação relacionada

neste item, conforme sua natureza jurídica e as atividades efetivamente exercidas.
9.2. A documentação deverá permitir a identificação da pessoa jurídica responsável pelo fornecimento, bem como demonstrar sua regularidade e capacidade para preparação, acondicionamento, conservação, transporte e entrega das refeições nas condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.

9.3. Habilitação jurídica
9.3.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
I. Registro empresarial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica do interessado;
II. Alterações contratuais pertinentes ou instrumento consolidado;
III. Documento de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;
IV. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, quando cabível;
V. Documento oficial de identificação do representante legal;
VI. Procuração acompanhada de documento oficial de identificação do procurador, quando a representação ocorrer por mandatário;
VII. Autorização para funcionamento no País, no caso de sociedade estrangeira, quando aplicável.
9.3.2. Os documentos serão exigidos conforme a forma de constituição do interessado, não sendo necessária a apresentação cumulativa daqueles destinados a naturezas jurídicas distintas.
9.3.3. O objeto social e as atividades exercidas deverão ser compatíveis com o fornecimento de refeições prontas, alimentação preparada ou atividade correlata compatível com o objeto, sem exigência de identidade literal entre a descrição do objeto deste Edital e a denominação constante no ato constitutivo.

9.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista
9.4.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante:
I. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
II. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e/ou estadual, quando existente e pertinente à atividade;
III. Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional, abrangendo os créditos tributários federais, a Dívida Ativa da União e as contribuições previdenciárias;
IV. Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou da sede do interessado, quando pertinente à atividade;
V. Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede do interessado;
VI. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
VIII. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, relativa à proibição do trabalho de menores em condições vedadas constitucionalmente.
9.4.2. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas.
9.4.3. A eventual isenção ou não incidência de tributo deverá ser comprovada por documento

expedido pelo órgão competente ou por outro meio legalmente admitido.
9.4.4. Será observado o tratamento favorecido concedido às microempresas e às empresas de pequeno porte, inclusive quanto à regularização fiscal e trabalhista, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5. Qualificação técnica e capacidade operacional
9.5.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de:
I. Atestado ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem o fornecimento satisfatório de refeições prontas, alimentação preparada ou objeto de natureza semelhante e compatível com o objeto deste credenciamento;
II. Relação da estrutura disponível para execução do objeto, contendo informações sobre as instalações utilizadas para preparação, manipulação, acondicionamento e conservação das refeições;
III. Descrição da estrutura e dos recursos utilizados para preparação, acondicionamento, conservação, transporte e entrega das refeições;
IV. Indicação do responsável pelo atendimento às solicitações da Administração, acompanhada dos respectivos canais de comunicação;
V. Declaração de disponibilidade da estrutura, dos equipamentos, utensílios, pessoal e meios de transporte necessários à execução dos itens e ao atendimento das localidades para os quais pretende obter o credenciamento.
9.5.2. Os atestados deverão identificar o emitente, o fornecedor e o objeto executado, contendo informações que permitam verificar sua compatibilidade com o fornecimento pretendido.
9.5.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da experiência.
9.5.4. Não será exigida experiência mínima de 2 (dois) anos, experiência exclusiva com órgãos públicos, quantitativo mínimo de refeições anteriormente fornecidas ou execução anterior realizada especificamente no Município de Jacobina/BA.
9.5.5. O interessado deverá apresentar, conforme a exigibilidade:
I. Alvará ou documento municipal equivalente que autorize o funcionamento do estabelecimento;
II. Licença sanitária ou documento equivalente, válido e compatível com a atividade de preparação e/ou fornecimento de alimentos, conforme exigido pela autoridade sanitária competente.
9.5.6. Quando houver dispensa legal de licença ou autorização prevista no subitem anterior, o interessado deverá apresentar documento, declaração, consulta oficial ou outro meio idôneo que demonstre seu enquadramento na respectiva hipótese.
9.5.7. Não será exigida a propriedade do imóvel, dos veículos ou dos demais recursos empregados na execução. O interessado deverá, contudo, demonstrar a disponibilidade legítima da estrutura e dos meios necessários ao cumprimento das obrigações assumidas, quando solicitado pela Administração.
9.5.8. O interessado deverá possuir capacidade operacional e logística compatível com os itens e localidades para os quais solicitar credenciamento, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos, horários, quantitativos e condições de entrega estabelecidos pela Administração.

9.6. Qualificação econômico-financeira

9.6.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.6.2. Será aceita certidão positiva que demonstre a existência de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de documentação suficiente para comprovar a capacidade de cumprimento das obrigações decorrentes do credenciamento.

9.6.3. Não serão exigidos balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, índices contábeis, capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, conforme justificativa constante da fase preparatória e sem prejuízo da análise jurídica da minuta.

9.7. Declarações complementares

9.7.1. O interessado deverá apresentar as seguintes declarações:

I. Conhecimento e aceitação integral das condições do Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados e dos demais anexos;

II. Inexistência de impedimento para participar do credenciamento e contratar com a Administração, com compromisso de comunicar eventual fato superveniente;

III. Disponibilidade da estrutura, dos equipamentos, utensílios, pessoal, meios de transporte e demais recursos necessários à execução dos itens e ao atendimento das localidades para os quais solicitar credenciamento;

IV. Cumprimento das exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicáveis;

V. Inclusão, nos preços aceitos, de todos os custos necessários ao fornecimento das refeições, incluindo ingredientes, insumos, bebidas, embalagens, materiais descartáveis previstos, mão de obra, acondicionamento, conservação, transporte, entrega, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao integral cumprimento do objeto;

VI. Responsabilidade pela veracidade dos documentos e das informações apresentados;

VII. Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

9.7.2. As declarações poderão ser reunidas em documento único, conforme modelo anexo ao Edital, e deverão ser assinadas pelo representante legal ou procurador devidamente constituído.

9.8. Forma de apresentação dos documentos

9.8.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico expressamente admitido pela Administração.

9.8.2. Os documentos deverão estar legíveis, completos e dentro dos respectivos prazos de validade.

9.8.3. Os documentos deverão estar em nome da pessoa jurídica interessada, com indicação do respectivo CNPJ e endereço, observadas as seguintes condições:

I. Em nome da matriz, quando o interessado for a matriz;

II. Em nome da filial, quando o interessado for a filial;

III. Serão aceitos documentos emitidos em nome da matriz quando, por sua natureza, forem legalmente emitidos apenas de forma centralizada.

9.8.4. Os documentos que não apresentarem prazo de validade expresso serão considerados válidos pelo período de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão, salvo quando sua natureza ou a legislação aplicável estabelecer condição diferente.

9.8.5. Documentos constitutivos, documentos de identificação, procurações com prazo indeterminado e outros documentos de natureza permanente não estarão sujeitos ao prazo previsto no subitem anterior.

9.9. Análise e saneamento da documentação

9.9.1. A Administração poderá consultar os órgãos emissores, verificar a autenticidade dos documentos e realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações relacionadas a documentos já apresentados.

9.9.2. Será admitida a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de apresentação e o saneamento de falhas formais que não alterem a substância dos documentos ou a validade jurídica das informações.

9.9.3. A diligência não poderá ser utilizada para substituir documento essencial que não tenha sido apresentado nem para comprovar condição inexistente na data do requerimento, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

9.9.4. A ausência de documento exigido ou o não atendimento aos requisitos, após eventual oportunidade de saneamento, resultará na inabilitação do interessado, mediante decisão fundamentada.

9.9.5. A inabilitação não impedirá a apresentação de novo requerimento de credenciamento após a correção das pendências, enquanto o Edital permanecer vigente.

9.10. Manutenção das condições de habilitação

9.10.1. O credenciado deverá manter as condições de habilitação, qualificação, regularidade sanitária e capacidade operacional durante toda a vigência do credenciamento e do contrato.

9.10.2. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, a atualização dos documentos e realizar consultas aos cadastros oficiais para verificar a manutenção da regularidade e a existência de impedimentos.

9.10.3. A perda das condições de habilitação será apurada em procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da adoção das medidas cautelares legalmente admitidas.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS CREDENCIADOS

10.1. A seleção ocorrerá mediante credenciamento de todas as pessoas jurídicas que apresentem a documentação completa, atendam aos requisitos de habilitação estabelecidos no item 9 deste Edital, demonstrem capacidade para executar pelo menos um dos itens e atender pelo menos uma das localidades abrangidas pelo credenciamento e aceitem integralmente as condições e os preços fixados pela Administração.

10.2. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante o procedimento auxiliar de credenciamento previsto nos arts. 78, inciso I, e 79, inciso I, da mesma Lei.

10.3. Serão credenciados todos os interessados que cumprirem os requisitos do Edital, não havendo competição, classificação de propostas ou disputa de preços, nem exclusividade, reserva individual de demanda ou garantia de quantidade mínima de solicitações.

10.4. Os interessados poderão solicitar credenciamento para um, dois ou para os três itens, bem

como para uma ou mais localidades, conforme sua capacidade operacional e logística de atendimento.
10.5. A documentação será analisada pelo Agente de Contratação e pela equipe ou comissão formalmente designada, que poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar informações, observados os limites legais.
10.6. A decisão de habilitação ou inabilitação será motivada e divulgada pelos meios oficiais previstos neste Edital, assegurada a possibilidade de manifestação ou recurso.
10.7. A ordem inicial dos credenciados será estabelecida por item e localidade, de acordo com a ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação.
10.7.1. Quando a documentação for apresentada de forma incompleta, a posição na lista será considerada a partir da data e do horário em que ocorrer sua complementação integral.
10.7.2. Havendo empate quanto à data de recebimento da documentação completa, será observada a sequência de protocolo e, quando disponível, o horário de recebimento, inclusive segundos. Persistindo o empate, será realizado sorteio público ou eletrônico, devidamente registrado nos autos.
10.7.3. Os interessados credenciados posteriormente serão incluídos ao final da lista correspondente a cada item e localidade para os quais tenham sido habilitados.
10.8. A distribuição das solicitações observará sistema de rodízio por item e localidade, respeitando a ordem estabelecida na respectiva lista de credenciados, a capacidade operacional e logística do fornecedor e as condições necessárias ao atendimento da demanda.
10.8.1. O credenciado convocado deverá confirmar o atendimento da solicitação no prazo estabelecido pela Administração.
10.8.2. Em caso de recusa, impossibilidade de atendimento devidamente informada ou ausência de resposta no prazo concedido, será convocado o credenciado seguinte da respectiva lista, com o devido registro da ocorrência.
10.8.3. Após executar a solicitação, o credenciado será deslocado para o final da lista de rodízio correspondente ao respectivo item e localidade, prosseguindo-se com o próximo credenciado nas solicitações subsequentes.
10.8.4. Quando a quantidade solicitada for superior à capacidade de atendimento do credenciado convocado, a Administração poderá autorizar o fornecimento da quantidade que este comprovadamente puder atender e distribuir o quantitativo remanescente entre os credenciados subsequentes da respectiva lista, observada a ordem do rodízio.
10.9. As solicitações deverão observar o item, a quantidade de refeições, a data, o horário e a localidade de entrega, sendo convocados exclusivamente os fornecedores regularmente credenciados para o respectivo item e localidade.
10.10. A convocação, a resposta do credenciado, a confirmação do atendimento, eventual recusa ou impossibilidade de fornecimento e a definição do fornecedor responsável pelo atendimento deverão ser formalmente registradas, assegurando transparência, impessoalidade, rastreabilidade e controle da distribuição das demandas.
10.11. O credenciamento e a inclusão na lista de rodízio não obrigam a Administração a contratar, nem asseguram à credenciada exclusividade, reserva individual de demanda, quantidade mínima de refeições ou faturamento.
10.12. A formalização das contratações e dos fornecimentos dependerá da efetiva necessidade administrativa, da disponibilidade orçamentária, da emissão da correspondente nota de

empenho e da expedição da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento pela unidade competente.

11 – DA MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado de acordo com a demanda, exclusivamente pelas refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas pela fiscalização, não havendo pagamento antecipado, mensalidade fixa, quantidade mínima assegurada ou garantia de faturamento ao credenciado.
11.2. O valor devido será apurado mediante a multiplicação da quantidade de unidades de refeições efetivamente fornecidas e aceitas pelo preço unitário fixado para o respectivo item.
11.3. Os preços aplicados serão aqueles estabelecidos neste Edital, não sendo admitida nova cotação, negociação ou utilização de preço praticado pelo estabelecimento na data de cada fornecimento.
11.4. Para fins de medição, será considerada a quantidade de unidades de refeições efetivamente entregues, recebidas e aceitas pela Administração, de acordo com o item autorizado, não sendo computadas para pagamento refeições não solicitadas, não entregues, recusadas ou fornecidas em desconformidade com as especificações estabelecidas.
11.5. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser apresentado acompanhado de demonstrativo dos fornecimentos realizados, contendo, no mínimo:
I. Número do contrato;
II. Número da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento;
III. Identificação do órgão ou da unidade requisitante;
IV. Identificação do fornecedor credenciado;
V. Identificação do item ou dos itens fornecidos;
VI. Quantidade de refeições efetivamente fornecidas por item;
VII. Data, horário e localidade em que ocorreu a entrega;
VIII. Preço unitário e valor total correspondente a cada item;
IX. Confirmação do recebimento das refeições nas condições e especificações estabelecidas;
X. Identificação ou confirmação do servidor responsável pelo recebimento e acompanhamento do fornecimento, quando aplicável;
XI. Demais informações necessárias à comprovação e à rastreabilidade do fornecimento.
11.6. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança deverá apresentar, ainda:
I. Data de emissão;
II. Dados do credenciado e do contratante;
III. Número do CNPJ;
IV. Descrição dos fornecimentos realizados;
V. Período de competência;
VI. Valor bruto, retenções tributárias aplicáveis e valor líquido;
VII. Dados bancários para pagamento, de titularidade do credenciado;
VIII. Demais informações exigidas pela legislação fiscal.
11.7. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor responsável pelo acompanhamento, mediante conferência da documentação apresentada e da correspondência entre a solicitação autorizada e as refeições efetivamente entregues, inclusive

quanto ao item, quantidade, data, horário, localidade e condições aparentes de acondicionamento e fornecimento.
11.8. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regularidade do fornecimento, das quantidades entregues, das especificações dos itens, das condições de acondicionamento, conservação e entrega e dos valores cobrados, mediante atesto da fiscalização.
11.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do credenciado por vícios, falhas, irregularidades, inadequações sanitárias, cobranças indevidas ou fornecimentos executados em desconformidade com este Edital, o Termo de Referência ou a respectiva Ordem de Fornecimento.
11.10. Os prazos máximos para liquidação e pagamento serão:
I. Até 15 (quinze) dias úteis para liquidação da despesa, contados do recebimento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança equivalente acompanhado da documentação comprobatória;
II. Até 15 (quinze) dias úteis para pagamento, contados da regular liquidação da despesa.
11.11. Os prazos previstos no subitem anterior observarão eventual regulamentação municipal específica e a ordem cronológica de pagamentos aplicável.
11.12. Havendo erro na nota fiscal, divergência nos quantitativos ou valores, ausência de documento comprobatório, inconsistência entre o fornecimento autorizado e o efetivamente realizado ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o credenciado será notificado para promover a regularização.
11.12.1. Nessa hipótese, o prazo para liquidação e pagamento ficará suspenso e será reiniciado após a apresentação da documentação devidamente corrigida, sem incidência de encargos para a Administração durante o período decorrente da pendência imputável ao credenciado.
11.13. As refeições não autorizadas, não fornecidas, não comprovadas, recusadas ou entregues em desconformidade com as especificações, quantidades ou demais condições estabelecidas estarão sujeitas à glosa total ou proporcional, conforme o caso, assegurada ao credenciado a possibilidade de manifestação.
11.14. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação, independentemente dos percentuais eventualmente indicados pelo credenciado na nota fiscal.
11.15. O pagamento será efetuado por transferência bancária para conta de titularidade do credenciado, indicada nos documentos apresentados.
11.16. A Administração poderá verificar a manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista antes da realização do pagamento, adotando as providências cabíveis em caso de irregularidade, sem promover retenção indevida por fornecimentos regularmente executados e devidamente atestados.

12. SÃO OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

12.1. Constituem obrigações do credenciado, sem prejuízo das demais previstas neste Edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável:

12.1.1. Solicitações e atendimento das demandas

I. Receber e analisar as solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento encaminhadas pela Administração;
II. Confirmar, no prazo estabelecido, a capacidade de atendimento do item, da quantidade de

refeições e da localidade indicados na solicitação;
III. Informar imediatamente eventual indisponibilidade, impedimento ou impossibilidade de atendimento;
IV. Realizar o fornecimento de acordo com as informações encaminhadas pela Administração, respeitando o item, a quantidade, a data, o horário, o local de entrega e as demais condições estabelecidas;
V. Não promover alteração do item, da composição, da quantidade, da data, do horário ou do local de entrega sem autorização expressa da Administração;
VI. Manter canal de comunicação disponível para recebimento de solicitações, confirmações, alterações, cancelamentos e comunicação de ocorrências.

12.1.2. Preços e cobranças
I. Aceitar e praticar os preços unitários fixados neste Edital para os itens em que estiver credenciado;
II. Não apresentar novas cotações ou condicionar o atendimento ao pagamento de valor diferente daquele fixado para o respectivo item;
III. Incluir no preço unitário todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento, inclusive gêneros alimentícios, ingredientes, bebidas, acompanhamentos, embalagens, materiais descartáveis previstos, mão de obra, preparação, acondicionamento, conservação, transporte, entrega, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução;
IV. Não cobrar da Administração taxas, adicionais, deslocamentos, fretes ou quaisquer valores relativos a componentes já incluídos no preço unitário da refeição;
V. Não realizar cobrança por refeições não solicitadas, não entregues, recusadas ou fornecidas em desconformidade com as condições estabelecidas;
VI. Emitir cobrança exclusivamente em relação às quantidades efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas pela Administração.

12.1.3. Preparação, qualidade e condições das refeições
I. Fornecer as refeições de acordo com o item autorizado, observando rigorosamente a composição, a capacidade da embalagem e os demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
II. Utilizar gêneros alimentícios, ingredientes e insumos próprios para consumo, dentro dos respectivos prazos de validade e em condições adequadas de qualidade e conservação;
III. Preparar os alimentos em instalações adequadas, limpas, organizadas e compatíveis com as normas sanitárias aplicáveis;
IV. Adotar boas práticas de manipulação de alimentos durante todas as etapas de preparação, acondicionamento, armazenamento, transporte e entrega;
V. Manter equipamentos, utensílios, superfícies e recipientes utilizados na preparação e no acondicionamento em adequadas condições de higiene, conservação e funcionamento;
VI. Assegurar que os manipuladores de alimentos observem as condições de higiene pessoal e os procedimentos sanitários exigíveis;
VII. Manter os alimentos protegidos contra contaminação, deterioração ou qualquer condição que possa comprometer sua qualidade e segurança;
VIII. Assegurar que as refeições sejam preparadas e fornecidas em condições adequadas de

consumo, preservando suas características de qualidade, higiene e segurança alimentar;
IX. Não utilizar alimentos deteriorados, vencidos, impróprios para consumo ou que apresentem características incompatíveis com os padrões de qualidade exigidos;
X. Cumprir as normas sanitárias e demais regras aplicáveis à preparação e ao fornecimento de alimentos.

12.1.4. Acondicionamento, bebidas e demais componentes
I. Acondicionar as refeições em embalagens individuais apropriadas para contato com alimentos, resistentes, íntegras e adequadamente fechadas;
II. Observar a capacidade da embalagem correspondente ao item solicitado, conforme especificações do Termo de Referência;
III. Fornecer as bebidas previstas na composição de cada item, observando os tipos, volumes e demais especificações estabelecidas;
IV. Fornecer os acompanhamentos, guarnições e demais componentes previstos para cada item;
V. Disponibilizar os materiais descartáveis previstos nas especificações do Termo de Referência, quando aplicáveis;
VI. Assegurar que bebidas, embalagens e demais componentes sejam entregues em condições adequadas de higiene, conservação e consumo;
VII. Não substituir componentes da refeição sem prévia autorização da Administração, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e expressamente aceitas pelo responsável pela solicitação;
VIII. Não cobrar separadamente por bebidas, acompanhamentos, embalagens, materiais descartáveis ou quaisquer componentes já incluídos no preço unitário do respectivo item.

12.1.5. Transporte, entrega e continuidade do atendimento
I. Transportar as refeições em condições adequadas de higiene, conservação e proteção contra contaminação, preservando a qualidade dos alimentos até o momento da entrega;
II. Realizar as entregas nos locais, datas, horários e quantidades indicados nas solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento;
III. Manter meios de transporte adequados ao objeto e compatíveis com as exigências sanitárias aplicáveis;
IV. Assegurar que as refeições sejam entregues devidamente acondicionadas e em condições apropriadas para consumo;
V. Corrigir imediatamente falhas relacionadas ao fornecimento que lhe sejam imputáveis;
VI. Substituir, sem qualquer custo adicional para a Administração, as refeições recusadas por apresentarem desconformidade quanto ao item, composição, quantidade, acondicionamento, qualidade, higiene, conservação ou demais especificações exigidas;
VII. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência capaz de comprometer o atendimento e informar as providências adotadas;
VIII. Assumir os custos decorrentes da correção das falhas que lhe sejam imputáveis;
IX. Não interromper injustificadamente o fornecimento após a confirmação da solicitação;
X. Não transferir à Administração quaisquer custos decorrentes da correção de falhas imputáveis ao credenciado.

12.1.6. Alterações e cancelamentos

I. Comunicar à Administração, com a máxima antecedência possível, qualquer ocorrência que possa afetar o atendimento de solicitação já confirmada;
II. Cumprir as regras relativas às alterações e aos cancelamentos estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e no contrato;
III. Manter registro das alterações, dos cancelamentos e das demais ocorrências relacionadas às solicitações recebidas;
IV. Não transferir a execução do fornecimento a outro estabelecimento ou fornecedor sem autorização expressa da Administração;
V. Adotar as providências necessárias para evitar prejuízo ou descontinuidade do atendimento quando ocorrer fato superveniente que comprometa a execução da solicitação confirmada.

12.1.7. Comprovação e faturamento

I. Manter controle individualizado dos fornecimentos realizados;
II. Apresentar, com a nota fiscal, demonstrativo contendo o número da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento, a identificação do item, a quantidade fornecida, a data, o horário, a localidade de entrega, o preço unitário e o valor total correspondente;
III. Manter registros que permitam comprovar as quantidades efetivamente entregues e o recebimento pela Administração;
IV. Emitir nota fiscal exclusivamente em relação às refeições previamente autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e aceitas;
V. Corrigir, substituir ou complementar os documentos de cobrança quando forem identificadas inconsistências;
VI. Prestar os esclarecimentos e apresentar os documentos complementares solicitados pela gestão ou fiscalização.

12.1.8. Regularidade e responsabilidade

I. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
II. Manter válidos o alvará de funcionamento, a licença sanitária e os demais documentos exigíveis para as atividades efetivamente executadas;
III. Comunicar qualquer alteração societária, cadastral, operacional, de endereço ou de estrutura que possa afetar a execução do objeto;
IV. Cumprir as obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas, sociais e previdenciárias relacionadas à execução do fornecimento;
V. Responsabilizar-se pelos empregados, prepostos, manipuladores, entregadores e demais profissionais utilizados na execução;
VI. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão relacionada à execução do objeto;
VII. Cumprir as determinações regularmente emitidas pelo gestor e pelo fiscal do contrato;
VIII. Permitir o acompanhamento e a fiscalização da execução pela Administração, inclusive, quando necessário, a verificação das condições relacionadas à preparação, acondicionamento, conservação, transporte e entrega das refeições;
IX. Designar representante com poderes para receber comunicações e adotar as providências

relacionadas ao contrato;
X. Reconhecer que a fiscalização realizada pela Administração não exclui nem reduz sua responsabilidade pela execução do objeto.

12.1.9. Informações, registros e confidencialidade
I. Utilizar as informações recebidas da Administração exclusivamente para o atendimento das solicitações e execução do objeto;
II. Limitar o acesso às informações aos empregados e prepostos que necessitem utilizá-las para o cumprimento das obrigações assumidas;
III. Adotar medidas adequadas de segurança, controle e confidencialidade em relação às informações eventualmente recebidas;
IV. Não compartilhar com terceiros informações relacionadas às solicitações da Administração, salvo quando necessário à execução regularmente autorizada ou quando exigido por lei;
V. Comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência relacionada ao uso indevido, perda ou acesso não autorizado às informações recebidas.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Fornecimento das informações necessárias
A contratante deverá fornecer ao credenciado todas as informações necessárias à execução do fornecimento, incluindo:
I. O órgão ou a unidade requisitante;
II. A finalidade administrativa ou institucional da solicitação;
III. O item da refeição solicitada;
IV. A quantidade de refeições;
V. A data prevista para o fornecimento;
VI. O horário previsto para a entrega;
VII. O endereço e a localidade de entrega;
VIII. Eventuais orientações necessárias ao recebimento das refeições;
IX. A identificação do responsável administrativo pela solicitação.

13.2. Solicitação dos fornecimentos
A contratante deverá encaminhar as solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento conforme a necessidade, com antecedência suficiente para viabilizar a preparação, o acondicionamento, o transporte e a entrega das refeições, ressalvadas as situações urgentes devidamente justificadas.
Não haverá solicitação de cotações a cada fornecimento, pois serão aplicados os preços unitários fixados no Edital e aceitos pelos fornecedores credenciados.

13.3. Distribuição das demandas
A contratante deverá distribuir as solicitações conforme o sistema de rodízio por item e localidade, observando a ordem dos credenciados na respectiva lista, a capacidade de atendimento do fornecedor e os demais critérios objetivos previstos no Edital e no Termo de Referência.

13.4. Acompanhamento e fiscalização
A contratante deverá acompanhar e fiscalizar os fornecimentos, verificando se as refeições, bebidas, acompanhamentos, embalagens, materiais descartáveis previstos e demais componentes estão sendo fornecidos em conformidade com o Edital, o Termo de Referência, o contrato e a respectiva solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento.

13.5. Confirmação e recebimento dos fornecimentos
A contratante deverá:
I. Receber e verificar a confirmação do atendimento da solicitação pelo credenciado;
II. Conferir se o item, a quantidade, a data, o horário e a localidade de entrega correspondem à solicitação emitida;
III. Verificar, no momento do recebimento, as condições aparentes das refeições, especialmente quanto à quantidade, composição, acondicionamento, integridade das embalagens, conservação e demais especificações exigidas;
IV. Registrar eventuais ocorrências ou desconformidades verificadas;
V. Recusar, total ou parcialmente, as refeições fornecidas em desacordo com as especificações e exigir sua substituição, quando cabível;
VI. Proceder ao recebimento provisório e definitivo do objeto;
VII. Atestar a nota fiscal após a comprovação da regular execução do fornecimento.

13.6. Pagamento dos fornecimentos
A contratante deverá efetuar o pagamento pelas refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas, aplicando os preços unitários fixados no Edital e observando os prazos e as condições estabelecidos neste instrumento.

13.7. Verificação da regularidade
A contratante deverá verificar as condições de habilitação antes da formalização do credenciamento e do contrato, bem como acompanhar sua manutenção durante a execução, adotando as providências cabíveis em caso de irregularidade.

13.8. Comunicação de alterações e cancelamentos
A contratante deverá comunicar ao credenciado, com a maior antecedência possível, qualquer alteração ou cancelamento relacionado ao item, à quantidade de refeições, à data, ao horário, ao endereço ou à localidade de entrega.

13.9. Informações e dados necessários à execução
A contratante deverá compartilhar com o credenciado somente as informações e os dados estritamente necessários à execução do fornecimento, adotando as medidas adequadas para preservar a confidencialidade e a segurança de eventuais dados pessoais envolvidos na solicitação.

14. DA VIGÊNCIA E DA RENOVAÇÃO DOS SALDOS

14.1. O Edital de Chamamento Público terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, permanecendo aberto durante todo esse período para ingresso permanente de novos interessados que atendam aos requisitos de habilitação e às demais condições estabelecidas neste instrumento.
14.2. A vigência do Edital poderá ser prorrogada mediante decisão fundamentada da autoridade competente, de acordo com a permanência da necessidade da Administração Municipal e observada a legislação aplicável.
14.3. Os contratos decorrentes do credenciamento terão vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da respectiva assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima admitida pela Lei Federal nº 14.133/2021 para os serviços e fornecimentos contínuos.
14.4. A prorrogação dependerá da demonstração:
I. Da permanência da necessidade administrativa;
II. Da vantajosidade das condições e dos preços;
III. Da execução satisfatória dos fornecimentos;
IV. Da manutenção das condições de habilitação, qualificação, regularidade sanitária e capacidade operacional do credenciado;
V. Da existência de disponibilidade orçamentária e financeira;
VI. Da autorização da autoridade competente.
14.5. Em cada prorrogação contratual, os quantitativos estimados para o novo período de vigência deverão ser expressamente definidos pela Administração, considerando a necessidade projetada, o histórico de consumo, os itens e localidades abrangidos pelo credenciamento e a disponibilidade orçamentária, não ocorrendo renovação automática de eventual saldo remanescente do período anterior.
14.6. O termo aditivo de prorrogação deverá indicar, conforme aplicável:
I. O novo período de vigência;
II. Os itens abrangidos;
III. As localidades para as quais o fornecedor permanecerá credenciado;
IV. Os quantitativos estimados para o novo período;
V. Os preços unitários vigentes;
VI. O valor máximo estimado para o novo período;
VII. A correspondente disponibilidade orçamentária.
14.7. Os quantitativos estabelecidos para o novo período serão destinados exclusivamente às solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento emitidas durante a respectiva vigência e não se confundirão com eventual saldo não utilizado no período anterior.
14.8. Os quantitativos e valores não utilizados no período anterior não serão acumulados nem transferidos automaticamente para o período subsequente, ressalvadas as obrigações regularmente constituídas durante a vigência contratual anterior e cuja execução ou pagamento possa ocorrer posteriormente nos termos da legislação aplicável.
14.9. A definição dos quantitativos estimados para o novo período não representará obrigação de aquisição integral, quantidade mínima de refeições, reserva individual de demanda ou garantia de faturamento aos credenciados, permanecendo o pagamento condicionado às refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas.
14.10. A soma dos quantitativos e valores estimados para os contratos decorrentes do

credenciamento não poderá ultrapassar os limites globais aprovados pela Administração para o respectivo período, devendo ser mantido controle consolidado das quantidades solicitadas, fornecidas e dos valores executados por item, localidade e contrato.

15. DA ADESÃO AO CREDENCIAMENTO E AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. A apresentação do requerimento de credenciamento implicará declaração expressa de que o interessado conhece e aceita integralmente as condições deste Edital, do Termo de Referência, da minuta contratual, dos preços fixados e dos demais anexos.
15.2. A adesão ao credenciamento será formalizada mediante requerimento assinado pelo representante legal do interessado, acompanhado da documentação de habilitação exigida, com indicação dos itens e das localidades para os quais pretende obter o credenciamento.
15.3. O deferimento do credenciamento não gera direito automático à contratação, exclusividade, reserva individual de demanda, quantidade mínima de refeições ou garantia de faturamento.
15.4. O interessado habilitado será convocado para celebrar o contrato administrativo, devendo apresentar os documentos eventualmente exigidos e manter as condições de habilitação, qualificação, regularidade sanitária e capacidade operacional demonstradas no credenciamento.
15.5. A convocação para assinatura do contrato será realizada por meio do endereço eletrônico informado pelo credenciado, que deverá mantê-lo atualizado durante toda a vigência do procedimento.
15.6. O prazo para assinatura do contrato será aquele estabelecido na convocação, admitida prorrogação por igual período quando solicitada antes de seu término e aceita pela Administração, mediante justificativa.
15.7. A recusa injustificada em assinar o contrato ou apresentar os documentos exigidos, após regular convocação, poderá resultar no descredenciamento e na aplicação das sanções cabíveis, mediante processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa.
15.8. A execução de cada fornecimento dependerá de solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento emitida pela Administração, contendo, no mínimo, a identificação do item, a quantidade de refeições, a data, o horário, o local de entrega, a unidade requisitante e as demais informações necessárias ao atendimento.
15.9. O credenciado convocado deverá confirmar sua capacidade de atendimento no prazo estabelecido na solicitação, observadas as quantidades, o item, a data, o horário e a localidade indicados pela Administração.
15.10. A comunicação tempestiva de impossibilidade de atendimento, realizada antes da confirmação da solicitação e devidamente registrada, não caracterizará automaticamente infração e permitirá a convocação do credenciado seguinte da respectiva lista, conforme o sistema de rodízio por item e localidade.
15.11. A recusa injustificada após a confirmação do fornecimento, o não atendimento sem comunicação prévia, o abandono da entrega ou a recusa reiterada das convocações, quando demonstrada capacidade de atendimento, poderá resultar na aplicação das medidas previstas neste Edital, sem prejuízo das sanções legalmente cabíveis.
15.12. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas, com este Edital, com o Termo de Referência, com as solicitações, requisições ou Ordens de

Fornecimento e com a Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.
15.13. Constatado o descumprimento de obrigação contratual ou desconformidade no fornecimento, o fiscal deverá registrar a ocorrência, solicitar sua correção ou, quando cabível, a substituição das refeições e comunicar ao gestor do contrato quando a providência ultrapassar sua competência ou quando houver necessidade de adoção de medida administrativa.
15.14. A vigência do Edital e dos contratos, bem como as condições para prorrogação e definição dos quantitativos estimados para os períodos subsequentes, observarão o disposto no item 14 deste instrumento.
15.15. A execução contratual em cada exercício financeiro ficará condicionada à existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
15.16. A Administração poderá extinguir o contrato, sem ônus, na próxima data de aniversário, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando concluir que o contrato deixou de oferecer vantagem, observados os requisitos e os prazos estabelecidos no art. 106, inciso III e §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO PARA CONVOCAÇÃO DOS CREDENCIADOS

16.1. A convocação dos fornecedores credenciados para o fornecimento de refeições prontas tipo “quentinhas” observará critérios objetivos, impessoais e previamente definidos, de modo a assegurar isonomia, transparência, rastreabilidade e adequada distribuição da demanda.
16.2. Não haverá apresentação de propostas de preços, classificação por preço, disputa, negociação ou realização de cotações a cada solicitação, pois os preços unitários estarão previamente fixados neste Edital e serão aplicados uniformemente aos credenciados de cada item.
16.3. A distribuição das solicitações será realizada por meio de rodízio por item e localidade, considerando separadamente os fornecedores credenciados para cada tipo de refeição e para cada localidade em que possuam capacidade operacional e logística de atendimento.
16.4. A ordem inicial de cada lista de rodízio será definida de acordo com a ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação.
16.4.1. Quando a documentação for apresentada de forma incompleta, a posição do interessado será definida pela data e pelo horário em que ocorrer sua complementação integral.
16.4.2. Havendo empate quanto à data de recebimento da documentação completa, será observada a sequência de protocolo e, quando disponível, o horário de recebimento, inclusive segundos. Persistindo o empate, será realizado sorteio público ou eletrônico, devidamente registrado nos autos.
16.4.3. Os interessados credenciados após a formação inicial das listas serão incluídos ao final da relação correspondente a cada item e localidade para os quais tenham sido habilitados.

16.5. Procedimento de convocação

16.5.1. A cada necessidade de fornecimento, a Administração deverá:
I. Identificar o item, a quantidade de refeições, a data, o horário e a localidade de entrega;
II. Consultar a lista de rodízio correspondente ao respectivo item e localidade;
III. Convocar o primeiro fornecedor da respectiva lista;

IV. Informar o item, a quantidade, a data, o horário, o endereço de entrega, a unidade requisitante e as demais condições necessárias ao atendimento;
V. Estabelecer prazo para confirmação da capacidade de atendimento;
VI. Registrar a convocação e a resposta apresentada;
VII. Emitir a solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento após a confirmação do atendimento.
16.5.2. O credenciado deverá responder à convocação no prazo indicado pela Administração, confirmando sua capacidade de atendimento ou informando eventual impossibilidade de fornecimento.
16.5.3. Confirmado o atendimento, o fornecimento será formalizado e, após sua execução, o credenciado será deslocado para o final da lista de rodízio correspondente ao respectivo item e localidade.
16.5.4. Em caso de impossibilidade de atendimento ou ausência de resposta no prazo concedido, a Administração convocará o fornecedor seguinte da respectiva lista.
16.5.5. O credenciado que informar tempestivamente a impossibilidade de atendimento ou deixar de responder no prazo estabelecido será deslocado para o final da respectiva lista naquela rodada, sem que essa movimentação constitua, por si só, penalidade administrativa, ressalvada a hipótese de recusas reiteradas e injustificadas, nos termos deste Edital.
16.5.6. A recusa injustificada após a confirmação do fornecimento, o não atendimento da solicitação confirmada ou o descumprimento das condições estabelecidas poderá resultar na aplicação das medidas e penalidades previstas neste Edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.6. Atendimento parcial da demanda
16.6.1. Quando o primeiro credenciado não possuir capacidade para atender integralmente à quantidade solicitada, poderá ser autorizado o atendimento parcial, desde que conveniente para a Administração e que o quantitativo efetivamente assumido seja expressamente confirmado pelo fornecedor.
16.6.2. A parcela remanescente será encaminhada ao próximo credenciado da respectiva lista, observada a sequência do rodízio.
16.6.3. A Administração poderá convocar simultaneamente mais de um credenciado quando a quantidade de refeições, a distribuição territorial, o horário de entrega ou a urgência devidamente justificada da demanda impossibilitar ou tornar inadequado o atendimento por um único fornecedor, devendo ser respeitada a ordem das respectivas listas de rodízio.
16.7. Situações específicas
16.7.1. Quando determinada solicitação envolver localidade para a qual não haja credenciado disponível ou quando todos os credenciados da respectiva lista estiverem impossibilitados de atender, a ocorrência deverá ser formalmente registrada pela Administração para adoção das providências administrativas cabíveis.
16.7.2. A distribuição territorial das demandas observará as localidades para as quais cada fornecedor tenha sido regularmente credenciado, não sendo admitida convocação para localidade não abrangida por seu credenciamento, salvo manifestação expressa do fornecedor, aceitação da Administração e formalização da correspondente ampliação do credenciamento.
16.7.3. A localização ou a proximidade do estabelecimento do fornecedor não será utilizada

como critério de preferência dentro de uma mesma lista de rodízio, devendo prevalecer a ordem objetiva estabelecida para o respectivo item e localidade.
16.7.4. Em situações urgentes devidamente justificadas, a Administração poderá reduzir o prazo para confirmação do atendimento, mantendo, sempre que possível, a convocação sequencial conforme a respectiva lista de rodízio.

16.8. Controle e transparência
16.8.1. A Administração manterá controle individualizado por item e localidade, contendo:
I. A relação e a ordem dos credenciados;
II. As datas e os horários das convocações;
III. As respostas apresentadas;
IV. As impossibilidades de atendimento, recusas e ausências de resposta;
V. As solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento emitidas;
VI. Os fornecimentos efetivamente realizados;
VII. A movimentação dos credenciados nas respectivas listas de rodízio;
VIII. Os quantitativos e os valores executados por credenciado;
IX. Os saldos e quantitativos executados por item e localidade, para fins de controle da contratação.
16.8.2. Os registros deverão permitir a verificação da observância da ordem do rodízio, dos critérios de convocação e da distribuição objetiva das demandas entre os credenciados.
16.9. O credenciamento e a posição na lista de rodízio não asseguram quantidade mínima de solicitações, exclusividade, reserva individual de demanda ou faturamento, ficando os fornecimentos condicionados às efetivas necessidades da Administração, à capacidade de atendimento, à localidade abrangida pelo credenciamento e à existência de recursos orçamentários.

17. DAS INFORMAÇÕES, DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

17.1. O inteiro teor deste Edital e de seus anexos estará disponível aos interessados nos seguintes endereços eletrônicos:
I. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: https://www.gov.br/pncp/pt-br;
II. Portal de Acesso à Informação do Município de Jacobina/BA: https://www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/.
17.2. Os pedidos de esclarecimento relacionados ao Edital, aos documentos de habilitação, às condições de credenciamento, aos itens, às localidades, aos critérios de distribuição das demandas e às condições de fornecimento das refeições deverão ser encaminhados para o e-mail licitacao@jacobina.ba.gov.br.
17.3. Os pedidos deverão conter, no mínimo:
I. Identificação do interessado;
II. Número do Edital de Credenciamento;
III. Indicação objetiva do item sobre o qual recai a dúvida;
IV. Exposição clara da questão apresentada;
V. Endereço eletrônico para recebimento da resposta.
17.4. Em razão da natureza contínua do credenciamento e da inexistência de sessão pública

única, os pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados durante toda a vigência do Edital.
17.5. Qualquer pessoa será parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021.
17.6. As impugnações destinadas a produzir efeitos antes do início do recebimento da documentação deverão ser apresentadas até 3 (três) dias úteis antes da data inicialmente indicada para o recebimento dos requerimentos de credenciamento.
17.7. Após o início do credenciamento, eventuais questionamentos sobre irregularidades no Edital poderão ser apresentados durante sua vigência e serão recebidos como impugnação, petição ou representação, conforme o conteúdo, sem prejuízo do exercício do direito de representação aos órgãos de controle.
17.8. As impugnações deverão ser encaminhadas para o e-mail licitacao@jacobina.ba.gov.br, em arquivo no formato PDF, preferencialmente assinado pelo interessado ou por seu representante legal.
17.9. As impugnações deverão conter:
I. Identificação e qualificação do impugnante;
II. Número do Edital de Credenciamento;
III. Indicação dos itens questionados;
IV. Fundamentação dos fatos e do direito invocados;
V. Documentos comprobatórios, quando houver;
VI. Identificação e assinatura do responsável.
17.10. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações serão dirigidos ao Agente de Contratação, que realizará sua instrução e os encaminhará à autoridade competente quando a matéria ultrapassar sua competência decisória.
17.11. As respostas serão divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Acesso à Informação do Município de Jacobina/BA, no prazo de até 3 (três) dias úteis, ressalvada a necessidade devidamente justificada de diligência ou manifestação técnica ou jurídica.
17.12. As respostas divulgadas passarão a integrar o Edital e vincularão a Administração e os interessados.
17.13. O acolhimento de impugnação que implique alteração relevante das condições do credenciamento será divulgado pelos mesmos meios utilizados para publicação do Edital, com reabertura dos prazos quando a modificação comprometer a apresentação da documentação pelos interessados.
17.14. Não serão conhecidas as impugnações:
I. Apresentadas por meio diverso daquele previsto, quando não for possível comprovar seu recebimento ou sua autoria;
II. Sem identificação mínima do impugnante;
III. Que não permitam identificar o Edital ou a matéria questionada;
IV. Manifestamente protelatórias ou desprovidas de fundamentação mínima.
17.15. O não conhecimento da impugnação será objeto de decisão fundamentada, sem prejuízo da possibilidade de a Administração conhecer de ofício eventual ilegalidade ou irregularidade identificada.

18. DAS REGRAS DE SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

18.1. Solicitação dos fornecimentos

18.1.1. Os fornecimentos serão executados sob demanda, mediante solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento emitida pela Administração, observada a ordem de convocação dos credenciados por item e localidade.

18.1.2. A solicitação deverá informar, no mínimo:

I. O órgão ou a unidade requisitante;

II. A finalidade administrativa ou institucional da solicitação;

III. O item da refeição solicitada;

IV. A quantidade de refeições;

V. A data prevista para o fornecimento;

VI. O horário previsto para a entrega;

VII. O endereço e a localidade de entrega;

VIII. Eventuais orientações necessárias ao atendimento e ao recebimento;

IX. O responsável administrativo pela solicitação.

18.1.3. A solicitação será encaminhada, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do horário previsto para a entrega das refeições.

18.1.4. Em situações urgentes devidamente justificadas, a solicitação poderá ser encaminhada em prazo inferior, desde que seja possível ao credenciado confirmar e executar o fornecimento nas condições estabelecidas.

18.1.5. O credenciado deverá confirmar sua capacidade de atendimento no prazo indicado na convocação. A ausência de resposta permitirá a convocação do fornecedor seguinte da respectiva lista, conforme as regras do rodízio.

18.1.6. A confirmação deverá indicar o item, a quantidade de refeições, a data, o horário, a localidade de entrega e o responsável do credenciado pelo atendimento.

18.2. Execução dos fornecimentos

18.2.1. O credenciado deverá preparar, acondicionar, transportar e entregar as refeições confirmadas na quantidade, data, horário e local indicados, observando as especificações do Edital, do Termo de Referência, do contrato e da respectiva solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento.

18.2.2. Cada unidade fornecida deverá corresponder integralmente ao respectivo item contratado, compreendendo a composição da refeição, a capacidade da embalagem, as bebidas, os acompanhamentos e os demais componentes previstos nas especificações.

18.2.3. A alteração do item, da composição, da quantidade, da data, do horário, do local de entrega ou de qualquer outra condição do fornecimento dependerá de autorização expressa da Administração.

18.2.4. Fornecimentos, acréscimos ou alterações realizados sem prévia autorização administrativa não gerarão obrigação de pagamento para o Município.

18.2.5. As refeições deverão ser entregues devidamente acondicionadas, protegidas contra contaminação e em condições adequadas de higiene, conservação, temperatura e consumo, observadas as normas sanitárias aplicáveis.

18.3. Correção de falhas

18.3.1. Verificada falha relacionada à quantidade, composição, qualidade, higiene, acondicionamento, conservação, temperatura, integridade da embalagem ou qualquer outra condição que comprometa o consumo ou caracterize desconformidade com as especificações, o credenciado deverá providenciar sua correção imediatamente.

18.3.2. Quando a correção exigir substituição, o credenciado deverá substituir as refeições recusadas por outras que atendam integralmente às especificações, sem qualquer custo adicional para a Administração.

18.3.3. A substituição de refeições, bebidas, acompanhamentos, embalagens ou qualquer componente fornecido em desconformidade ocorrerá às expensas do credenciado.

18.3.4. As falhas, recusas, reclamações, providências adotadas e eventuais substituições deverão ser registradas pela fiscalização.

18.4. Comprovação dos fornecimentos

18.4.1. Ao final de cada período de faturamento, o credenciado deverá apresentar demonstrativo dos fornecimentos executados, acompanhado da documentação exigida neste Edital.

18.4.2. O demonstrativo deverá conter:

I. Número do contrato;
II. Número da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento;
III. Identificação do órgão ou da unidade requisitante;
IV. Identificação do item fornecido;
V. Quantidade de refeições efetivamente fornecidas;
VI. Data, horário e localidade da entrega;
VII. Preço unitário;
VIII. Valor total correspondente;
IX. Confirmação do recebimento pela Administração;
X. Identificação do responsável pelo credenciado.

18.4.3. A Administração poderá solicitar registros e documentos complementares necessários à conferência e comprovação dos fornecimentos realizados.

18.5. Recebimento provisório

18.5.1. Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor responsável, mediante conferência entre:

I. A solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento;
II. A confirmação do atendimento pelo credenciado;
III. Os registros ou comprovantes de entrega;
IV. O demonstrativo dos fornecimentos realizados;
V. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente;
VI. As ocorrências registradas durante a execução.

18.5.2. No recebimento provisório, o fiscal verificará o item, a quantidade, a data, o horário, a localidade de entrega, as condições de acondicionamento e conservação, as especificações exigidas e a correspondência dos valores cobrados com os preços fixados no Edital.

18.5.3. Havendo divergência, irregularidade ou falha documental, o credenciado será notificado

para realizar a correção no prazo indicado pela fiscalização.

18.6. Recebimento definitivo

18.6.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regular execução e da documentação apresentada, mediante atesto do servidor ou da comissão designada.

18.6.2. Compete ao responsável pelo recebimento definitivo:

I. Analisar o relatório e os documentos encaminhados pela fiscalização;

II. Verificar a correspondência entre os fornecimentos autorizados, efetivamente realizados e faturados;

III. Indicar eventuais irregularidades que impeçam a liquidação da despesa;

IV. Solicitar as correções necessárias;

V. Emitir o atesto ou termo de recebimento definitivo.

18.6.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do credenciado por falhas, vícios, irregularidades, inadequações sanitárias, cobranças indevidas ou danos relacionados à execução do objeto.

18.7. Rejeição e glosa

18.7.1. As refeições poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando fornecidas em desacordo com as especificações, quantidades ou condições estabelecidas, ou quando não tiverem sido previamente autorizadas pela Administração.

18.7.2. Sempre que possível, as refeições rejeitadas deverão ser substituídas pelo credenciado, às suas expensas e em prazo compatível com a necessidade que originou a solicitação, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

18.7.3. Quando a substituição não ocorrer em tempo hábil ou quando a irregularidade somente for constatada posteriormente, será aplicada glosa total ou proporcional sobre o fornecimento afetado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.7.4. A Administração comunicará ao credenciado os valores glosados e os fundamentos da decisão, assegurando-lhe oportunidade de manifestação.

18.7.5. Havendo glosa parcial antes da emissão da nota fiscal, o credenciado deverá emitir o documento pelo valor reconhecido pela fiscalização.

18.7.6. Se a nota fiscal já tiver sido emitida, o credenciado deverá promover sua correção, substituição ou emissão do documento fiscal complementar cabível.

18.8. Liquidação e pagamento

18.8.1. A liquidação dependerá do recebimento definitivo, da apresentação de nota fiscal regular e dos documentos comprobatórios exigidos.

18.8.2. O pagamento será realizado exclusivamente pelas refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas, conforme os preços unitários fixados no Edital.

18.8.3. Os prazos para liquidação e pagamento observarão o disposto no item 11 deste Edital.

18.8.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se após a apresentação dos documentos corrigidos.

18.9. Verificação da regularidade

18.9.1. Antes da formalização do contrato e durante sua execução, a Administração poderá consultar os sistemas e sítios oficiais para:

I. Verificar a manutenção das condições de habilitação;

II. Identificar sanções ou impedimentos para contratar com o Poder Público;

III. Confirmar a regularidade fiscal, social e trabalhista;

IV. Verificar ocorrências impeditivas diretas ou indiretas;

V. Verificar, quando cabível, a manutenção das licenças, alvarás e demais documentos necessários ao regular exercício da atividade.

18.9.2. Constatada irregularidade, o credenciado será notificado para regularizar sua situação ou apresentar manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa aceita pela Administração.

18.9.3. A irregularidade não autorizará a retenção automática do pagamento por fornecimentos regularmente executados e reconhecidos, sem prejuízo da adoção das medidas destinadas à regularização, ao descredenciamento ou à extinção contratual.

18.10. Retenções tributárias

18.10.1. No pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

18.10.2. As retenções serão realizadas de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, independentemente daqueles eventualmente indicados na nota fiscal.

18.10.3. O credenciado optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção quanto aos tributos abrangidos pelo regime, quando legalmente dispensada, ficando obrigado a apresentar documentação oficial que comprove seu enquadramento e o direito ao tratamento tributário correspondente.

19. DAS REGRAS DE SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

19.1. Solicitação dos fornecimentos

19.1.1. Os fornecimentos serão executados sob demanda, mediante solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento emitida pela Administração, observada a ordem de convocação dos credenciados por item e localidade.

19.1.2. A solicitação deverá informar, no mínimo:

I. O órgão ou a unidade requisitante;

II. A finalidade administrativa ou institucional da solicitação;

III. O item da refeição solicitada;

IV. A quantidade de refeições;

V. A data prevista para o fornecimento;

VI. O horário previsto para a entrega;

VII. O endereço e a localidade de entrega;

VIII. Eventuais orientações necessárias ao atendimento e ao recebimento;

IX. O responsável administrativo pela solicitação.

19.1.3. A solicitação será encaminhada, sempre que possível, com antecedência mínima de 48

(quarenta e oito) horas do horário previsto para a entrega das refeições.
19.1.4. Em situações urgentes devidamente justificadas, a solicitação poderá ser encaminhada em prazo inferior, desde que seja possível ao credenciado confirmar e executar o fornecimento nas condições estabelecidas.
19.1.5. O credenciado deverá confirmar sua capacidade de atendimento no prazo indicado na convocação. A ausência de resposta permitirá a convocação do fornecedor seguinte da respectiva lista, conforme as regras do rodízio.
19.1.6. A confirmação deverá indicar o item, a quantidade de refeições, a data, o horário, a localidade de entrega e o responsável do credenciado pelo atendimento.

19.2. Execução dos fornecimentos
19.2.1. O credenciado deverá preparar, acondicionar, transportar e entregar as refeições confirmadas na quantidade, data, horário e local indicados, observando as especificações do Edital, do Termo de Referência, do contrato e da respectiva solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento.
19.2.2. Cada unidade fornecida deverá corresponder integralmente ao respectivo item contratado, compreendendo a composição da refeição, a capacidade da embalagem, as bebidas, os acompanhamentos e os demais componentes previstos nas especificações.
19.2.3. A alteração do item, da composição, da quantidade, da data, do horário, do local de entrega ou de qualquer outra condição do fornecimento dependerá de autorização expressa da Administração.
19.2.4. Fornecimentos, acréscimos ou alterações realizados sem prévia autorização administrativa não gerarão obrigação de pagamento para o Município.
19.2.5. As refeições deverão ser entregues devidamente acondicionadas, protegidas contra contaminação e em condições adequadas de higiene, conservação, temperatura e consumo, observadas as normas sanitárias aplicáveis.

19.3. Correção de falhas
19.3.1. Verificada falha relacionada à quantidade, composição, qualidade, higiene, acondicionamento, conservação, temperatura, integridade da embalagem ou qualquer outra condição que comprometa o consumo ou caracterize desconformidade com as especificações, o credenciado deverá providenciar sua correção imediatamente.
19.3.2. Quando a correção exigir substituição, o credenciado deverá substituir as refeições recusadas por outras que atendam integralmente às especificações, sem qualquer custo adicional para a Administração.
19.3.3. A substituição de refeições, bebidas, acompanhamentos, embalagens ou qualquer componente fornecido em desconformidade ocorrerá às expensas do credenciado.
19.3.4. As falhas, recusas, reclamações, providências adotadas e eventuais substituições deverão ser registradas pela fiscalização.

19.4. Comprovação dos fornecimentos
19.4.1. Ao final de cada período de faturamento, o credenciado deverá apresentar demonstrativo dos fornecimentos executados, acompanhado da documentação exigida neste Edital.
19.4.2. O demonstrativo deverá conter:

I. Número do contrato;
II. Número da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento;
III. Identificação do órgão ou da unidade requisitante;
IV. Identificação do item fornecido;
V. Quantidade de refeições efetivamente fornecidas;
VI. Data, horário e localidade da entrega;
VII. Preço unitário e valor total;
VIII. Confirmação do recebimento das refeições;
IX. Identificação do servidor ou responsável pelo recebimento;
X. Identificação do responsável pelo credenciado.
19.4.3. A Administração poderá solicitar registros e documentos complementares necessários à conferência e à comprovação dos fornecimentos realizados.

19.5. Recebimento provisório
19.5.1. Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor responsável, mediante conferência entre:
I. A solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento;
II. A confirmação do atendimento pelo credenciado;
III. Os registros ou comprovantes de entrega;
IV. O demonstrativo dos fornecimentos realizados;
V. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente;
VI. As ocorrências registradas durante a execução.
19.5.2. No recebimento provisório, o fiscal verificará o item, a quantidade, a data, o horário, a localidade de entrega, as condições aparentes de acondicionamento, conservação e integridade das refeições, as especificações exigidas e a correspondência dos valores cobrados com os preços fixados no Edital.
19.5.3. Havendo divergência, irregularidade ou falha documental, o credenciado será notificado para realizar a correção no prazo indicado pela fiscalização.

19.6. Recebimento definitivo
19.6.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regular execução e da documentação apresentada, mediante atesto do servidor ou da comissão designada.
19.6.2. Compete ao responsável pelo recebimento definitivo:
I. Analisar o relatório e os documentos encaminhados pela fiscalização;
II. Verificar a correspondência entre os fornecimentos autorizados, efetivamente realizados e faturados;
III. Indicar eventuais irregularidades que impeçam a liquidação da despesa;
IV. Solicitar as correções necessárias;
V. Emitir o atesto ou termo de recebimento definitivo.
19.6.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do credenciado por falhas, vícios, irregularidades, inadequações sanitárias, cobranças indevidas ou danos relacionados à execução do objeto.

19.7. Rejeição e glosa

19.7.1. As refeições poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando fornecidas em desacordo com as especificações, quantidades ou condições estabelecidas, ou quando não tiverem sido previamente autorizadas pela Administração.

19.7.2. Sempre que possível, as refeições rejeitadas deverão ser substituídas pelo credenciado, às suas expensas e em prazo compatível com a necessidade que originou a solicitação.

19.7.3. Quando a substituição não ocorrer em tempo hábil ou quando a irregularidade somente for constatada posteriormente, será aplicada glosa total ou proporcional sobre o fornecimento afetado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

19.7.4. A Administração comunicará ao credenciado os valores glosados e os fundamentos da decisão, assegurando-lhe oportunidade de manifestação.

19.7.5. Havendo glosa parcial antes da emissão da nota fiscal, o credenciado deverá emitir o documento pelo valor reconhecido pela fiscalização.

19.7.6. Se a nota fiscal já tiver sido emitida, o credenciado deverá promover sua correção, substituição ou emissão do documento fiscal complementar cabível.

19.8. Liquidação e pagamento

19.8.1. A liquidação dependerá do recebimento definitivo, da apresentação de nota fiscal regular e dos documentos comprobatórios exigidos.

19.8.2. O pagamento será realizado exclusivamente pelas refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas, conforme os preços unitários fixados no Edital.

19.8.3. Os prazos para liquidação e pagamento observarão o disposto no item 11 deste Edital.

19.8.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se após a apresentação dos documentos corrigidos.

19.9. Verificação da regularidade

19.9.1. Antes da formalização do contrato e durante sua execução, a Administração poderá consultar os sistemas e sítios oficiais para:

I. Verificar a manutenção das condições de habilitação;

II. Identificar sanções ou impedimentos para contratar com o Poder Público;

III. Confirmar a regularidade fiscal, social e trabalhista;

IV. Verificar ocorrências impeditivas diretas ou indiretas;

V. Verificar, quando aplicável, a manutenção das licenças, alvarás, autorizações sanitárias e demais documentos necessários ao regular exercício da atividade.

19.9.2. Constatada irregularidade, o credenciado será notificado para regularizar sua situação ou apresentar manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

19.9.3. A irregularidade não autorizará a retenção automática do pagamento por fornecimentos regularmente executados e reconhecidos, sem prejuízo da adoção das medidas destinadas à regularização, ao descredenciamento ou à extinção contratual.

19.10. Retenções tributárias

19.10.1. No pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação

aplicável.
19.10.2. As retenções serão realizadas de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, independentemente daqueles eventualmente indicados na nota fiscal.
19.10.3. O credenciado optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção quanto aos tributos abrangidos pelo regime, quando legalmente dispensada, ficando obrigado a apresentar documentação oficial que comprove seu enquadramento e o direito ao tratamento tributário correspondente.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O interessado ou credenciado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando:
I. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
II. Retardar injustificadamente a execução do fornecimento;
III. Deixar de apresentar documentação exigida;
IV. Recusar-se injustificadamente a celebrar o contrato, quando regularmente convocado;
V. Apresentar declaração ou documentação falsa;
VI. Praticar ato fraudulento ou comportar-se de modo inidôneo;
VII. Cobrar valor superior ao preço fixado no Edital;
VIII. Recusar injustificadamente fornecimento anteriormente confirmado;
IX. Fornecer refeição diversa daquela solicitada ou em quantidade inferior à autorizada;
X. Fornecer refeições em desacordo com as especificações de composição, quantidade, capacidade da embalagem, qualidade, higiene, acondicionamento, conservação, temperatura, bebidas, acompanhamentos ou demais condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência;
XI. Descumprir injustificadamente a data, o horário ou a localidade estabelecidos para entrega;
XII. Deixar de substituir, quando exigido pela fiscalização, refeições ou componentes rejeitados por desconformidade;
XIII. Utilizar ou compartilhar indevidamente informações ou dados pessoais eventualmente recebidos em razão da execução contratual;
XIV. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
20.2. Pela prática das infrações poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
I. Advertência;
II. Multa;
III. Impedimento de licitar e contratar;
IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
20.3. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:
I. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da solicitação, Ordem de Fornecimento ou parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);
II. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;
III. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da solicitação, Ordem de Fornecimento ou obrigação afetada, em caso de inexecução total ou de recusa injustificada de fornecimento anteriormente confirmado.

20.4. Na aplicação das sanções serão considerados:
I. A natureza e a gravidade da infração;
II. As peculiaridades do caso concreto;
III. As circunstâncias agravantes e atenuantes;
IV. Os danos causados à Administração ou a terceiros;
V. A reincidência;
VI. As providências adotadas pelo credenciado para corrigir ou reduzir os efeitos da irregularidade;
VII. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.
20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observadas as hipóteses e condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.
20.6. A aplicação das sanções não excluirá a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração ou a terceiros.
20.7. Nenhuma sanção será aplicada sem a observância do devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e os prazos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.
20.8. As multas e as indenizações devidas à Administração poderão ser descontadas dos créditos eventualmente devidos ao credenciado, quando juridicamente cabível, ou cobradas administrativa ou judicialmente.
20.9. O credenciado poderá ser suspenso das convocações ou descredenciado quando:
I. Deixar de atender às condições de habilitação, qualificação, regularidade sanitária ou capacidade operacional exigidas;
II. Descumprir as obrigações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, no contrato ou na solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento;
III. Recusar injustificadamente e de forma reiterada as convocações, quando demonstrada capacidade de atendimento;
IV. Deixar injustificadamente de cumprir fornecimento anteriormente confirmado;
V. Fornecer reiteradamente refeições em desconformidade com as especificações exigidas;
VI. Apresentar documento, declaração ou informação falsa;
VII. Sofrer sanção incompatível com a manutenção do credenciamento;
VIII. Perder licença, alvará, autorização sanitária ou outra condição indispensável ao exercício da atividade, quando exigível;
IX. Solicitar formalmente seu descredenciamento.
20.10. A suspensão das convocações ou o descredenciamento promovido pela Administração dependerá de decisão fundamentada em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
20.11. O pedido de descredenciamento não afastará a responsabilidade por fornecimentos já confirmados, obrigações pendentes, irregularidades anteriormente praticadas ou danos causados durante a execução.

Jacobina/BA, 20 de setembro de 2026.

Lua Maria Arize Garcia Passos
Secretária de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 356/2026

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas, para atendimento das necessidades administrativas, operacionais, institucionais e de campo da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município, conforme as especificações, quantitativos estimados e condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e quantitativos estimados

1.2.1. O fornecimento compreenderá os seguintes itens e quantitativos estimados:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade estimada
01	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito), em marmita 800 ml:** arroz branco tipo 1 – classe longo fino, cozido e solto; feijão carioca tipo 1, cozido e temperado; macarrão espaguete sêmola, cozido com molho de tomate ou alho e óleo, ao dente; 01 (um) pedaço de frango (coxa/sobrecoxa) assado; 01 (um) bife de boi acebolado (coxão duro/coxão mole/patinho); 01 (uma) opção de refogado temperado (couve, abobrinha, cenoura, beterraba, repolho). Fornecimento de bebida: refrigerante lata 350 ml (sabores: cola, laranja, limão, guaraná ou uva) ou suco natural de laranja com no mínimo 300 ml.	Un.	**40.560**
02	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito), em marmita 1.100 ml:** arroz branco tipo 1 – classe longo fino, cozido e solto; feijão carioca tipo 1, cozido e temperado; macarrão espaguete sêmola, cozido com molho de tomate ou alho e óleo, ao dente; 01 (um) frango (coxa/sobrecoxa) assado; 01 (um) bife de boi acebolado (coxão duro/coxão mole/patinho); 01 (uma) opção de refogado temperado (couve, abobrinha, cenoura, beterraba, repolho); 01 (um) ovo de galinha frito; batatas	Un.	**36.010**

	palito fritas. Fornecimento de bebida: refrigerante lata 350 ml (sabores: cola, laranja, limão, guaraná ou uva) ou suco natural de laranja com no mínimo 300 ml.		
03	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito) – JANTAR**, em marmita pronta, acondicionada em embalagem tipo "marmitex" 900 ml, com opção de cardápio diário, contendo no mínimo 02 (duas) guarnições: batata-doce, pães tipo francês, queijo coalho, inhame, macaxeira, cuscuz, entre outros, observando-se o equilíbrio nutricional dos alimentos e evitando-se frituras. Acompanhada de descartáveis (copos, talheres e guardanapos), café ou suco 300 ml.	Un.	**14.300**
	TOTAL ESTIMADO		**90.870**

1.2.2. Os quantitativos estabelecidos correspondem à estimativa global para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal durante o período da contratação, totalizando 90.870 (noventa mil, oitocentas e setenta) refeições.

1.2.3. O dimensionamento foi realizado com base no histórico do fornecimento anterior, especialmente nos quantitativos do Credenciamento nº 008/2025, combinado com a reavaliação da distribuição entre as modalidades de refeições e a projeção das necessidades para o novo período.

1.2.4. A memória de cálculo consolidada corresponde a:

A) Item 01 – Refeição de 800 ml: 40.560 unidades, ao valor unitário de R$ 26,17, totalizando R$ 1.061.455,20;

B) Item 02 – Refeição de 1.100 ml: 36.010 unidades, ao valor unitário de R$ 35,00, totalizando R$ 1.260.350,00;

C) Item 03 – Jantar de 900 ml: 14.300 unidades, ao valor unitário de R$ 33,33, totalizando R$ 476.619,00;

D) Total estimado: 90.870 unidades, correspondentes ao valor global estimado de R$ 2.798.424,20 (dois milhões, setecentos e noventa e oito mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e vinte centavos).

1.2.5. Os quantitativos possuem natureza estimativa e não constituem obrigação de aquisição integral pela Administração, inexistindo garantia de quantidade mínima de fornecimento ou faturamento mínimo aos credenciados.

1.2.6. O pagamento será realizado exclusivamente pelas refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas pela Administração.

1.2.7. Os quantitativos estimados correspondem ao atendimento do conjunto dos fornecedores credenciados, não constituindo reserva individual de demanda ou quantitativo assegurado a qualquer credenciado.

1.2.8. A distribuição estimada dos quantitativos por modalidade e localidade será a seguinte:

Localidade	Refeição 800 ml	Refeição 1.100 ml	Jantar 900 ml	Total
Lages do Batata	4.834	4.034	1.883	**10.751**
Caatinga do Moura	4.033	4.033	1.883	**9.949**
Paraíso	4.000	3.200	1.883	**9.083**
Junco	5.333	4.033	1.883	**11.249**
Itaitu	2.000	1.200	1.177	**4.377**
Cachoeira Grande	2.000	1.200	1.177	**4.377**
Palmeirinha	500	500	294	**1.294**
Sede	17.860	17.810	4.120	**39.790**
TOTAL	**40.560**	**36.010**	**14.300**	**90.870**

1.2.9. A distribuição territorial prevista no subitem 1.2.8 possui natureza estimativa e destina-se ao planejamento da cobertura territorial, organização da rede de credenciados e controle da execução, não constituindo obrigação de consumo integral das quantidades indicadas para cada localidade.

1.3. Formação dos preços

1.3.1. Os preços unitários de referência serão aqueles definidos pela Administração a partir da pesquisa de preços realizada para o presente processo, observadas as especificações de cada item e as condições efetivas de execução.

1.3.2. Os preços deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários ao integral fornecimento das refeições, incluindo ingredientes, mão de obra, preparação, bebidas e acompanhamentos previstos, embalagens, materiais descartáveis quando exigidos, acondicionamento, conservação, transporte, entrega, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

1.3.3. Não será admitida cobrança adicional por ingredientes, bebidas, acompanhamentos, embalagens, materiais descartáveis, acondicionamento, transporte, entrega ou qualquer outro componente expressamente compreendido nas especificações e condições do respectivo item.

1.3.4. Após a validação da pesquisa de preços e a aprovação dos valores de referência, os preços unitários serão estabelecidos no edital de credenciamento e aplicados aos fornecedores credenciados, observadas as condições previstas nos instrumentos do procedimento.

1.4. Modelo de contratação

1.4.1. O atendimento será organizado mediante credenciamento de múltiplos fornecedores, para formação de rede destinada ao atendimento das necessidades da Administração, em condições padronizadas.

1.4.2. Os interessados poderão requerer credenciamento para os itens e localidades em que

demonstrem possuir capacidade de atendimento, observados os requisitos estabelecidos no edital e neste Termo de Referência.

1.4.3. O credenciamento não conferirá exclusividade, garantia de quantitativo mínimo, reserva individual de demanda ou faturamento mínimo a qualquer fornecedor credenciado.

1.4.4. Os fornecimentos serão realizados de forma parcelada e sob demanda, mediante solicitação formal da Administração e observância das condições estabelecidas nos respectivos instrumentos.

1.4.5. A distribuição da demanda entre os credenciados observará critérios objetivos, impessoais, transparentes e previamente estabelecidos no edital, considerando os itens e localidades para os quais cada fornecedor esteja regularmente credenciado.

1.4.6. A impossibilidade de atendimento de determinada solicitação pelo fornecedor convocado deverá ser formalmente comunicada no prazo estabelecido, permitindo a convocação do credenciado subsequente segundo as regras de distribuição da demanda.

1.5. Natureza do fornecimento

1.5.1. O objeto possui características comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado.

1.5.2. O fornecimento será executado de forma parcelada e sob demanda, de acordo com as necessidades efetivamente apresentadas pela Administração durante a vigência dos instrumentos decorrentes do credenciamento.

1.5.3. A recorrência da necessidade não implica fornecimento diário nem aquisição integral dos quantitativos estimados, permanecendo cada entrega condicionada à emissão de solicitação específica e regularmente autorizada.

1.5.4. Os fornecedores deverão manter, durante a execução, capacidade operacional compatível com os itens e localidades para os quais estiverem credenciados.

1.5.5. A eventual prorrogação dos instrumentos decorrentes do credenciamento deverá observar a legislação aplicável, a permanência da necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária, a regularidade dos credenciados e a manutenção das condições necessárias à execução.

1.6. Local e condições de execução

1.6.1. O fornecimento poderá ocorrer na sede, Lages do Batata, Caatinga do Moura, Paraíso, Junco, Itaitu, Cachoeira Grande e Palmeirinha, de acordo com as necessidades da Administração e com as localidades para as quais cada fornecedor esteja credenciado.

1.6.2. Eventuais demandas em outras localidades do Município deverão observar as condições previstas nos instrumentos do credenciamento e a capacidade de atendimento dos fornecedores.

1.6.3. Cada solicitação deverá identificar, no mínimo:

A) O Setor requisitante;

B) O Responsável pela solicitação;

C) A Finalidade ou atividade administrativa relacionada;

D) O Tipo de refeição;

E) A Quantidade solicitada;

F) A Data do fornecimento;

G) O Horário previsto para entrega ou disponibilização;

H) O Local de atendimento;

I) As Informações complementares necessárias à execução.

1.6.4. O fornecedor convocado deverá confirmar a possibilidade de atendimento no prazo estabelecido pela Administração, ficando sua execução condicionada à confirmação e à correspondente autorização.

1.6.5. Qualquer alteração de quantidade, horário, local ou modalidade da refeição deverá ser previamente comunicada e autorizada pela Administração.

1.6.6. O fornecedor será responsável pela preparação, acondicionamento, conservação, transporte e entrega das refeições nas condições estabelecidas, incluindo todos os custos necessários ao atendimento da localidade para a qual estiver credenciado.

1.7. Unidade de medição e componentes incluídos

1.7.1. A unidade de medição será a unidade de refeição efetivamente fornecida, conforme a modalidade solicitada e recebida pela Administração.

1.7.2. Cada unidade deverá corresponder integralmente à especificação do respectivo item, inclusive quanto à capacidade da embalagem, composição, acompanhamentos, bebidas e materiais descartáveis quando expressamente previstos.

1.7.3. As refeições deverão ser preparadas, acondicionadas, conservadas, transportadas e entregues em condições adequadas de higiene, qualidade e segurança alimentar.

1.7.4. As embalagens deverão ser apropriadas para contato com alimentos, possuir capacidade compatível com o item, apresentar resistência e vedação adequadas e preservar as características das refeições durante o acondicionamento e transporte.

1.7.5. Os alimentos deverão apresentar condições adequadas de aparência, odor, sabor, textura e conservação, sendo vedado o fornecimento de produtos vencidos, deteriorados ou preparados, armazenados ou transportados em condições incompatíveis com as normas sanitárias.

1.7.6. Não será admitida substituição dos componentes previstos na especificação sem prévia autorização da Administração, ressalvadas as opções expressamente admitidas na descrição do respectivo item.

1.7.7. As refeições entregues em desacordo com as especificações, em quantidade inferior à solicitada, com embalagens inadequadas, danificadas ou violadas, ou em condições impróprias de conservação poderão ser recusadas pela fiscalização.

1.7.8. Ocorrendo recusa, o fornecedor deverá promover a substituição ou complementação das refeições no prazo definido pela fiscalização, compatível com a natureza do objeto e com o horário da alimentação, sem ônus adicional para a Administração.

1.8. Vigência e início da execução

1.8.1. A vigência inicial dos instrumentos decorrentes do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados na forma estabelecida no respectivo instrumento, observados os requisitos legais de eficácia.

1.8.2. O fornecimento terá início após a formalização do respectivo instrumento e mediante emissão da primeira solicitação regularmente autorizada pela Administração.

1.8.3. Nenhum fornecimento poderá ser realizado por iniciativa exclusiva do credenciado sem prévia solicitação ou autorização da Administração.

1.8.4. A vigência do chamamento público e as condições para ingresso de novos interessados serão disciplinadas no edital de credenciamento.

1.9. Controle da execução e pagamento

1.9.1. A Administração manterá controle das solicitações, convocações, confirmações, quantitativos efetivamente fornecidos, ocorrências registradas, valores executados e saldos disponíveis por item e localidade, considerando os limites globais estabelecidos no planejamento.

1.9.2. Cada fornecimento deverá possuir registro que permita sua vinculação à respectiva solicitação, ao fornecedor convocado, ao item, à quantidade, à data, ao horário e ao local de atendimento.

1.9.3. O recebimento deverá ser realizado por servidor ou responsável designado, que verificará a correspondência entre a solicitação e o fornecimento efetivamente realizado.

1.9.4. O pagamento será apurado mediante a multiplicação da quantidade de refeições efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas pelo respectivo preço unitário:

Valor do fornecimento = Quantidade efetivamente recebida × Valor unitário da refeição.

1.9.5. A cobrança deverá estar acompanhada dos documentos de comprovação exigidos pela Administração, permitindo identificar, no mínimo:

A) A Solicitação correspondente;

B) O Setor requisitante;

C) O Fornecedor responsável;

D) O Tipo de refeição;

E) A Quantidade autorizada;

F) A Quantidade efetivamente recebida;

G) A Data e o local do fornecimento;

H) O Responsável pelo recebimento e atesto;

I) O Valor unitário aplicável;

J) O Valor total correspondente ao fornecimento.

1.9.6. Não serão objeto de pagamento as refeições:

A) Não solicitadas ou não autorizadas pela Administração;

B) Não fornecidas;

C) Recusadas pela fiscalização e não regularmente substituídas;

D) Fornecidas em quantidade superior à autorizada, salvo alteração previamente aprovada;

E) Fornecidas em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

F) Já custeadas por outro instrumento administrativo para a mesma finalidade.

1.9.7. A existência de saldo estimado não gera direito ao fornecimento, à convocação ou ao recebimento de qualquer valor pelo credenciado.

1.9.8. O controle da execução deverá considerar o quantitativo global estimado de 90.870 unidades, distribuído entre 40.560 unidades do Item 01, 36.010 unidades do Item 02 e 14.300 unidades do Item 03, sem que tais quantitativos constituam obrigação de consumo integral pela Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o fornecimento de refeições prontas para atendimento das demandas decorrentes das atividades administrativas, operacionais, institucionais e de campo desenvolvidas pela Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, especialmente aquelas cuja duração, localização ou dinâmica de execução abranja períodos destinados à alimentação das equipes envolvidas.

2.2. A demanda compreende o atendimento de servidores, equipes de trabalho e demais pessoas diretamente vinculadas às atividades de interesse público municipal, quando a disponibilização de alimentação se mostrar necessária à adequada continuidade da atividade, mediante solicitação do setor requisitante e observância dos procedimentos de autorização e controle estabelecidos pela Administração.

2.3. A necessidade decorre, especialmente, da abrangência territorial do Município e da realização de atividades tanto na sede quanto em distritos, povoados, comunidades rurais e demais localidades, circunstâncias que podem exigir deslocamentos e permanência prolongada das equipes em campo, inclusive durante os horários destinados às refeições.

2.4. Nessas situações, a ausência de solução previamente organizada poderá ocasionar interrupções das atividades, deslocamentos adicionais exclusivamente para alimentação, aumento do tempo de afastamento das equipes dos locais de atuação, dificuldades de

atendimento em localidades mais afastadas e necessidade de adoção de providências isoladas e não planejadas.

2.5. A Administração Municipal não dispõe de estrutura própria dimensionada para produzir, acondicionar, conservar, transportar e distribuir refeições nas quantidades e localidades abrangidas pela demanda. A utilização de fornecedores especializados permite aproveitar estruturas produtivas e logísticas existentes no mercado, evitando a necessidade de implantação e manutenção de cozinha própria, aquisição de equipamentos, contratação de pessoal específico e organização de estrutura permanente de produção e distribuição de alimentos.

2.6. A solução compreende três modalidades de refeições, dimensionadas de acordo com o histórico de consumo e com a projeção da demanda:

A) A Refeição pronta de 800 ml, com quantitativo estimado de 40.560 unidades;

B) A Refeição pronta de 1.100 ml, com quantitativo estimado de 36.010 unidades;

C) O Jantar de 900 ml, com quantitativo estimado de 14.300 unidades.

2.7. O quantitativo global estimado corresponde a 90.870 (noventa mil, oitocentas e setenta) refeições, distribuídas entre as modalidades previstas, possuindo natureza estimativa e não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração.

2.8. A distribuição territorial da demanda considera, inicialmente, a sede, Lages do Batata, Caatinga do Moura, Paraíso, Junco, Itaitu, Cachoeira Grande e Palmeirinha, sem prejuízo do atendimento de outras localidades do Município quando a necessidade administrativa estiver devidamente caracterizada e houver possibilidade de atendimento nas condições estabelecidas nos instrumentos do credenciamento.

2.9. Conforme a análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar, a formação de uma rede de fornecedores credenciados mostra-se adequada às características da demanda, especialmente em razão da variabilidade dos quantitativos, da distribuição territorial das solicitações, da possibilidade de demandas simultâneas e da necessidade de reduzir a dependência de um único fornecedor.

2.10. O credenciamento permitirá que os interessados se habilitem para os itens e localidades em que demonstrem capacidade de atendimento, observadas as mesmas condições técnicas, sanitárias e operacionais estabelecidas pela Administração.

2.11. A distribuição das solicitações entre os credenciados deverá observar critérios objetivos, impessoais, transparentes e previamente estabelecidos, de modo a preservar a isonomia entre os fornecedores habilitados e assegurar a rastreabilidade das convocações e dos fornecimentos realizados.

2.12. A organização prévia do fornecimento permitirá padronizar as especificações das refeições, as condições de preparação, acondicionamento, conservação, transporte e entrega, os procedimentos de solicitação e confirmação, os critérios de distribuição da demanda e os mecanismos de recebimento, fiscalização e pagamento.

2.13. As refeições deverão atender às especificações definidas para cada item e ser preparadas, acondicionadas, conservadas e transportadas em condições adequadas de higiene, qualidade e

segurança alimentar, preservando suas características até o momento da entrega ou disponibilização.

2.14. Cada fornecimento dependerá de solicitação formal da Administração, que deverá indicar, no mínimo, o setor requisitante, a finalidade ou atividade relacionada, o tipo de refeição, a quantidade necessária, a data, o horário e o local de atendimento, além das demais informações indispensáveis à execução.

2.15. Antes da autorização da solicitação, deverá ser verificado se a alimentação correspondente já se encontra abrangida por outro contrato, evento, diária, ajuda de custo, instrumento de parceria ou outra forma de custeio, de modo a prevenir sobreposição de despesas e pagamentos em duplicidade para a mesma finalidade.

2.16. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, não havendo garantia de quantitativo mínimo, reserva individual de demanda ou faturamento mínimo aos credenciados. O pagamento ficará restrito às refeições efetivamente solicitadas, autorizadas, fornecidas, recebidas e atestadas.

2.17. Dessa forma, a contratação destina-se a assegurar suporte adequado às atividades da Administração Pública Municipal, proporcionando disponibilidade de refeições nas situações em que a alimentação seja necessária à continuidade das ações desenvolvidas, com cobertura territorial, qualidade, segurança alimentar, eficiência logística, controle dos quantitativos, transparência na distribuição da demanda e racionalidade na aplicação dos recursos públicos, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Caracterização da solução

3.1.1. A solução consiste na formação de uma rede de fornecedores credenciados, mediante credenciamento de pessoas jurídicas, para o fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas, destinadas ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais, institucionais e de campo da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA.

3.1.2. O fornecimento atenderá às demandas devidamente justificadas e autorizadas da Administração, especialmente aquelas relacionadas a atividades cuja duração, localização ou dinâmica de execução abranja períodos destinados à alimentação das equipes envolvidas.

3.1.3. A solução abrangerá o atendimento na sede e nas localidades de Lages do Batata, Caatinga do Moura, Paraíso, Junco, Itaitu, Cachoeira Grande e Palmeirinha, sem prejuízo de outras localidades do Município quando a necessidade estiver devidamente caracterizada e houver possibilidade de atendimento nas condições estabelecidas nos instrumentos do credenciamento.

3.1.4. A solução compreende o ciclo completo de atendimento da demanda, incluindo a solicitação, autorização, convocação do credenciado, confirmação do atendimento, preparação, acondicionamento, conservação, transporte, entrega ou disponibilização, recebimento, fiscalização, comprovação da execução e pagamento das refeições efetivamente fornecidas.

3.1.5. A Administração não implantará estrutura própria para produção das refeições, cabendo aos fornecedores credenciados disponibilizar todos os recursos humanos, materiais, equipamentos, insumos e meios logísticos necessários à integral execução do objeto.

3.1.6. O fornecimento será realizado conforme a necessidade efetivamente apresentada, não havendo obrigação de consumo integral dos quantitativos estimados, garantia de demanda mínima, exclusividade ou faturamento mínimo aos credenciados.

3.2. Composição do fornecimento

3.2.1. O atendimento compreenderá os seguintes itens:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade estimada
01	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito), em marmita 800 ml:** arroz branco tipo 1 – classe longo fino, cozido e solto; feijão carioca tipo 1, cozido e temperado; macarrão espaguete sêmola, cozido com molho de tomate ou alho e óleo, ao dente; 01 (um) pedaço de frango (coxa/sobrecoxa) assado; 01 (um) bife de boi acebolado (coxão duro/coxão mole/patinho); 01 (uma) opção de refogado temperado (couve, abobrinha, cenoura, beterraba, repolho). Fornecimento de bebida: refrigerante lata 350 ml (sabores: cola, laranja, limão, guaraná ou uva) ou suco natural de laranja com no mínimo 300 ml.	Un.	**40.560**
02	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito), em marmita 1.100 ml:** arroz branco tipo 1 – classe longo fino, cozido e solto; feijão carioca tipo 1, cozido e temperado; macarrão espaguete sêmola, cozido com molho de tomate ou alho e óleo, ao dente; 01 (um) frango (coxa/sobrecoxa) assado; 01 (um) bife de boi acebolado (coxão duro/coxão mole/patinho); 01 (uma) opção de refogado temperado (couve, abobrinha, cenoura, beterraba, repolho); 01 (um) ovo de galinha frito; batatas palito fritas. Fornecimento de bebida: refrigerante lata 350 ml (sabores: cola, laranja, limão, guaraná ou uva) ou suco natural de laranja com no mínimo 300 ml.	Un.	**36.010**
03	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito) – JANTAR**, em marmita pronta, acondicionada em embalagem tipo “marmitex” 900 ml, com opção de cardápio diário, contendo no mínimo 02 (duas) guarnições: batata-doce, pães tipo francês, queijo coalho, inhame, macaxeira, cuscuz, entre outros, observando-se o equilíbrio nutricional dos alimentos e evitando-se frituras.	Un.	**14.300**

	Acompanhada de descartáveis (copos, talheres e guardanapos), café ou suco 300 ml.		
	TOTAL ESTIMADO		**90.870**

3.2.2. Os fornecedores poderão solicitar credenciamento para um ou mais itens e para as localidades em que demonstrem capacidade de atendimento, não sendo obrigatória a habilitação para a totalidade dos itens ou localidades.

3.2.3. O fornecimento deverá compreender todos os insumos, materiais e serviços necessários à entrega integral da refeição, incluindo:

A) A Aquisição e seleção dos ingredientes;

B) A Preparação e cocção dos alimentos;

C) O Fornecimento dos componentes e acompanhamentos previstos na especificação de cada item;

D) O Fornecimento das bebidas previstas, quando integrantes do respectivo item;

E) O Fornecimento dos materiais descartáveis expressamente previstos;

F) O Acondicionamento em embalagem apropriada e compatível com a capacidade especificada;

G) A Conservação adequada das refeições até o momento da entrega;

H) O Transporte e a entrega no local indicado pela Administração, quando assim determinado;

I) A Substituição ou complementação das refeições recusadas ou fornecidas em desacordo com a solicitação, quando a desconformidade for imputável ao fornecedor.

3.2.4. Todos os custos necessários à execução deverão estar compreendidos no preço unitário da respectiva refeição, não sendo admitida cobrança adicional por ingredientes, mão de obra, embalagem, acondicionamento, conservação, transporte, entrega, tributos, encargos ou demais despesas inerentes ao fornecimento.

3.3. Preparação, qualidade e segurança alimentar

3.3.1. As refeições deverão ser preparadas em instalações adequadas, observando-se as condições higiênico-sanitárias aplicáveis à manipulação, preparação, armazenamento e fornecimento de alimentos.

3.3.2. Os ingredientes deverão apresentar condições adequadas de qualidade, conservação e validade, sendo vedada a utilização de produtos vencidos, deteriorados, contaminados ou armazenados em condições incompatíveis com sua natureza.

3.3.3. As refeições deverão apresentar características adequadas de aparência, odor, sabor, textura, conservação e temperatura, compatíveis com a natureza dos alimentos fornecidos.

3.3.4. Os procedimentos de manipulação dos alimentos deverão observar boas práticas

destinadas a prevenir contaminação, deterioração e outros riscos à segurança alimentar.

3.3.5. Os fornecedores serão integralmente responsáveis pela qualidade e segurança dos alimentos utilizados e das refeições fornecidas, desde a aquisição e armazenamento dos ingredientes até a entrega à Administração.

3.3.6. A Administração poderá recusar refeições que apresentem sinais de deterioração, contaminação, temperatura inadequada, alteração de aparência, odor, sabor ou qualquer outra condição incompatível com o consumo seguro.

3.4. Acondicionamento, conservação e transporte

3.4.1. As refeições deverão ser acondicionadas em embalagens apropriadas para contato com alimentos, resistentes e compatíveis com as capacidades previstas para cada item.

3.4.2. As embalagens deverão possuir condições de fechamento e vedação suficientes para preservar a integridade das refeições durante o acondicionamento, transporte e entrega.

3.4.3. O acondicionamento deverá evitar vazamentos, contaminações, mistura inadequada dos componentes ou qualquer situação que comprometa a apresentação e a segurança dos alimentos.

3.4.4. Durante o período compreendido entre a preparação e a entrega, o fornecedor deverá adotar os meios necessários à conservação das refeições em condições adequadas ao consumo.

3.4.5. O transporte deverá ser realizado em condições higiênicas e compatíveis com alimentos preparados, utilizando-se recipientes, caixas, veículos ou outros meios adequados à preservação da qualidade e segurança das refeições.

3.4.6. Todos os custos relacionados ao acondicionamento, conservação, transporte e entrega deverão estar incluídos no preço unitário da refeição.

3.5. Organização da rede e remuneração

3.5.1. O credenciamento será organizado para permitir o atendimento por múltiplos fornecedores, em condições padronizadas, observados os itens e as localidades para os quais cada interessado esteja regularmente credenciado.

3.5.2. Os preços unitários aplicáveis aos fornecimentos serão previamente definidos pela Administração, com fundamento na pesquisa de preços realizada para o processo, e divulgados no edital de credenciamento.

3.5.3. Os valores definidos serão aplicados aos credenciados nas condições estabelecidas para cada item, não sendo realizada nova disputa de preços a cada solicitação.

3.5.4. Eventuais alterações dos valores deverão observar as hipóteses, os procedimentos e os requisitos previstos na legislação e nos instrumentos da contratação, mediante regular instrução processual.

3.5.5. A formação da rede busca ampliar a capacidade de atendimento, especialmente diante da distribuição territorial das demandas, da possibilidade de solicitações simultâneas e da necessidade de continuidade do fornecimento.

3.5.6. O credenciamento não assegurará exclusividade, quantitativo mínimo, reserva individual de demanda ou faturamento mínimo a qualquer fornecedor.

3.6. Solicitação e distribuição da demanda

3.6.1. Cada fornecimento dependerá de solicitação formal da Administração contendo, no mínimo:

A) O Setor requisitante;

B) O Responsável pela solicitação;

C) A Finalidade ou atividade relacionada;

D) O Item ou tipo de refeição;

E) A Quantidade necessária;

F) A Data do fornecimento;

G) O Horário de entrega ou disponibilização;

H) O Local de atendimento;

I) As Informações complementares necessárias à execução.

3.6.2. A distribuição das solicitações observará critérios objetivos, impessoais, transparentes e previamente estabelecidos no edital, considerando os itens e localidades para os quais cada fornecedor esteja credenciado.

3.6.3. O fornecedor convocado deverá confirmar o atendimento dentro do prazo estabelecido pela Administração.

3.6.4. A impossibilidade de atendimento, a recusa ou a ausência de confirmação no prazo estabelecido deverá ser registrada, permitindo a convocação do fornecedor subsequente conforme as regras de distribuição da demanda.

3.6.5. Quando o quantitativo de determinada solicitação superar a capacidade declarada ou comprovada de um único fornecedor, a Administração poderá distribuir o atendimento entre mais de um credenciado, observados os critérios estabelecidos no edital.

3.6.6. Alterações de quantidade, item, data, horário ou local deverão ser previamente autorizadas pela Administração.

3.6.7. Fornecimentos realizados sem solicitação ou autorização da Administração não gerarão obrigação de pagamento.

3.7. Distribuição territorial

3.7.1. A solução foi estruturada considerando a distribuição estimada das demandas entre a sede e as localidades abrangidas pelo planejamento, conforme o seguinte dimensionamento:

Localidade	Refeição 800 ml	Refeição 1.100 ml	Jantar 900 ml	Total
Lages do Batata	4.834	4.034	1.883	**10.751**
Caatinga do Moura	4.033	4.033	1.883	**9.949**
Paraíso	4.000	3.200	1.883	**9.083**
Junco	5.333	4.033	1.883	**11.249**
Itaitu	2.000	1.200	1.177	**4.377**
Cachoeira Grande	2.000	1.200	1.177	**4.377**
Palmeirinha	500	500	294	**1.294**
Sede	17.860	17.810	4.120	**39.790**
TOTAL	**40.560**	**36.010**	**14.300**	**90.870**

3.7.2. A distribuição territorial possui natureza estimativa e não representa garantia de consumo dos quantitativos previstos para cada localidade.

3.7.3. Os fornecedores deverão indicar, no momento do credenciamento, os itens e localidades para os quais possuem capacidade efetiva de atendimento, conforme as condições estabelecidas no edital.

3.7.4. A organização territorial deverá considerar as distâncias, os horários de fornecimento, o tempo necessário à preparação e ao transporte e a preservação das condições adequadas de qualidade e segurança alimentar.

3.7.5. A localização do fornecedor não poderá ser utilizada como critério discricionário de escolha, devendo a distribuição das solicitações observar as regras objetivas previamente estabelecidas no edital.

3.8. Recebimento, recusa e substituição

3.8.1. As refeições serão recebidas no local indicado na solicitação por servidor ou responsável designado pela Administração.

3.8.2. No recebimento serão verificados, no mínimo:

A) A Correspondência com o item solicitado;

B) A Quantidade entregue;

C) A Integridade e adequação das embalagens;

D) A Presença dos componentes, acompanhamentos, bebidas e descartáveis previstos;

E) A Aparência e as condições gerais das refeições;

F) A Conservação e a temperatura compatível com o alimento;

G) O Cumprimento do horário e do local estabelecidos.

3.8.3. As refeições fornecidas em desacordo com as especificações poderão ser recusadas total

ou parcialmente.

3.8.4. Em caso de recusa, o fornecedor deverá realizar a substituição ou complementação no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza perecível do objeto e o horário previsto para alimentação.

3.8.5. A substituição ou complementação decorrente de falha imputável ao fornecedor não poderá gerar cobrança adicional para a Administração.

3.8.6. As ocorrências deverão ser registradas para fins de fiscalização, avaliação da execução e eventual adoção das medidas previstas nos instrumentos da contratação.

3.9. Medição e controle financeiro

3.9.1. A unidade de medição será a unidade de refeição efetivamente fornecida, recebida e atestada, de acordo com o respectivo item.

3.9.2. O quantitativo global estimado da solução corresponde a 90.870 unidades, distribuídas da seguinte forma:

A) O Item 01 – Refeição de 800 ml: 40.560 unidades;

B) O Item 02 – Refeição de 1.100 ml: 36.010 unidades;

C) O Item 03 – Jantar de 900 ml: 14.300 unidades.

3.9.3. Os quantitativos previstos abrangem o conjunto dos fornecedores credenciados e não constituem montante ou volume assegurado individualmente a qualquer participante.

3.9.4. A formalização de instrumentos com diferentes credenciados não poderá ocasionar multiplicação dos quantitativos globais estimados para a contratação.

3.9.5. A Administração manterá controle consolidado dos quantitativos solicitados, fornecidos e remanescentes por item e localidade, independentemente do número de fornecedores credenciados.

3.9.6. Os pagamentos serão vinculados exclusivamente às refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas, mediante aplicação do respectivo preço unitário.

3.9.7. O valor devido por fornecimento será apurado mediante a seguinte fórmula:

Valor do fornecimento = Quantidade efetivamente recebida × Valor unitário da refeição.

3.10. Responsabilidade e continuidade do atendimento

3.10.1. Os fornecedores credenciados serão responsáveis pela manutenção das condições necessárias à preparação, acondicionamento, conservação, transporte e entrega das refeições durante todo o período de execução.

3.10.2. Eventuais falhas que possam comprometer a qualidade, higiene, segurança alimentar, quantidade ou pontualidade do fornecimento deverão ser imediatamente comunicadas à Administração.

3.10.3. O fornecedor deverá adotar as providências necessárias à correção das falhas que lhe sejam imputáveis, inclusive substituição ou complementação das refeições, sem cobrança adicional.

3.10.4. A impossibilidade de atendimento de determinada solicitação deverá ser informada dentro do prazo estabelecido, possibilitando a convocação de outro credenciado sem prejuízo à continuidade das atividades municipais.

3.10.5. A ocorrência reiterada de recusas, atrasos, desconformidades ou outras falhas será registrada e tratada conforme as condições estabelecidas no edital, no instrumento de contratação e na legislação aplicável.

3.11. Gestão e fiscalização

3.11.1. A execução será acompanhada por agentes formalmente designados, responsáveis por verificar a conformidade dos fornecimentos com as solicitações emitidas e com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.11.2. Os registros deverão permitir a identificação, no mínimo:

A) Da Solicitação;

B) Do Setor requisitante;

C) Do Fornecedor convocado;

D) Do Item fornecido;

E) Da Quantidade solicitada;

F) Da Quantidade efetivamente recebida;

G) Da Data e do horário;

H) Da Localidade de atendimento;

I) Do Valor unitário;

J) Do Valor total correspondente;

K) Das Ocorrências verificadas durante o fornecimento;

L) Do Responsável pelo recebimento e atesto.

3.11.3. A fiscalização registrará as ocorrências, solicitará as correções necessárias e verificará a regularidade dos documentos apresentados antes do respectivo atesto.

3.11.4. O atesto somente será realizado após a confirmação de que o fornecimento corresponde à solicitação e foi executado nas condições estabelecidas.

3.11.5. O acompanhamento da execução deverá abranger também a aplicação dos critérios de distribuição da demanda, os saldos dos itens e localidades e a regularidade dos credenciados.

3.12. Resultado integrado da solução

3.12.1. A solução busca assegurar atendimento organizado e contínuo às necessidades de fornecimento de refeições da Administração Pública Municipal, com cobertura territorial, padronização das especificações, qualidade, segurança alimentar e controle das despesas.

3.12.2. A formação de uma rede de fornecedores permitirá ampliar a capacidade de atendimento e reduzir a dependência de um único prestador, especialmente diante da variabilidade quantitativa, territorial e temporal das demandas.

3.12.3. A integração entre solicitação, convocação, confirmação, preparação, acondicionamento, transporte, entrega, recebimento, fiscalização e pagamento permitirão acompanhar integralmente a execução e assegurar que os recursos públicos sejam empregados exclusivamente nos fornecimentos efetivamente necessários, autorizados e comprovados.

3.12.4. A solução deverá assegurar, ao longo da execução, eficiência logística, atendimento das diferentes localidades, observância das condições sanitárias, impessoalidade na distribuição da demanda, rastreabilidade dos fornecimentos e pagamento exclusivamente pelas refeições efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas pela Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais

4.1.1. Os fornecedores credenciados deverão executar o fornecimento das refeições com qualidade, regularidade, pontualidade, higiene e segurança alimentar, mantendo durante toda a execução as condições necessárias ao atendimento das solicitações autorizadas pela Administração.

4.1.2. Poderão participar pessoas jurídicas com atividade compatível com o objeto, que atendam às condições de habilitação e aos requisitos técnicos, sanitários, operacionais e demais exigências estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

4.1.3. Será admitido o credenciamento para um ou mais itens e para uma ou mais localidades, conforme a estrutura, a capacidade produtiva e a capacidade logística de atendimento do interessado.

4.1.4. Os fornecedores deverão:

A) Manter instalações, equipamentos, utensílios e demais estruturas utilizadas na preparação dos alimentos em condições adequadas de limpeza, conservação, higiene e funcionamento;

B) Manter canal de comunicação para recebimento das solicitações, confirmação do atendimento e comunicação de ocorrências;

C) Cumprir as normas sanitárias, de segurança alimentar e demais disposições aplicáveis à manipulação, preparação, acondicionamento, conservação, transporte e fornecimento de alimentos;

D) Manter controle das solicitações recebidas e dos fornecimentos realizados de forma organizada e verificável;

E) Manter capacidade produtiva e logística compatível com os itens e localidades para os quais estiver credenciado;

F) Assegurar que os alimentos sejam preparados, acondicionados, conservados, transportados

e entregues em condições adequadas ao consumo;
G) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas para o credenciamento;
H) Comunicar imediatamente à Administração qualquer situação que possa comprometer o atendimento de solicitação regularmente emitida.
4.1.5. Não será exigido que o fornecedor possua estabelecimento localizado na mesma localidade em que ocorrerá a entrega, desde que demonstre capacidade de atender às condições, aos prazos e aos requisitos de qualidade e segurança alimentar estabelecidos para a execução.

4.2. Requisitos mínimos das refeições
4.2.1. As refeições deverão corresponder aos itens para os quais o fornecedor estiver credenciado:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade estimada
01	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito), em marmita 800 ml:** arroz branco tipo 1 – classe longo fino, cozido e solto; feijão carioca tipo 1, cozido e temperado; macarrão espaguete sêmola, cozido com molho de tomate ou alho e óleo, ao dente; 01 (um) pedaço de frango (coxa/sobrecoxa) assado; 01 (um) bife de boi acebolado (coxão duro/coxão mole/patinho); 01 (uma) opção de refogado temperado (couve, abobrinha, cenoura, beterraba, repolho). Fornecimento de bebida: refrigerante lata 350 ml (sabores: cola, laranja, limão, guaraná ou uva) ou suco natural de laranja com no mínimo 300 ml.	Un.	**40.560**
02	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito), em marmita 1.100 ml:** arroz branco tipo 1 – classe longo fino, cozido e solto; feijão carioca tipo 1, cozido e temperado; macarrão espaguete sêmola, cozido com molho de tomate ou alho e óleo, ao dente; 01 (um) frango (coxa/sobrecoxa) assado; 01 (um) bife de boi acebolado (coxão duro/coxão mole/patinho); 01 (uma) opção de refogado temperado (couve, abobrinha, cenoura, beterraba, repolho); 01 (um) ovo de galinha frito; batatas palito fritas. Fornecimento de bebida: refrigerante lata 350 ml (sabores: cola, laranja, limão, guaraná ou uva) ou suco natural de laranja com no mínimo 300 ml.	Un.	**36.010**
03	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito) – JANTAR**, em marmita pronta, acondicionada em embalagem tipo “marmitex” 900 ml, com opção de cardápio diário, contendo no mínimo 02 (duas) guarnições: batata-doce, pães tipo francês, queijo coalho,	Un.	**14.300**

	inhame, macaxeira, cuscuz, entre outros, observando-se o equilíbrio nutricional dos alimentos e evitando-se frituras. Acompanhada de descartáveis (copos, talheres e guardanapos), café ou suco 300 ml.		
	TOTAL ESTIMADO		**90.870**

4.2.2. Todas as refeições deverão:
A) Ser preparadas com ingredientes próprios para consumo, dentro dos respectivos prazos de validade e em adequado estado de conservação;
B) Apresentar características adequadas de aparência, odor, sabor, textura e conservação;
C) Ser preparadas em condições higiênico-sanitárias compatíveis com a legislação aplicável;
D) Ser acondicionadas em embalagens apropriadas para contato com alimentos, resistentes, íntegras e compatíveis com a capacidade indicada para o respectivo item;
E) Ser mantidas em condições adequadas de conservação durante o período compreendido entre a preparação e a entrega;
F) Ser transportadas de maneira higiênica e segura, preservando sua qualidade e evitando contaminações;
G) Conter integralmente os componentes, acompanhamentos, bebidas e materiais descartáveis previstos na especificação do respectivo item;
H) Ser entregues nas quantidades, datas, horários e locais indicados na solicitação emitida pela Administração.
4.2.3. Não será admitido o fornecimento de alimentos vencidos, deteriorados, contaminados, com alterações incompatíveis com o consumo ou preparados, armazenados, acondicionados ou transportados em condições inadequadas.
4.2.4. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, as refeições que não atendam às especificações e aos padrões mínimos estabelecidos, cabendo ao fornecedor promover sua substituição ou complementação, sem ônus adicional.

4.3. Serviços, insumos e despesas incluídos no fornecimento
4.3.1. O preço unitário da refeição deverá compreender todos os serviços, insumos, materiais e despesas necessários à execução integral do objeto.
4.3.2. Estarão incluídos no preço, conforme as especificações do respectivo item:
A) Os Ingredientes utilizados na preparação;
B) A Mão de obra necessária;
C) A Preparação e cocção dos alimentos;
D) Os Acompanhamentos previstos;
E) As Bebidas previstas na especificação;
F) As Embalagens;
G) Os Materiais descartáveis, quando exigidos;
H) O Acondicionamento e a conservação;
I) O Transporte e a entrega;
J) Os Tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
K) As Demais despesas diretas ou indiretas necessárias ao integral cumprimento do objeto.
4.3.3. Não serão admitidas cobranças adicionais por qualquer componente ou despesa já abrangida pelo preço unitário da refeição.

4.3.4. Alterações de item, quantidade, data, horário ou local de atendimento somente produzirão efeitos quando previamente autorizadas pela Administração.

4.4. Documentos para habilitação

4.4.1. O interessado deverá apresentar os documentos relacionados nos subitens seguintes, conforme sua natureza jurídica e as atividades efetivamente exercidas.

4.4.2. A documentação deverá permitir a identificação da pessoa jurídica responsável pela execução do objeto e, quando aplicável, do estabelecimento utilizado para preparação das refeições.

4.4.3. Os documentos próprios da unidade operacional deverão corresponder ao estabelecimento responsável pela preparação dos alimentos, ressalvadas as hipóteses de emissão centralizada ou de dispensa legal devidamente comprovadas.

4.5. Habilitação jurídica

4.5.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante:

A) Registro empresarial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica;

B) Alterações contratuais pertinentes ou instrumento consolidado;

C) Documento de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;

D) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, quando cabível;

E) Documento de identificação do representante legal e procuração, quando a representação ocorrer por mandatário;

F) Autorização para funcionamento no País, no caso de empresa estrangeira, quando aplicável.

4.5.2. Os documentos serão exigidos conforme a forma de constituição do interessado, não sendo necessária a apresentação cumulativa daqueles destinados a naturezas jurídicas distintas.

4.5.3. O objeto social e as atividades exercidas deverão ser compatíveis com o fornecimento de refeições e/ou preparação e comercialização de alimentos, sem exigência de identidade literal entre a descrição constante do ato constitutivo e a redação utilizada neste Termo de Referência.

4.6. Regularidade fiscal, social e trabalhista

4.6.1. Deverão ser apresentados:

A) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

B) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, quando existente e pertinente à atividade;

C) Comprovante de regularidade perante a Fazenda Nacional, abrangendo os tributos federais, a Dívida Ativa da União e as contribuições previdenciárias;

D) Comprovante de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;

E) Comprovante de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando pertinente;

F) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

G) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

H) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, referente ao trabalho de menores.

4.6.2. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas. Eventual isenção ou não

sujeição deverá ser demonstrada mediante documento idôneo.
4.6.3. Será observado o tratamento favorecido aplicável às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive quanto à regularização fiscal e trabalhista, nos termos e prazos estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

4.7. Qualificação técnica e condições sanitárias de funcionamento
4.7.1. Para comprovação da aptidão técnica, o interessado deverá apresentar:
A) Atestado ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem o fornecimento satisfatório de refeições prontas, alimentação preparada ou objeto de natureza semelhante e compatível com o pretendido;
B) Relação ou declaração da estrutura disponível para preparação, acondicionamento, conservação e fornecimento das refeições;
C) Declaração da capacidade de atendimento dos itens e das localidades para os quais pretenda se credenciar;
D) Indicação do responsável pelo atendimento das solicitações e dos canais oficiais de comunicação.
4.7.2. Os atestados deverão identificar o emitente, o fornecedor e o objeto executado, contendo informações suficientes para permitir sua verificação, sendo admitida a apresentação conjunta de mais de um atestado para comprovação da experiência.
4.7.3. Não será exigida experiência exclusiva com órgãos ou entidades públicas, nem execução anterior no Município de Jacobina/BA ou descrição literalmente idêntica à constante deste Termo de Referência, sendo admitidos objetos de natureza semelhante e compatível com o fornecimento pretendido.
4.7.4. O estabelecimento responsável pela preparação das refeições deverá apresentar, conforme a exigibilidade:
A) Alvará ou documento municipal equivalente que demonstre a regularidade de funcionamento;
B) Licença sanitária vigente ou documento equivalente expedido pela autoridade sanitária competente, quando legalmente exigível;
C) Outros documentos, licenças ou autorizações legalmente exigíveis em razão da atividade efetivamente desenvolvida.
4.7.5. Quando houver dispensa legal de licença ou autorização prevista no subitem anterior, será admitida sua comprovação mediante documento, declaração, consulta oficial ou outro meio idôneo que demonstre o respectivo enquadramento.
4.7.6. Não será exigida a propriedade do imóvel ou das instalações utilizadas na preparação das refeições, devendo o interessado demonstrar, quando solicitado, a disponibilidade legítima da estrutura necessária à execução.
4.7.7. A documentação de habilitação não afasta a responsabilidade do credenciado pelo cumprimento permanente das normas sanitárias, de segurança alimentar e demais obrigações legais incidentes sobre sua atividade.

4.8. Qualificação econômico-financeira
4.8.1. Será exigida certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observadas as disposições legais aplicáveis.

4.8.2. A existência de recuperação judicial não determinará, por si só, a inabilitação automática do interessado, devendo ser analisada a documentação apresentada e sua capacidade para assumir e executar as obrigações decorrentes do credenciamento.
4.8.3. Considerando a execução parcelada e sob demanda, a inexistência de pagamento antecipado e o pagamento condicionado aos fornecimentos efetivamente realizados e atestados, as demais exigências econômico-financeiras, quando cabíveis, deverão guardar proporcionalidade com os riscos e as características do objeto.

4.9. Declarações complementares
4.9.1. O interessado deverá apresentar declarações de:
A) Conhecimento e aceitação das condições do edital, deste Termo de Referência e dos preços definidos pela Administração para os itens pretendidos;
B) Inexistência de impedimento para participar do credenciamento e contratar com a Administração, com compromisso de comunicar fatos supervenientes;
C) Disponibilidade da estrutura, dos recursos e da capacidade operacional necessários à execução dos itens e localidades para os quais solicitar credenciamento;
D) Cumprimento das exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicáveis;
E) Inclusão, nos preços aceitos, de todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, inclusive aqueles relacionados às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;
F) Responsabilidade pela veracidade dos documentos e das informações apresentados;
G) Compromisso de observar as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis durante toda a execução.
4.9.2. As declarações poderão ser reunidas em documento único, conforme modelo constante do edital.

4.10. Análise documental e verificação das instalações
4.10.1. A Administração poderá consultar os órgãos emissores, verificar a autenticidade dos documentos apresentados e realizar diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação de informações, observados os limites legais.
4.10.2. Serão consultados os cadastros oficiais pertinentes para identificação de eventuais impedimentos para contratar com a Administração, considerando o alcance e o período de vigência das sanções eventualmente encontradas.
4.10.3. Quando necessária, a Administração poderá realizar verificação das instalações destinadas à preparação, acondicionamento e conservação das refeições, mediante critérios objetivos e uniformes, com registro das condições constatadas.
4.10.4. A verificação poderá abranger, conforme pertinente ao objeto, as condições de higiene, armazenamento de alimentos, equipamentos, utensílios, áreas de preparação, acondicionamento, conservação e meios utilizados para transporte das refeições.
4.10.5. A aprovação inicial do credenciamento não dispensará o fornecedor de manter as condições de habilitação, qualificação, funcionamento e execução durante toda a vigência do respectivo instrumento.

4.11. Fiscalização, comprovação e pagamento

4.11.1. A fiscalização verificará a conformidade das refeições fornecidas com as especificações, quantidades, datas, horários e locais constantes das solicitações emitidas pela Administração, registrando as ocorrências e solicitando as correções necessárias.

4.11.2. A documentação comprobatória deverá permitir relacionar cada fornecimento à respectiva solicitação, ao fornecedor responsável, ao item, à quantidade autorizada, à quantidade efetivamente recebida, à data, ao horário e ao local de atendimento.

4.11.3. O pagamento será efetuado exclusivamente pelas refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas, mediante apresentação de documento fiscal regular e dos documentos comprobatórios exigidos.

4.11.4. O valor devido será apurado mediante a seguinte fórmula:

Valor do fornecimento = Quantidade efetivamente recebida × Valor unitário da refeição.

4.11.5. Não serão objeto de pagamento as refeições não autorizadas, não fornecidas, recusadas e não substituídas, fornecidas em quantidade superior à autorizada sem prévia aprovação ou executadas em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

4.11.6. A Administração acompanhará a manutenção das condições de habilitação e execução durante a vigência do credenciamento. As irregularidades eventualmente identificadas serão tratadas nos termos do edital, do instrumento de contratação e da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais de execução

5.1.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades da Administração, mediante solicitação formal emitida pelo setor competente, sem garantia de quantidade mínima, exclusividade, reserva de demanda ou faturamento mínimo aos fornecedores credenciados.

5.1.2. O fornecimento compreenderá os seguintes itens:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade estimada
01	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito), em marmita 800 ml:** arroz branco tipo 1 – classe longo fino, cozido e solto; feijão carioca tipo 1, cozido e temperado; macarrão espaguete sêmola, cozido com molho de tomate ou alho e óleo, ao dente; 01 (um) pedaço de frango (coxa/sobrecoxa) assado; 01 (um) bife de boi acebolado (coxão duro/coxão mole/patinho); 01 (uma) opção de refogado temperado (couve, abobrinha, cenoura, beterraba, repolho). Fornecimento de bebida: refrigerante lata 350 ml (sabores: cola, laranja, limão, guaraná ou uva) ou suco natural de laranja com no mínimo 300 ml.	Un.	**40.560**
02	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito), em**	Un.	**36.010**

	marmita 1.100 ml: arroz branco tipo 1 – classe longo fino, cozido e solto; feijão carioca tipo 1, cozido e temperado; macarrão espaguete sêmola, cozido com molho de tomate ou alho e óleo, ao dente; 01 (um) frango (coxa/sobrecoxa) assado; 01 (um) bife de boi acebolado (coxão duro/coxão mole/patinho); 01 (uma) opção de refogado temperado (couve, abobrinha, cenoura, beterraba, repolho); 01 (um) ovo de galinha frito; batatas palito fritas. Fornecimento de bebida: refrigerante lata 350 ml ou suco natural de laranja com no mínimo 300 ml.		
03	**Fornecimento de refeição pronta (prato feito) – JANTAR**, em marmita pronta, acondicionada em embalagem tipo "marmitex" 900 ml, com opção de cardápio diário, contendo no mínimo 02 (duas) guarnições: batata-doce, pães tipo francês, queijo coalho, inhame, macaxeira, cuscuz, entre outros, observando-se o equilíbrio nutricional dos alimentos e evitando-se frituras. Acompanhada de descartáveis (copos, talheres e guardanapos), café ou suco 300 ml.	Un.	**14.300**
	TOTAL ESTIMADO		**90.870**

5.1.3. Os fornecimentos serão executados pelos preços unitários fixados pela Administração para cada item e estabelecidos no edital de credenciamento, não sendo realizada nova disputa de preços a cada solicitação.

5.1.4. O fornecedor poderá ser credenciado para um ou mais itens e para uma ou mais localidades, conforme sua capacidade produtiva e logística de atendimento.

5.1.5. A execução compreenderá todos os procedimentos e custos necessários à preparação, acondicionamento, conservação, transporte e entrega das refeições, inclusive ingredientes, bebidas, acompanhamentos, embalagens, materiais descartáveis quando previstos, mão de obra, tributos, encargos e demais despesas inerentes ao fornecimento.

5.1.6. Os quantitativos estimados não constituem obrigação de aquisição integral pela Administração, sendo cada fornecimento condicionado à existência de necessidade efetiva e à emissão da correspondente solicitação.

5.2. Critério de distribuição da demanda

5.2.1. A distribuição das demandas entre os fornecedores credenciados observará critérios objetivos, impessoais, transparentes e verificáveis, previamente estabelecidos no edital de credenciamento.

5.2.2. Será adotado sistema de rodízio por item e localidade, considerando separadamente os fornecedores habilitados para cada combinação de item e localidade de atendimento.

5.2.3. A ordem inicial dos credenciados em cada lista será estabelecida de acordo com a ordem

cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação, considerando a data e o horário registrados no protocolo oficial da Administração.

5.2.4. Somente integrará a lista de distribuição da demanda o interessado cuja documentação tenha sido analisada e aprovada e cujo credenciamento tenha sido formalmente deferido para o respectivo item e localidade.

5.2.5. Quando a documentação apresentada estiver incompleta ou depender de correção, complementação ou regularização, será considerada, para definição da posição na lista, a data e o horário em que o interessado concluir o atendimento de todas as exigências necessárias ao credenciamento.

5.2.6. A apresentação inicial de documentação incompleta não assegurará ao interessado a posição correspondente ao primeiro protocolo.

5.2.7. Em caso de recebimento simultâneo de documentações completas, será considerado, sucessivamente:

A) O Número sequencial do protocolo eletrônico ou administrativo;

B) A Data e o horário registrados pelo sistema oficial, incluindo segundos, quando disponíveis;

C) Persistindo a impossibilidade de distinção, será realizado sorteio público ou eletrônico, devidamente registrado.

5.2.8. A Administração manterá e divulgará relação atualizada dos credenciados, identificando, no mínimo, o nome empresarial, o CNPJ, os itens e localidades para os quais estiverem habilitados e a respectiva posição na ordem de atendimento.

5.2.9. Os interessados credenciados após a formação da lista inicial serão incluídos ao final da respectiva ordem de atendimento, observados os itens e localidades para os quais tenham sido habilitados.

5.2.10. A cada nova demanda será convocado o primeiro fornecedor da lista correspondente ao item e à localidade solicitados, observado o prazo estabelecido para confirmação.

5.2.11. Após a confirmação e a efetiva execução do fornecimento, o credenciado será deslocado para o final da respectiva lista, prosseguindo-se o rodízio.

5.2.12. Quando o credenciado informar impossibilidade de atendimento, recusar a solicitação ou deixar de responder no prazo estabelecido, será convocado o próximo fornecedor da respectiva lista, com registro da ocorrência e observância das consequências previstas no edital para eventual recusa injustificada.

5.2.13. Quando a quantidade solicitada superar a capacidade de atendimento do primeiro credenciado convocado, a demanda poderá ser distribuída entre os fornecedores seguintes, respeitada a ordem do rodízio e a capacidade de atendimento de cada credenciado.

5.2.14. Todas as convocações, respostas, confirmações, recusas, indisponibilidades, alterações da ordem e fornecimentos realizados deverão ser registrados em controle próprio, assegurando a rastreabilidade da distribuição da demanda.

5.2.15**.** Quando a demanda se destinar a distrito, povoado, comunidade ou outra localidade do

Município que não possua lista específica de credenciados, a convocação será realizada entre os fornecedores credenciados para o respectivo item que possuam capacidade operacional e logística para atendimento da localidade, observada a ordem de rodízio, sem cobrança adicional de transporte, deslocamento ou entrega.

5.3. Formalização da solicitação

5.3.1. Cada fornecimento dependerá de solicitação formal emitida por servidor ou setor autorizado, contendo, no mínimo:

A) A Identificação do setor requisitante;

B) A Justificativa ou finalidade administrativa do fornecimento;

C) O Item ou tipo de refeição solicitado;

D) A Quantidade de refeições;

E) A Data do fornecimento;

F) O Horário previsto para entrega ou disponibilização;

G) O Local de atendimento;

H) A Identificação do responsável pelo recebimento;

I) As Informações complementares necessárias à execução.

5.3.2. Antes da autorização, o setor requisitante deverá verificar se a alimentação já se encontra abrangida por outro contrato, diária, ajuda de custo, evento, convênio, parceria ou outro instrumento de custeio, de modo a evitar sobreposição de despesas ou pagamento em duplicidade.

5.3.3. A solicitação deverá ser encaminhada, sempre que possível, com antecedência suficiente para permitir a adequada preparação e organização logística do fornecimento.

5.3.4. Em situações urgentes ou supervenientes devidamente justificadas, será admitida solicitação em prazo reduzido, condicionada à capacidade de atendimento dos fornecedores credenciados.

5.3.5. O credenciado convocado deverá informar sua disponibilidade no prazo estabelecido na solicitação, considerando a quantidade, o item, o horário e a localidade de atendimento.

5.3.6. A confirmação deverá indicar expressamente a possibilidade de atendimento integral ou, quando admitido pela Administração, a quantidade máxima que o fornecedor possui capacidade de fornecer.

5.3.7. A ausência de resposta no prazo estabelecido será considerada impossibilidade de atendimento para aquela solicitação, autorizando a convocação do fornecedor seguinte na respectiva lista.

5.4. Preparação, acondicionamento e conservação

5.4.1. As refeições deverão ser preparadas em instalações adequadas e em condições higiênico-sanitárias compatíveis com a legislação aplicável à manipulação e preparação de alimentos.

5.4.2. Os ingredientes utilizados deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e apresentar condições adequadas de qualidade e conservação.

5.4.3. As refeições deverão ser preparadas em período compatível com o horário previsto para consumo, de modo a preservar suas características de qualidade e segurança alimentar.

5.4.4. As refeições destinadas à entrega em marmitas deverão ser acondicionadas em embalagens apropriadas para contato com alimentos, resistentes, íntegras e compatíveis com a capacidade especificada para cada item.

5.4.5. As embalagens deverão possuir fechamento adequado, de modo a evitar vazamentos, contaminações e perda das condições apropriadas dos alimentos durante o transporte.

5.4.6. Durante o período compreendido entre a preparação e a entrega, deverão ser adotadas medidas adequadas para preservação das condições de conservação e temperatura das refeições.

5.4.7. Não será admitida substituição dos componentes previstos para o respectivo item sem prévia autorização da Administração, ressalvadas as opções expressamente previstas na própria especificação.

5.5. Transporte e entrega

5.5.1. O transporte das refeições será de responsabilidade do fornecedor credenciado e deverá ocorrer em condições adequadas de higiene e conservação.

5.5.2. As refeições deverão ser transportadas em recipientes, caixas térmicas, veículos ou outros meios compatíveis com a natureza do alimento e suficientes para preservar sua integridade e condições adequadas até o momento da entrega.

5.5.3. O fornecedor deverá observar rigorosamente a data, o horário, a quantidade e o local indicados na solicitação.

5.5.4. Todos os custos relacionados ao transporte e à entrega deverão estar incluídos no preço unitário contratado, não sendo admitida cobrança adicional em razão da localidade de atendimento quando o fornecedor estiver credenciado para atendê-la.

5.5.5. A entrega será considerada concluída somente após a conferência pelo responsável indicado pela Administração.

5.5.6. O fornecedor deverá planejar sua logística considerando as distâncias e as condições de deslocamento entre sua unidade de produção e o local de entrega, de forma a não comprometer o horário de atendimento nem a qualidade das refeições.

5.6. Indisponibilidade e impossibilidade de atendimento

5.6.1. O credenciado deverá comunicar imediatamente qualquer impossibilidade de atender à

solicitação, informando a razão e, quando possível, a extensão da indisponibilidade.

5.6.2. A comunicação de impossibilidade não autoriza a transferência direta da demanda para outro fornecedor. Caberá exclusivamente à Administração convocar o próximo credenciado conforme a ordem estabelecida.

5.6.3. Após a confirmação do fornecimento, eventual impossibilidade de atendimento deverá decorrer de fato superveniente devidamente justificado.

5.6.4. A recusa injustificada, a impossibilidade de atendimento após confirmação ou a transferência não autorizada da demanda poderão caracterizar descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando o credenciado às medidas previstas no edital e no respectivo instrumento.

5.7. Padrão de execução do fornecimento

5.7.1. No momento da entrega, as refeições deverão corresponder integralmente ao item e à quantidade autorizados pela Administração.

5.7.2. O fornecedor deverá assegurar:

A) A Composição integral da refeição conforme a especificação do item;

B) A Utilização de ingredientes em condições adequadas de qualidade e conservação;

C) A Higiene durante a preparação, acondicionamento e transporte;

D) A Integridade das embalagens;

E) A Conservação adequada das refeições;

F) O Fornecimento das bebidas, acompanhamentos e materiais descartáveis previstos;

G) O Cumprimento da quantidade solicitada;

H) O Cumprimento da data, do horário e do local determinados;

I) O Atendimento das determinações da fiscalização relacionadas à execução do objeto.

5.7.3. As falhas que comprometam a quantidade, a qualidade, a higiene, a segurança alimentar ou a tempestividade do fornecimento deverão ser corrigidas imediatamente.

5.7.4. Quando constatada desconformidade, o fornecedor deverá substituir ou complementar as refeições no prazo definido pela fiscalização, considerando o horário destinado à alimentação e a natureza perecível do objeto, sem custo adicional para a Administração.

5.8. Comprovação da execução

5.8.1. Para cada fornecimento, deverão existir registros que permitam comprovar a execução, contendo, no mínimo:

A) O Número da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento;

B) A Identificação do setor requisitante;

C) A Identificação do fornecedor;

D) O Item fornecido;

E) A Quantidade autorizada;

F) A Quantidade efetivamente entregue e recebida;

G) A Data e o horário do fornecimento;

H) O Local da entrega;

I) O Preço unitário aplicável;

J) O Valor total correspondente;

K) A Identificação do responsável pelo recebimento;

L) As Ocorrências verificadas, quando houver.

5.8.2. Os documentos comprobatórios deverão acompanhar a nota fiscal ou o documento de cobrança correspondente, conforme os procedimentos definidos pela Administração.

5.8.3. A Administração poderá solicitar documentos e registros complementares necessários à conferência da execução e à comprovação dos quantitativos efetivamente fornecidos.

5.9. Recebimento provisório

5.9.1. As refeições serão recebidas provisoriamente no momento da entrega pelo servidor ou responsável designado, mediante conferência inicial do fornecimento.

5.9.2. O recebimento provisório compreenderá a verificação:

A) Da Existência de solicitação previamente autorizada;

B) Da Correspondência entre o item solicitado e o fornecido;

C) Da Quantidade entregue;

D) Da Integridade e adequação das embalagens;

E) Da Presença dos componentes, acompanhamentos, bebidas e materiais descartáveis previstos;

F) Das Condições aparentes de qualidade, conservação e higiene;

G) Do Cumprimento da data, do horário e do local estabelecidos.

5.9.3. O recebimento provisório não representará aceitação definitiva nem afastará a responsabilidade do fornecedor por desconformidades identificadas posteriormente.

5.10. Recebimento definitivo

5.10.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do fornecimento com a solicitação, as especificações deste Termo de Referência e os respectivos documentos comprobatórios.

5.10.2. Quando forem constatadas divergências documentais ou inconsistências relacionadas

aos quantitativos fornecidos, o processamento da cobrança ficará condicionado à apresentação das correções ou dos esclarecimentos solicitados.

5.10.3. Os fornecimentos realizados em desacordo com as condições estabelecidas poderão ser rejeitados total ou parcialmente, com glosa dos quantitativos não aceitos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

5.10.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do credenciado por vícios, irregularidades ou desconformidades identificadas posteriormente e que sejam imputáveis ao fornecimento realizado.

5.11. Não conformidades, substituição e correções

5.11.1. Quando o fornecimento não atender às especificações, a fiscalização poderá determinar:

A) A Substituição das refeições inadequadas;

B) A Complementação das quantidades entregues a menor;

C) A Substituição de embalagens danificadas, violadas ou inadequadas;

D) A Correção de ausência de componentes, acompanhamentos, bebidas ou materiais descartáveis previstos;

E) A Glosa das unidades não fornecidas, recusadas ou não regularmente substituídas;

F) A Adoção das demais providências previstas no edital e no instrumento de contratação.

5.11.2. As substituições, complementações e demais correções decorrentes de falha do fornecedor serão realizadas sem custo adicional para a Administração.

5.11.3. Considerando a natureza perecível das refeições e a vinculação do fornecimento aos horários de alimentação, as correções deverão ocorrer em prazo compatível com a finalidade da solicitação, conforme determinação da fiscalização.

5.11.4. As ocorrências e as providências adotadas deverão ser registradas para acompanhamento do desempenho do credenciado e eventual aplicação das medidas cabíveis.

5.12. Registros e rastreabilidade

5.12.1. A Administração manterá controle das listas de rodízio por item e localidade, das convocações, respostas, confirmações, recusas, indisponibilidades, fornecimentos realizados, pagamentos e saldos quantitativos.

5.12.2. Cada convocação deverá registrar:

A) A Data e o horário do envio;

B) O Credenciado convocado;

C) O Item solicitado;

D) A Quantidade solicitada;

E) A Localidade de atendimento;

F) A Data e o horário previstos para o fornecimento;

G) O Prazo concedido para confirmação;

H) A Confirmação, recusa, indisponibilidade ou ausência de resposta;

I) A Convocação do fornecedor seguinte, quando necessária;

J) A Justificativa para eventual situação excepcional devidamente autorizada.

5.12.3. Os registros deverão permitir a verificação da correta aplicação dos critérios de distribuição da demanda, dos quantitativos efetivamente executados e da conformidade dos pagamentos.

5.12.4. A Administração manterá controle consolidado dos quantitativos estimados e executados por item e localidade, de forma a impedir que a contratação simultânea de diversos credenciados provoque a multiplicação dos quantitativos globais autorizados.

5.12.5. O controle observará o limite quantitativo global estimado de 90.870 (noventa mil, oitocentas e setenta) refeições, sendo 40.560 unidades do Item 01, 36.010 unidades do Item 02 e 14.300 unidades do Item 03, ressalvadas eventuais alterações regularmente formalizadas nos termos da legislação aplicável.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da contratada, além das previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital de credenciamento, no instrumento contratual e nos demais documentos integrantes do processo:

6.1.1. Disponibilidade e atendimento das solicitações

A) Manter canal oficial de comunicação em funcionamento para recebimento das convocações, solicitações de fornecimento, alterações, cancelamentos e comunicações da fiscalização;
B) Informar à Administração qualquer alteração nos dados de contato utilizados durante a execução;
C) Responder às convocações nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, confirmando a capacidade de atendimento ou declarando, de forma clara, a impossibilidade de execução da solicitação;
D) Atender às solicitações confirmadas nas quantidades, itens, datas, horários e localidades indicados pela Administração;
E) Manter capacidade produtiva e logística compatível com os itens e localidades para os quais estiver credenciada;
F) Atender somente às solicitações formalmente autorizadas, não realizando alterações de item, quantidade, composição, local ou demais condições capazes de gerar despesas adicionais sem autorização da Administração;
G) Informar imediatamente qualquer fato superveniente que possa comprometer o fornecimento confirmado;
H) Não transferir diretamente a solicitação para outro fornecedor, cabendo exclusivamente à

Administração realizar eventual convocação de outro credenciado.

6.1.2. Confirmação dos fornecimentos

A) Confirmar formalmente cada solicitação recebida, indicando o item, a quantidade, a data, o horário, a localidade e o responsável pelo atendimento;
B) Manter registro das solicitações recebidas, confirmações, recusas, indisponibilidades, alterações e fornecimentos realizados;
C) Garantir a execução dos fornecimentos regularmente confirmados;
D) Organizar a preparação e a logística necessárias para que as refeições sejam disponibilizadas ou entregues no horário e no local estabelecidos;
E) Não alterar unilateralmente o item, a composição, a quantidade ou qualquer condição previamente confirmada;
F) Comunicar imediatamente eventual impossibilidade superveniente de atendimento, apresentando a respectiva justificativa;
G) Adotar as providências determinadas pela fiscalização quando constatada qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento.

6.1.3. Preparação e fornecimento das refeições

A) Preparar e fornecer as refeições correspondentes aos itens para os quais estiver credenciada, observando integralmente as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
B) Utilizar ingredientes próprios para consumo, dentro dos respectivos prazos de validade e em condições adequadas de qualidade e conservação;
C) Preparar os alimentos em instalações adequadas e em condições higiênico-sanitárias compatíveis com a legislação aplicável;
D) Observar as boas práticas de manipulação, preparação, armazenamento, acondicionamento e conservação de alimentos;
E) Fornecer integralmente os componentes, acompanhamentos, bebidas e materiais descartáveis previstos na especificação de cada item;
F) Não substituir ingredientes, componentes ou acompanhamentos previstos sem prévia autorização da Administração, ressalvadas as opções expressamente admitidas na descrição do item;
G) Assegurar que as refeições apresentem condições adequadas de aparência, odor, sabor, textura, conservação e temperatura;
H) Manter equipamentos, utensílios, superfícies e áreas utilizadas na preparação dos alimentos em condições adequadas de higiene, conservação e funcionamento;
I) Adotar medidas destinadas a evitar contaminação cruzada, deterioração ou qualquer situação capaz de comprometer a segurança alimentar;
J) Manter os alimentos protegidos durante todas as etapas de preparação, acondicionamento, conservação e transporte;
K) Responsabilizar-se integralmente pela qualidade e segurança das refeições fornecidas.

6.1.4. Acondicionamento, conservação, transporte e entrega

A) Acondicionar as refeições em embalagens apropriadas para contato com alimentos, resistentes, íntegras e compatíveis com a capacidade estabelecida para cada item;

B) Assegurar fechamento e vedação adequados das embalagens, evitando vazamentos, contaminações e comprometimento das características dos alimentos;
C) Manter as refeições em condições adequadas de conservação durante o período compreendido entre a preparação e a entrega;
D) Utilizar recipientes, caixas térmicas, veículos ou outros meios adequados ao transporte de alimentos preparados;
E) Manter os meios utilizados no transporte em condições apropriadas de higiene e conservação;
F) Planejar a logística considerando a distância, o tempo de deslocamento e o horário estabelecido para entrega, de modo a preservar a qualidade das refeições;
G) Entregar as refeições na data, no horário, na quantidade e no local indicados pela Administração;
H) Assumir integralmente os custos de acondicionamento, conservação, transporte e entrega nas localidades para as quais estiver credenciada;
I) Não cobrar valores adicionais em razão da entrega ou da distância da localidade quando estiver regularmente credenciada para atendê-la.

6.1.5. Preços e cobranças
A) Aceitar e praticar os preços unitários estabelecidos pela Administração para os itens em que estiver credenciada;
B) Não apresentar nova cotação ou condicionar o atendimento ao pagamento de valor diferente daquele fixado para o respectivo item;
C) Incluir no preço unitário todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, inclusive ingredientes, mão de obra, preparação, bebidas, acompanhamentos, embalagens, materiais descartáveis, acondicionamento, conservação, transporte, entrega, tributos e encargos;
D) Não cobrar da Administração qualquer taxa, adicional ou despesa já compreendida no preço unitário;
E) Não realizar cobrança pela mera inclusão na rede credenciada, pela manutenção de disponibilidade genérica ou por quantidade estimada não solicitada;
F) Emitir cobrança exclusivamente em relação às refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas;
G) Não incluir na cobrança unidades recusadas e não substituídas, quantidades fornecidas acima do autorizado sem prévia aprovação ou quaisquer fornecimentos realizados sem solicitação formal da Administração.

6.1.6. Correção de falhas e continuidade do atendimento
A) Corrigir imediatamente as falhas que comprometam a quantidade, a qualidade, a higiene, a segurança alimentar, a embalagem, a conservação ou a tempestividade do fornecimento;
B) Substituir as refeições recusadas por desconformidade com as especificações;
C) Complementar, sem custo adicional, as quantidades entregues em número inferior ao autorizado;
D) Providenciar a reposição de componentes, acompanhamentos, bebidas ou materiais descartáveis previstos e não fornecidos;
E) Substituir embalagens danificadas, violadas ou inadequadas;

F) Realizar as substituições e complementações em prazo compatível com o horário destinado à alimentação e com a natureza perecível do objeto;
G) Comunicar à fiscalização as ocorrências relevantes e as providências adotadas;
H) Assumir integralmente os custos decorrentes da correção das falhas que lhe sejam imputáveis;
I) Não interromper injustificadamente fornecimento previamente confirmado;
J) Não transferir os custos decorrentes de correções, substituições ou complementações à Administração ou aos destinatários das refeições.

6.1.7. Comprovação dos fornecimentos
A) Manter controle individualizado das solicitações e dos fornecimentos realizados;
B) Apresentar, juntamente com a nota fiscal, demonstrativo que permita identificar o número da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento, o setor requisitante, o item, a quantidade autorizada, a quantidade efetivamente fornecida, a data, o horário, o local e os valores correspondentes;
C) Manter registros que permitam comprovar a efetiva entrega e o recebimento das refeições;
D) Emitir nota fiscal correspondente exclusivamente aos fornecimentos efetivamente realizados e autorizados;
E) Corrigir, substituir ou complementar os documentos de cobrança quando forem identificadas inconsistências;
F) Prestar esclarecimentos e apresentar documentos complementares solicitados pela gestão ou fiscalização;
G) Manter os documentos relacionados à execução organizados e disponíveis durante os prazos legalmente aplicáveis.

6.1.8. Relação com a fiscalização
A) Permitir o acompanhamento e a fiscalização da execução pela Administração;
B) Designar representante responsável por receber comunicações e adotar providências relacionadas à execução;
C) Atender às determinações regularmente emitidas pelo gestor e pelo fiscal;
D) Permitir, quando necessário e observadas as condições sanitárias aplicáveis, a verificação das instalações relacionadas à preparação, acondicionamento e conservação das refeições;
E) Comunicar formalmente situações que possam comprometer o atendimento;
F) Manter registro das ocorrências e das providências adotadas;
G) Fornecer informações e documentos necessários à verificação das condições de execução;
H) Reconhecer que a fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz sua responsabilidade pela execução do objeto.

6.1.9. Regularidade jurídica, fiscal, sanitária e operacional
A) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
B) Manter válidos o alvará de funcionamento, a licença sanitária e os demais documentos legalmente exigíveis para as atividades executadas;
C) Comunicar qualquer alteração societária, cadastral, operacional, de endereço ou de unidade

de produção que possa afetar a execução;
D) Cumprir as obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas, sociais e previdenciárias relacionadas à execução;
E) Responsabilizar-se pelos empregados, prepostos, manipuladores de alimentos, entregadores e demais profissionais utilizados no fornecimento;
F) Cumprir as normas de saúde e segurança aplicáveis aos seus trabalhadores;
G) Cumprir as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis à preparação e ao fornecimento das refeições;
H) Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução do objeto;
I) Comunicar imediatamente eventual suspensão, interdição, vencimento ou perda de licença ou autorização indispensável ao regular exercício da atividade.

6.1.10. Higiene e segurança alimentar
A) Adotar boas práticas de manipulação dos alimentos em todas as etapas do fornecimento;
B) Manter adequada higiene pessoal dos profissionais responsáveis pela manipulação, preparação e acondicionamento dos alimentos;
C) Manter instalações, equipamentos, utensílios e superfícies de trabalho devidamente higienizados;
D) Armazenar matérias-primas, ingredientes e produtos preparados em condições adequadas às respectivas características;
E) Adotar medidas para prevenção de contaminações físicas, químicas e biológicas;
F) Observar as condições adequadas de conservação e temperatura dos alimentos;
G) Não utilizar ingredientes vencidos, deteriorados, contaminados ou sem condições apropriadas de consumo;
H) Adotar medidas de controle de pragas e demais providências sanitárias exigíveis para a atividade;
I) Cumprir as determinações emitidas pelos órgãos sanitários competentes;
J) Comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa representar risco à segurança alimentar das refeições fornecidas.

6.1.11. Subcontratação e cessão
A) Não transferir ou ceder integralmente a terceiros a execução do objeto;
B) Não transferir diretamente a outro fornecedor solicitação recebida da Administração;
C) Não utilizar estabelecimento, cozinha ou unidade de produção diversa daquela informada no credenciamento quando essa alteração puder comprometer as condições de habilitação ou execução, sem prévia comunicação e autorização da Administração;
D) Observar as condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual para eventual utilização de terceiros em atividades auxiliares;
E) Permanecer integralmente responsável pela qualidade, segurança, regularidade e cumprimento das obrigações decorrentes do fornecimento, inclusive quanto às atividades auxiliares executadas por terceiros regularmente admitidos.

6.1.12. Conduta no atendimento

A) Tratar os servidores, agentes da fiscalização e demais pessoas envolvidas na execução com respeito, urbanidade e igualdade;
B) Não praticar discriminação ou tratamento diferenciado incompatível com a finalidade pública da contratação;
C) Manter atendimento adequado para recebimento e solução de ocorrências relacionadas às solicitações;
D) Fornecer informações claras quanto à confirmação, execução e eventual impossibilidade de atendimento;
E) Orientar seus empregados e prepostos quanto às condições estabelecidas pela Administração para execução do objeto;
F) Não oferecer vantagem, benefício ou tratamento favorecido a agente público com a finalidade de influenciar a distribuição da demanda.

6.1.13. Vedações

É vedado à contratada:
A) Cobrar valores superiores aos preços estabelecidos para os itens do credenciamento;
B) Condicionar o atendimento ao pagamento antecipado ou à realização de qualquer pagamento diretamente por servidor ou destinatário da refeição;
C) Fornecer item diverso daquele formalmente solicitado sem prévia autorização;
D) Reduzir a quantidade, porção, composição ou capacidade da embalagem estabelecida para o respectivo item;
E) Substituir componentes ou acompanhamentos em desacordo com as especificações;
F) Utilizar ingredientes vencidos, deteriorados ou impróprios para consumo;
G) Entregar refeições em condições inadequadas de higiene, conservação ou segurança alimentar;
H) Emitir cobrança por refeições não solicitadas, não fornecidas, recusadas e não substituídas ou não comprovadas;
I) Incluir na nota fiscal quantidades superiores às efetivamente recebidas e atestadas;
J) Cobrar adicional por embalagem, transporte, entrega ou qualquer outro componente já incluído no preço unitário;
K) Recusar injustificadamente solicitação compatível com o item e a localidade para os quais estiver credenciada, especialmente após confirmação do atendimento;
L) Transferir a solicitação diretamente a outro fornecedor sem autorização da Administração;
M) Oferecer vantagem, benefício ou tratamento diferenciado a agente público com a finalidade de influenciar a distribuição da demanda;
N) Utilizar o credenciamento, a identificação ou símbolos do Município para finalidade diversa da execução do objeto;
O) Realizar fornecimentos sem solicitação ou autorização formal da Administração e posteriormente exigir o respectivo pagamento.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da contratante, além das previstas na Lei Federal nº 14.133/2021,

no edital de credenciamento, no instrumento contratual e nos demais documentos integrantes do processo:

7.1.1. Planejamento e autorização dos fornecimentos

A) Planejar as necessidades de fornecimento de refeições e identificar a finalidade administrativa, operacional, institucional ou de campo relacionada a cada solicitação;
B) Verificar, antes da autorização, se a alimentação correspondente já está abrangida por diária, ajuda de custo, contrato, evento, convênio, parceria ou outro instrumento de custeio, evitando sobreposição ou duplicidade de despesas;
C) Autorizar somente fornecimentos relacionados às atividades de interesse da Administração Pública Municipal;
D) Verificar a disponibilidade orçamentária e o saldo quantitativo do respectivo item antes da emissão da solicitação;
E) Definir o tipo de refeição e o quantitativo compatíveis com a necessidade efetivamente identificada;
F) Planejar as solicitações considerando a quantidade de pessoas a serem atendidas, a data, o horário, a localidade e as características da atividade;
G) Evitar solicitações em quantidade superior à necessidade estimada, adotando medidas destinadas à redução de desperdícios;
H) Registrar a justificativa administrativa da demanda e as informações necessárias à sua adequada execução.

7.1.2. Fornecimento das informações necessárias

7.1.2.1. Encaminhar solicitação formal contendo todas as informações necessárias à preparação, organização logística e execução do fornecimento.
7.1.2.2. Informar, no mínimo, na solicitação:
A) O Setor requisitante;
B) A Finalidade ou atividade relacionada ao fornecimento;
C) O Item ou tipo de refeição solicitado;
D) A Quantidade de refeições;
E) A Data prevista para o fornecimento;
F) O Horário previsto para entrega ou disponibilização;
G) O Local de atendimento;
H) A Identificação do responsável pelo recebimento;
I) As Informações complementares necessárias à adequada execução.
7.1.2.3. Fornecer informações corretas e atualizadas, comunicando tempestivamente qualquer alteração que possa interferir na preparação ou na logística do fornecimento.
7.1.2.4. Fornecer ao credenciado somente as informações necessárias à execução do objeto, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais quando houver tratamento dessas informações.

7.1.3. Convocação dos credenciados

A) Manter atualizadas as listas dos fornecedores credenciados por item e localidade;
B) Convocar os fornecedores conforme a ordem de rodízio e os demais critérios objetivos

estabelecidos no edital;
C) Encaminhar a convocação pelo canal oficial definido para a execução;
D) Informar o item, a quantidade, a data, o horário, a localidade e as demais condições necessárias ao atendimento;
E) Registrar a data e o horário da convocação, o prazo concedido para resposta e a manifestação apresentada pelo fornecedor;
F) Convocar o próximo credenciado quando o fornecedor inicialmente chamado informar impossibilidade de atendimento, não responder no prazo estabelecido ou não possuir capacidade para atender integralmente à solicitação;
G) Registrar a justificativa para eventual situação excepcional que implique alteração da sequência ordinária de atendimento;
H) Distribuir a demanda entre dois ou mais fornecedores quando um único credenciado não possuir capacidade para atender integralmente ao quantitativo solicitado, respeitada a ordem estabelecida;
I) Assegurar tratamento impessoal, isonômico e transparente aos credenciados;
J) Manter registros suficientes para demonstrar a correta aplicação dos critérios de distribuição da demanda.

7.1.4. Emissão e envio da solicitação
A) Encaminhar a solicitação com antecedência suficiente para permitir a adequada preparação das refeições e organização da logística de atendimento;
B) Justificar formalmente as demandas urgentes ou supervenientes que exijam atendimento em prazo reduzido;
C) Emitir a Ordem de Fornecimento, requisição, autorização ou instrumento equivalente após a confirmação da capacidade de atendimento pelo credenciado;
D) Indicar o preço unitário fixado para o respectivo item;
E) Não realizar nova disputa ou negociação de preços a cada fornecimento;
F) Não emitir solicitação em quantidade superior ao saldo disponível do respectivo item sem a prévia regularização administrativa;
G) Fornecer ao credenciado número, código ou outra identificação que permita relacionar o fornecimento à respectiva autorização;
H) Identificar expressamente o local em que as refeições deverão ser entregues ou disponibilizadas.

7.1.5. Confirmação e organização do atendimento
A) Conferir a confirmação apresentada pelo fornecedor, verificando o item, a quantidade, a data, o horário e a localidade;
B) Confirmar internamente o quantitativo de pessoas a serem atendidas antes da preparação das refeições, sempre que possível;
C) Comunicar ao responsável pela atividade o fornecedor designado, o horário previsto e as condições estabelecidas para o fornecimento;
D) Informar ao credenciado qualquer circunstância operacional previamente conhecida que possa interferir na entrega;
E) Designar responsável para o recebimento e a conferência das refeições;

F) Organizar o local de recebimento de forma a permitir a entrega, conferência e distribuição das refeições sem atrasos indevidos.

7.1.6. Alterações e cancelamentos

A) Comunicar ao credenciado, com a maior antecedência possível, qualquer alteração ou cancelamento da solicitação;
B) Formalizar alterações relativas ao item, à quantidade, à data, ao horário ou ao local de atendimento;
C) Autorizar previamente qualquer alteração capaz de gerar modificação na execução ou na despesa;
D) Atualizar os registros administrativos e quantitativos após alterações ou cancelamentos;
E) Evitar alterações injustificadas após o início da preparação das refeições;
F) Registrar as circunstâncias relacionadas a cancelamentos tardios ou alterações supervenientes relevantes;
G) Não reconhecer cobranças decorrentes de alterações ou fornecimentos realizados sem autorização administrativa, ressalvadas as situações expressamente previstas nos instrumentos da contratação.

7.1.7. Gestão e fiscalização

A) Designar formalmente gestor e fiscal, bem como seus substitutos, para acompanhamento da execução;
B) Acompanhar os fornecimentos e verificar o cumprimento das condições estabelecidas;
C) Conferir os itens, as quantidades, a composição, as embalagens, os acompanhamentos, as bebidas e os demais componentes previstos;
D) Verificar, no momento do recebimento, as condições aparentes de qualidade, higiene, conservação e adequação das refeições;
E) Registrar as ocorrências identificadas durante a execução;
F) Notificar a contratada para corrigir falhas, substituir refeições, complementar quantidades ou prestar esclarecimentos;
G) Estabelecer prazo compatível com a natureza perecível do objeto e com o horário destinado à alimentação para adoção das providências necessárias;
H) Adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
I) Manter controle dos quantitativos estimados, solicitados, efetivamente recebidos e remanescentes de cada item;
J) Manter controle da execução por localidade;
K) Verificar a aplicação regular dos critérios de distribuição da demanda;
L) Disponibilizar aos órgãos de controle os registros e documentos relacionados à execução, quando solicitado.

7.1.8. Recebimento dos fornecimentos

7.1.8.1. Realizar o recebimento provisório das refeições no momento da entrega, por meio de servidor ou responsável designado.
7.1.8.2. Conferir, no recebimento:

A) A Existência de solicitação previamente autorizada;
B) A Correspondência entre o item solicitado e o fornecido;
C) A Quantidade efetivamente entregue;
D) A Integridade e adequação das embalagens;
E) A Presença dos componentes, acompanhamentos, bebidas e materiais descartáveis previstos;
F) As Condições aparentes de qualidade, conservação, higiene e segurança alimentar;
G) O Cumprimento da data, do horário e do local estabelecidos.
7.1.8.3. Recusar, total ou parcialmente, as refeições fornecidas em desconformidade com as especificações ou em condições inadequadas ao consumo.
7.1.8.4. Solicitar a substituição das refeições recusadas ou a complementação das quantidades entregues a menor, em prazo compatível com a finalidade do fornecimento.
7.1.8.5. Realizar o recebimento definitivo após a verificação da regularidade da execução e dos respectivos documentos comprobatórios.
7.1.8.6. Registrar o atesto somente em relação às refeições efetivamente fornecidas, recebidas e aceitas.

7.1.9. Liquidação e pagamento
A) Receber e processar as notas fiscais e os documentos comprobatórios dos fornecimentos realizados;
B) Efetuar o pagamento exclusivamente pelas refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas;
C) Aplicar os preços unitários estabelecidos no edital e no respectivo instrumento, sem considerar cotações posteriores apresentadas pelo credenciado;
D) Conferir a correspondência entre o quantitativo constante da nota fiscal e aquele efetivamente recebido e atestado;
E) Realizar as retenções tributárias legalmente exigidas;
F) Efetuar glosas relativas a refeições não fornecidas, não comprovadas, recusadas e não substituídas ou executadas em desconformidade;
G) Informar ao contratado eventual impedimento à liquidação ou ao pagamento e indicar as providências necessárias à regularização;
H) Efetuar o pagamento no prazo estabelecido nos instrumentos da contratação, após o regular processamento da despesa;
I) Observar a ordem cronológica de pagamentos, nos termos da legislação aplicável;
J) Não efetuar pagamento pela mera inclusão na rede credenciada, manutenção de disponibilidade, quantitativos estimados não solicitados ou qualquer faturamento mínimo;
K) Apurar o valor devido mediante a quantidade efetivamente recebida e o preço unitário aplicável ao respectivo item.

7.1.10. Verificação da habilitação e regularidade
A) Verificar a documentação de habilitação antes do deferimento do credenciamento e da formalização dos respectivos instrumentos;
B) Consultar os cadastros oficiais pertinentes para identificação de impedimentos ou sanções aplicáveis;
C) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação durante a execução;

D) Solicitar atualização de documentos vencidos ou informações necessárias à comprovação da regularidade;
E) Verificar a manutenção das licenças, alvarás e demais documentos legalmente exigíveis para a atividade;
F) Analisar eventuais alterações societárias, cadastrais, operacionais, de endereço ou de unidade de produção informadas pela contratada;
G) Adotar as providências cabíveis quando forem identificadas irregularidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.1.11. Proteção dos dados e das informações
A) Compartilhar com os credenciados somente as informações necessárias à execução dos fornecimentos;
B) Restringir o acesso às informações da execução aos agentes públicos que delas necessitem para o desempenho de suas atribuições;
C) Manter os registros e documentos administrativos em condições adequadas de segurança e controle;
D) Evitar exposição indevida de dados pessoais eventualmente constantes das solicitações ou documentos de execução;
E) Comunicar ao contratado eventual incidente relacionado a dados pessoais compartilhados no âmbito da contratação;
F) Observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais durante a execução.

7.1.12. Atendimento das ocorrências
A) Disponibilizar canal de comunicação aos setores requisitantes e aos credenciados para registro de ocorrências relacionadas à execução;
B) Avaliar as reclamações e comunicações apresentadas e adotar as providências cabíveis;
C) Determinar, quando necessária, a substituição das refeições, a complementação das quantidades ou a correção de outras desconformidades;
D) Convocar outro fornecedor credenciado quando a continuidade do atendimento não puder ser assegurada pelo fornecedor inicialmente convocado, observadas as regras de distribuição da demanda;
E) Registrar a causa da ocorrência, as medidas adotadas e o resultado do atendimento;
F) Não exigir da contratada providência incompatível com o objeto, com o edital, com este Termo de Referência ou com a solicitação autorizada.

7.1.13. Controle dos quantitativos e prevenção de desperdícios
A) Acompanhar os quantitativos utilizados por item e localidade durante toda a execução;
B) Manter controle consolidado dos saldos, independentemente da quantidade de fornecedores credenciados;
C) Impedir que a formalização de instrumentos com múltiplos credenciados provoque a multiplicação dos quantitativos globais estimados;
D) Observar o quantitativo global estimado de 90.870 (noventa mil, oitocentas e setenta) refeições, sendo 40.560 unidades do Item 01, 36.010 unidades do Item 02 e 14.300 unidades do Item 03;

E) Compatibilizar as solicitações com a quantidade efetiva de pessoas a serem atendidas, evitando pedidos excessivos;
F) Registrar alterações relevantes na demanda e adotar as providências administrativas cabíveis quando houver necessidade de revisão dos quantitativos;
G) Adotar medidas de planejamento destinadas à redução de desperdícios de alimentos e de recursos públicos.

7.1.14. Limites da responsabilidade da contratante

7.1.14.1. A fiscalização exercida pela contratante não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela preparação, qualidade, segurança alimentar, acondicionamento, conservação, transporte e entrega das refeições.
7.1.14.2. A contratante não responderá por obrigações trabalhistas, comerciais, fiscais, previdenciárias ou outras obrigações próprias da contratada relacionadas à execução do objeto.
7.1.14.3. O credenciamento e a formalização do respectivo instrumento não gerarão direito à exclusividade, quantidade mínima de fornecimentos, reserva individual de demanda ou faturamento mínimo.
7.1.14.4. Os quantitativos estimados serão administrados de forma global para o conjunto dos credenciados, não constituindo quantidade individualmente assegurada a qualquer contratado.
7.1.14.5. A contratante não ficará obrigada à aquisição integral dos quantitativos estimados, sendo o pagamento devido exclusivamente pelas refeições efetivamente solicitadas, autorizadas, fornecidas, recebidas e atestadas.

8. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL, DO DESCREDENCIAMENTO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Disposições gerais

8.1.1. O descumprimento das obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência, no instrumento contratual, na Ordem de Fornecimento, requisição ou documento equivalente e nos demais documentos integrantes da contratação sujeitará o responsável às medidas administrativas cabíveis, consideradas a natureza e a gravidade da conduta, os prejuízos causados, a repercussão sobre o atendimento e as circunstâncias do caso concreto.
8.1.2. A apuração das infrações e a aplicação das sanções observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente seus arts. 155 a 163, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.
8.1.3. A aplicação de sanção não afastará, quando cabível:
A) A Obrigação de corrigir a irregularidade;
B) A Substituição ou complementação das refeições fornecidas em desconformidade;
C) A Glosa das refeições não fornecidas, recusadas, não substituídas ou executadas em desacordo com as condições estabelecidas;
D) A Restituição dos valores eventualmente recebidos de forma indevida;
E) A Responsabilidade pela reparação dos danos causados;
F) A Possibilidade de extinção do instrumento contratual ou descredenciamento;
G) A Responsabilidade civil ou criminal eventualmente cabível.

8.2. Infrações administrativas

8.2.1. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo das demais hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021:

A) Dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;

B) Dar causa à inexecução parcial que provoque grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

C) Dar causa à inexecução total das obrigações assumidas;

D) Recusar-se, sem justificativa aceita pela Administração, a formalizar o instrumento contratual ou equivalente quando regularmente convocada;

E) Apresentar declaração ou documentação falsa, fraudar o credenciamento ou a execução contratual ou comportar-se de modo inidôneo;

F) Praticar ato destinado a frustrar os objetivos do credenciamento ou manipular os critérios de distribuição da demanda;

G) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;

H) Cobrar preço superior ao estabelecido para o respectivo item;

I) Cobrar por refeições não solicitadas, não fornecidas, recusadas e não substituídas ou em quantidade superior à efetivamente recebida;

J) Recusar injustificadamente solicitação compatível com o item e a localidade para os quais estiver credenciada, especialmente após confirmação do atendimento;

K) Deixar de fornecer, sem justificativa aceita, refeições correspondentes a solicitação previamente confirmada;

L) Entregar quantidade inferior à autorizada e deixar de realizar a complementação determinada pela fiscalização;

M) Fornecer refeição em desacordo com a composição, a capacidade da embalagem ou as demais especificações do respectivo item;

N) Utilizar ingredientes vencidos, deteriorados, contaminados ou impróprios para consumo;

O) Fornecer refeições em condições inadequadas de higiene, conservação ou segurança alimentar;

P) Descumprir as condições estabelecidas para acondicionamento, conservação, transporte ou entrega;

Q) Reiterar atrasos ou desconformidades capazes de comprometer a finalidade do fornecimento;

R) Deixar de substituir ou complementar, no prazo estabelecido, refeições recusadas ou fornecidas em desconformidade;

S) Transferir solicitação a outro fornecedor sem autorização da Administração;

T) Deixar de manter as condições de habilitação, regularidade sanitária ou capacidade operacional exigidas para o credenciamento;

U) Impedir, dificultar ou criar obstáculos injustificados à fiscalização;

V) Descumprir determinação regularmente emitida pela gestão ou fiscalização;

W) Oferecer vantagem, benefício ou tratamento indevido a agente público com a finalidade de influenciar a distribuição das demandas;

X) Apresentar documento fiscal, demonstrativo ou comprovante contendo informação falsa ou incompatível com o fornecimento efetivamente realizado.

8.3. Sanções administrativas

8.3.1. Observado o processo administrativo correspondente, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

A) Advertência;

B) Multa;

C) Impedimento de licitar e contratar;

D) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3.2. A advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses legalmente admitidas de inexecução parcial, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.3.3. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras sanções, observadas as hipóteses legais e a gravidade da infração.

8.3.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 que não justifiquem penalidade mais grave, observados o âmbito de seus efeitos e o prazo máximo legal.

8.3.5. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada às infrações que justifiquem penalidade de maior gravidade, observados a abrangência e os prazos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3.6. As sanções serão registradas e divulgadas nos cadastros oficiais pertinentes quando exigido pela legislação.

8.4. Multas

8.4.1. Sem prejuízo da análise das circunstâncias do caso concreto, poderão ser aplicadas as seguintes multas:

A) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da solicitação afetada, limitada a 10% (dez por cento), quando houver atraso injustificado na entrega ou na regularização do fornecimento;

B) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela ou solicitação afetada, quando ocorrer inexecução parcial ou fornecimento em desconformidade que não seja regularmente corrigido;

C) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da solicitação afetada, quando ocorrer inexecução total de fornecimento previamente confirmado;

D) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da solicitação afetada quando houver descumprimento de obrigação acessória relacionada à execução, sem prejuízo da utilização de outra base de cálculo compatível quando inexistente solicitação específica, desde que expressamente motivada.

8.4.2. Quando a infração não estiver vinculada a uma solicitação específica, a base de cálculo da multa deverá observar o valor correspondente ao instrumento contratual ou outra base objetiva prevista no edital, conforme a natureza da obrigação descumprida.

8.4.3. A multa moratória poderá ser convertida em compensatória quando o atraso resultar em inexecução total ou tornar o fornecimento inútil para a finalidade administrativa, vedada a duplicidade de penalização pecuniária pelo mesmo fato.

8.4.4. O valor da multa poderá, observadas as disposições legais:

A) Ser descontado dos pagamentos devidos à contratada;

B) Ser compensado com créditos existentes;

C) Ser recolhido administrativamente no prazo estabelecido na decisão;
D) Ser cobrado pelas vias administrativas ou judiciais cabíveis.
8.4.5. A aplicação da multa não impedirá a cobrança do valor excedente correspondente ao prejuízo comprovadamente suportado pela Administração, quando cabível.

8.5. Critérios para aplicação das sanções
8.5.1. Na aplicação das sanções serão considerados:
A) A Natureza e a gravidade da infração;
B) As Peculiaridades do caso concreto;
C) As Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
D) Os Danos causados à Administração ou à continuidade da atividade atendida;
E) A Reincidência ou repetição de condutas semelhantes;
F) A Adoção espontânea de providências destinadas à correção da falha;
G) A Colaboração do responsável durante a apuração;
H) A Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as normas e orientações aplicáveis.
8.5.2. Poderão ser consideradas circunstâncias agravantes, entre outras:
A) A Repetição de irregularidade anteriormente comunicada;
B) A Omissão de informação relevante relacionada à capacidade de atendimento;
C) A Confirmação de fornecimento seguida de recusa ou inexecução injustificada;
D) O Comprometimento da qualidade, higiene ou segurança alimentar das refeições;
E) A Utilização de alimento impróprio para consumo;
F) A Tentativa de obter pagamento por refeição não fornecida ou em quantidade superior à efetivamente entregue;
G) A Manipulação ou tentativa de interferência indevida no sistema de distribuição da demanda;
H) A Falha que provoque interrupção ou prejuízo relevante à atividade administrativa que motivou o fornecimento.
8.5.3. Poderão ser consideradas circunstâncias atenuantes a comunicação espontânea da ocorrência, a correção imediata da falha, a inexistência de prejuízo relevante, a colaboração na apuração e a adoção de medidas eficazes para evitar sua repetição.

8.6. Procedimento de apuração
8.6.1. A aplicação de sanções dependerá da regular instauração e instrução do procedimento administrativo cabível, contendo a descrição dos fatos, a identificação das obrigações supostamente descumpridas e os documentos pertinentes.
8.6.2. A contratada será notificada para exercer o contraditório e a ampla defesa e, quando cabível, indicar ou produzir as provas pertinentes, observados os procedimentos e prazos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.
8.6.3. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observará o procedimento e a competência estabelecidos na legislação aplicável.
8.6.4. A decisão administrativa deverá ser fundamentada, considerando os fatos, os argumentos apresentados, as provas produzidas, a gravidade da conduta e os critérios de proporcionalidade aplicáveis.

8.6.5. Serão assegurados os recursos e pedidos de reconsideração cabíveis, nos termos da legislação.
8.6.6. As comunicações e notificações poderão ser realizadas pelo endereço eletrônico ou outro canal oficial informado pela contratada, sem prejuízo da utilização dos demais meios legalmente admitidos.

8.7. Medidas cautelares e continuidade do atendimento
8.7.1. Quando a permanência do fornecedor na ordem de convocação representar risco concreto à continuidade, à regularidade ou à segurança do fornecimento, a Administração poderá adotar, mediante decisão fundamentada e observância da legislação aplicável, as providências cautelares necessárias à proteção do interesse público.
8.7.2. A medida cautelar não terá natureza de sanção definitiva e deverá permanecer somente pelo período necessário à apuração dos fatos e à proteção do interesse público.
8.7.3. Durante eventual suspensão cautelar de novas convocações, as demandas poderão ser encaminhadas aos demais credenciados, observadas as regras de distribuição estabelecidas no edital.
8.7.4. A adoção de medida cautelar não afastará as obrigações relativas aos fornecimentos já confirmados, salvo quando a própria Administração determinar sua substituição em razão de risco, impossibilidade ou inadequação da continuidade da execução.

8.8. Descredenciamento
8.8.1. O fornecedor poderá ser descredenciado quando:
A) Perder condição necessária ao credenciamento ou à execução;
B) Deixar de atualizar documento indispensável após regularmente notificado;
C) Encerrar, suspender ou alterar suas atividades de forma incompatível com o objeto;
D) Perder licença, alvará ou autorização indispensável ao exercício regular da atividade;
E) Apresentar reiterada impossibilidade de atendimento incompatível com a capacidade declarada no credenciamento;
F) Recusar injustificadamente as condições ou os preços estabelecidos para o credenciamento;
G) Transferir a execução ou a solicitação a fornecedor não autorizado;
H) Reiterar o fornecimento de refeições em desacordo com os padrões de qualidade, higiene ou segurança alimentar;
I) Praticar infração que torne incompatível sua permanência na rede de credenciados;
J) Sofrer sanção cujos efeitos impeçam a manutenção da contratação com o Município;
K) Solicitar voluntariamente sua retirada, observadas as obrigações anteriormente assumidas;
L) Sobrevier outra hipótese de descredenciamento prevista no edital ou na legislação aplicável.
8.8.2. O descredenciamento determinado pela Administração será precedido do procedimento administrativo cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando fundado em conduta imputável ao credenciado.
8.8.3. O descredenciamento não afastará a apuração de infrações, a aplicação de sanções, a glosa de valores ou a obrigação de reparar danos.
8.8.4. O fornecedor descredenciado permanecerá responsável pelos fornecimentos anteriormente executados e pelas obrigações deles decorrentes, sem prejuízo das determinações específicas da Administração quanto às solicitações já confirmadas.

8.8.5. O descredenciamento poderá produzir efeitos apenas sobre determinados itens ou localidades quando a causa que o fundamentar estiver limitada à capacidade de execução correspondente, desde que seja tecnicamente possível a manutenção regular do credenciamento nos demais itens ou localidades.

8.9. Pedido de descredenciamento

8.9.1. A contratada poderá solicitar seu descredenciamento mediante comunicação escrita, observadas as condições e a antecedência estabelecidas no edital.
8.9.2. O pedido de descredenciamento não afastará automaticamente as obrigações relacionadas aos fornecimentos anteriormente confirmados, salvo concordância expressa da Administração ou impossibilidade devidamente reconhecida.
8.9.3. A Administração adotará as providências necessárias à atualização das listas de credenciados e à continuidade do atendimento das demandas.
8.9.4. O descredenciamento regularmente solicitado pelo interessado não possui, por si só, natureza sancionatória e não afasta as responsabilidades constituídas antes da produção de seus efeitos.

8.10. Extinção do contrato ou instrumento equivalente

8.10.1. O contrato ou instrumento equivalente poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada e observância do contraditório e da ampla defesa quando cabíveis.
8.10.2. Poderão constituir motivos para extinção, observada a legislação aplicável:
A) O Descumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
B) O Desatendimento das determinações regulares da fiscalização;
C) A Alteração societária, operacional ou estrutural que comprometa a execução;
D) A Paralisação ou interrupção injustificada dos fornecimentos;
E) A Perda das condições necessárias à habilitação ou ao regular exercício da atividade;
F) A Perda da capacidade de atender aos itens ou localidades abrangidos pelo instrumento;
G) As Razões de interesse público devidamente justificadas pela autoridade competente;
H) O Caso fortuito ou força maior regularmente comprovado que impeça a continuidade da execução;
I) A Aplicação de sanção cujos efeitos sejam incompatíveis com a manutenção do vínculo contratual;
J) As Demais hipóteses legalmente previstas.
8.10.3. A extinção observará as formas e os procedimentos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos instrumentos da contratação.
8.10.4. A extinção não prejudicará a liquidação e o pagamento dos fornecimentos regularmente executados, recebidos e atestados, nem a apuração de valores indevidos, glosas, multas, indenizações e demais responsabilidades existentes.
8.10.5. A extinção de instrumento firmado com determinado credenciado não implicará, por si só, extinção dos instrumentos celebrados com os demais integrantes da rede, permanecendo a Administração responsável pela atualização das respectivas listas de distribuição.

8.11. Reabilitação

8.11.1. A reabilitação do sancionado observará os requisitos e procedimentos estabelecidos no art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive, quando aplicáveis:

A) A Reparação integral do dano causado à Administração;
B) O Pagamento da multa aplicada;
C) O Transcurso do prazo mínimo legal contado da aplicação da penalidade;
D) O Cumprimento das condições estabelecidas no ato punitivo;
E) A Análise jurídica prévia;
F) A Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade nas hipóteses legalmente exigidas.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias e demais unidades administrativas requisitantes, observada a origem de cada solicitação de fornecimento e a disponibilidade orçamentária e financeira existente no momento da execução.

9.2. Para fins de instrução do processo, deverão ser observadas as seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE: 08.01. - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AÇÃO: 2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
AÇÃO 2.043 - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
AÇÃO 2.046 - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE
ELEMENTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE DE RECURSO: 15001002 - RECURSO NÃO VINCULADO DE IMPOSTO DESTINADO A DESPESA COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
16000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOV. FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO
16210000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL

UNIDADES: 02.01 GABINETE
05.01 SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO GERAL
06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
07.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
09.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA
10.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
12.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
13.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
14.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

5.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICA PARA AS MULHERES
16.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
AÇÃO 2.004 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
ELEMENTO 3.3.90.39.00 OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTES: 1500, 15001001, 1550,

ORGÃO: 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE: 1101 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AÇÃO: 2004 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
ELEMENTO: 33.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIROS-P. JURÍDICA
FONTE: 1500

ÓRGÃO: 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE: 1102 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AÇÃO: 2102 – FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
ELEMENTO: 33.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIROS-P. JURÍDICA
FONTES: 1500 / 1660 /1661
AÇÃO: 2097 – FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
ELEMENTO: 33.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIROS-P. JURÍDICA
FONTES: 1500 / 1660 /1661

AÇÃO: 2099 – GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA-(IGDPBF-M)
ELEMENTO: 33.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIROS-P. JURÍDICA
FONTES: 1500 / 1660

9.3. Considerando que o credenciamento se destina ao atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal e que os fornecimentos serão realizados de forma parcelada e sob demanda, a utilização das dotações deverá observar a Secretaria ou unidade administrativa responsável por cada solicitação.
9.4. Antes da emissão da Ordem de Fornecimento, requisição, autorização ou instrumento equivalente, deverá ser verificada a existência de saldo orçamentário suficiente para suportar a despesa correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado.
9.5. A classificação orçamentária aplicável a cada fornecimento deverá constar dos respectivos documentos de empenho, de acordo com a unidade requisitante, o projeto ou atividade, o elemento de despesa e a fonte de recursos correspondente.
9.6. Os quantitativos e valores estimados para o credenciamento não implicam obrigação de empenho ou aquisição integral pela Administração, uma vez que as despesas serão realizadas exclusivamente de acordo com as necessidades efetivas e os fornecimentos regularmente solicitados e autorizados.
9.7. Os empenhos serão emitidos conforme as demandas efetivamente autorizadas, observadas

as dotações próprias das unidades requisitantes e os respectivos limites orçamentários e financeiros.
9.8. Quando a execução alcançar exercício financeiro subsequente, as despesas correspondentes ficarão condicionadas à existência de dotações próprias consignadas no respectivo orçamento e à disponibilidade de recursos, observada a legislação aplicável.
9.9. A existência do credenciamento, a formalização dos instrumentos com os fornecedores ou a estimativa global de 90.870 (noventa mil, oitocentas e setenta) refeições não assegurará aos credenciados quantidades mínimas de fornecimento, valor mínimo de empenho, reserva individual de demanda ou faturamento mínimo.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução dos contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes do credenciamento será acompanhada e fiscalizada no interesse da Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.
10.2. A Administração designará formalmente gestor, fiscal e respectivos substitutos para acompanhamento da execução, observada a segregação das atribuições sempre que possível.
10.2.1. A fiscalização técnica será exercida pelo servidor Adailton Silva Santos, sem prejuízo de sua substituição por ato formal da autoridade competente.
10.2.2. A indicação nominal constante deste Termo de Referência não substitui o ato formal de designação do fiscal e de seu respectivo substituto.
10.2.3. Compete ao gestor coordenar a execução administrativa dos instrumentos decorrentes do credenciamento, acompanhar prazos, quantitativos, saldos, alterações, pagamentos, ocorrências, sanções, descredenciamentos e demais providências necessárias à adequada execução.
10.2.4. O gestor deverá acompanhar, de forma consolidada, a execução da rede de credenciados, assegurando que a existência de múltiplos fornecedores não resulte em duplicidade de solicitações, pagamentos ou extrapolação dos quantitativos globais estimados.
10.3. Compete ao fiscal do contrato:
A) Acompanhar a execução dos fornecimentos de refeições prontas;
B) Verificar a correspondência entre as solicitações ou Ordens de Fornecimento emitidas e as refeições efetivamente entregues;
C) Conferir o item, a quantidade, a data, o horário e a localidade de cada fornecimento;
D) Verificar a conformidade das refeições com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, inclusive quanto à composição, capacidade das embalagens, acompanhamentos, bebidas e materiais descartáveis previstos;
E) Verificar, no momento do recebimento, as condições aparentes de qualidade, higiene, conservação, acondicionamento e segurança alimentar;
F) Verificar a integridade das embalagens e a existência de sinais aparentes de violação, vazamento, contaminação ou inadequação;
G) Registrar as ocorrências e comunicar à contratada as não conformidades constatadas;
H) Determinar, nos limites de suas atribuições, a substituição de refeições inadequadas, a complementação de quantidades entregues a menor e a correção de outras desconformidades;
I) Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para substituição, complementação ou

correção, considerando a natureza perecível do objeto e o horário destinado à alimentação;
J) Conferir os comprovantes de fornecimento, as notas fiscais e os demais documentos apresentados pela contratada;
K) Realizar ou acompanhar o recebimento provisório e subsidiar o recebimento definitivo, conforme as atribuições definidas pela Administração;
L) Atestar exclusivamente as refeições efetivamente solicitadas, autorizadas, fornecidas, recebidas e aceitas;
M) Propor glosas quando houver refeições não fornecidas, não comprovadas, recusadas e não substituídas, fornecidas em quantidade superior à autorizada ou executadas em desacordo com as condições estabelecidas;
N) Controlar os quantitativos executados e os saldos remanescentes por item e, quando aplicável, por localidade;
O) Verificar a correta aplicação dos preços unitários estabelecidos para cada item;
P) Comunicar ao gestor as situações que possam ensejar aplicação de sanções, descredenciamento ou extinção do instrumento contratual;
Q) Elaborar registros, relatórios e demais informações relacionadas à execução sempre que solicitado pela Administração.
10.4. O fiscal deverá manter registro próprio e atualizado das solicitações, convocações, confirmações, recusas, fornecimentos realizados, quantidades recebidas, ocorrências, substituições, complementações, documentos fiscais, atestos e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução.
10.5. A gestão e a fiscalização deverão manter controle consolidado da execução do objeto, observando o limite global estimado de 90.870 (noventa mil, oitocentas e setenta) refeições, distribuídas da seguinte forma:
A) Item 01 – Refeição 800 ml: 40.560 (quarenta mil, quinhentas e sessenta) unidades;
B) Item 02 – Refeição 1.100 ml: 36.010 (trinta e seis mil e dez) unidades;
C) Item 03 – Refeição/Jantar 900 ml: 14.300 (quatorze mil e trezentas) unidades.
10.6. O controle dos quantitativos será realizado de forma global para o conjunto dos credenciados, não devendo o quantitativo estimado ser reproduzido individualmente como obrigação de fornecimento para cada contratado.
10.7. As determinações e solicitações da fiscalização deverão ser atendidas pela contratada nos prazos estabelecidos, ressalvadas as situações que exijam providência imediata para preservar a qualidade, a higiene, a segurança alimentar ou a finalidade do fornecimento.
10.8. Quando forem identificadas refeições em desconformidade, o fiscal poderá recusar total ou parcialmente o fornecimento e determinar sua substituição ou complementação, sem custo adicional para a Administração e em prazo compatível com o horário destinado à alimentação.
10.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão encaminhadas ao gestor do contrato ou à autoridade competente, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.
10.10. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela correta execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos ingredientes, preparação, higiene, segurança alimentar, acondicionamento, conservação, transporte, entrega e demais obrigações assumidas.
10.11. A contratada deverá designar representante responsável pela interlocução com a gestão

e a fiscalização, fornecendo os respectivos dados de contato e mantendo-os atualizados durante toda a execução.
10.12. A gestão e a fiscalização deverão manter registros que permitam identificar, para cada fornecimento:
A) O Setor requisitante;
B) O Número da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento;
C) O Credenciado convocado;
D) O Item solicitado;
E) A Quantidade autorizada;
F) A Quantidade efetivamente recebida;
G) A Data e o horário do fornecimento;
H) A Localidade de atendimento;
I) O Preço unitário aplicável;
J) O Valor correspondente ao fornecimento;
K) As Eventuais ocorrências, recusas, substituições, complementações ou glosas;
L) O Responsável pelo recebimento e pelo respectivo atesto.
10.13. O fiscal deverá comunicar ao gestor qualquer indício de fornecimento sem autorização, cobrança em duplicidade, faturamento de quantidade superior à recebida, utilização indevida dos quantitativos globais ou outra ocorrência capaz de produzir pagamento irregular.
10.14. A substituição do gestor, do fiscal ou de seus respectivos substitutos poderá ocorrer por ato da autoridade competente, sem necessidade de alteração deste Termo de Referência ou dos instrumentos contratuais, desde que a nova designação seja formalmente registrada nos autos.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS CREDENCIADOS

11.1. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante o procedimento auxiliar de credenciamento, previsto nos arts. 78, inciso I, e 79, inciso I, da mesma Lei, adotando-se a hipótese de contratação paralela e não excludente.
11.2. A adoção do credenciamento fundamenta-se na conveniência e na adequação da formação de rede de fornecedores aptos ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas, permitindo o atendimento das necessidades da Administração na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município, em condições padronizadas e pelos preços previamente estabelecidos pela Administração.
11.3. Serão credenciados todos os interessados que apresentarem a documentação exigida, atenderem aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira, técnica e sanitária aplicáveis, demonstrarem capacidade para executar pelo menos um dos itens e atender pelo menos uma das localidades abrangidas e aceitarem integralmente as condições e os preços estabelecidos no edital.
11.4. O interessado poderá requerer credenciamento para um ou mais itens e para uma ou mais localidades, de acordo com sua capacidade produtiva e logística, desde que demonstre o atendimento dos requisitos correspondentes.
11.5. Não haverá disputa de preços, classificação competitiva de propostas, exclusividade, reserva individual de demanda, garantia de quantidade mínima de fornecimentos ou

faturamento mínimo aos credenciados.
11.6. A documentação apresentada pelos interessados será examinada pela comissão de contratação ou pelo agente formalmente competente, conforme a regulamentação municipal aplicável, sendo as decisões de habilitação ou inabilitação devidamente motivadas e divulgadas na forma estabelecida no edital.
11.7. A distribuição da demanda observará o sistema de rodízio por item e localidade, bem como a ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação, conforme os critérios objetivos estabelecidos no item 5.2 deste Termo de Referência.
11.8. Somente integrará a respectiva lista de distribuição da demanda o interessado cuja documentação tenha sido analisada e aprovada e cujo credenciamento tenha sido formalmente deferido para o correspondente item e localidade.
11.9. Quando a documentação apresentada estiver incompleta ou depender de correção, complementação ou regularização, será considerada, para definição da posição na lista de distribuição, a data e o horário em que o interessado concluir o atendimento das exigências necessárias à habilitação, conforme as regras estabelecidas no edital.
11.10. Em caso de recebimento simultâneo de documentações completas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 5.2 deste Termo de Referência, considerando-se, sucessivamente:
A) O Número sequencial do protocolo eletrônico ou administrativo;
B) A Data e o horário registrados pelo sistema oficial, incluindo segundos, quando disponíveis;
C) Persistindo a impossibilidade de distinção, será realizado sorteio público ou eletrônico, devidamente registrado.
11.11. Os interessados credenciados após a formação da lista inicial serão incluídos ao final da respectiva ordem de atendimento, observados os itens e localidades para os quais tenham sido habilitados e a ordem cronológica de recebimento da documentação completa.
11.12. A convocação para atendimento das demandas observará a ordem estabelecida nas respectivas listas de rodízio, assegurando igualdade de oportunidade entre os credenciados aptos ao fornecimento do mesmo item e na mesma localidade.
11.13. Quando o primeiro credenciado convocado informar impossibilidade de atendimento, não responder no prazo estabelecido ou não possuir capacidade para atender integralmente à solicitação, a Administração convocará o credenciado seguinte, observadas as regras previstas no item 5.2 deste Termo de Referência.
11.14. Quando a quantidade solicitada superar a capacidade do primeiro fornecedor convocado, a demanda poderá ser distribuída entre os credenciados seguintes, respeitada a ordem do rodízio e a capacidade de atendimento de cada fornecedor.
11.15. Após a efetiva execução do fornecimento, o credenciado responsável pelo atendimento será deslocado para o final da respectiva lista, dando-se continuidade ao sistema de rodízio.
11.16. O edital de credenciamento permanecerá disponível durante todo o período de sua vigência, permitindo o cadastramento permanente de novos interessados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021. A regulamentação federal do credenciamento também adota o cadastramento permanente e exige critério objetivo de distribuição da demanda nas contratações paralelas e não excludentes.
11.17. O edital de credenciamento e suas alterações serão divulgados e mantidos disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sem prejuízo da divulgação no sítio

eletrônico oficial do Município e nos demais meios exigidos pela regulamentação municipal aplicável.
11.18. O resultado do procedimento, com a relação dos credenciados organizada segundo os critérios estabelecidos no edital, será divulgado e mantido atualizado, contemplando as alterações decorrentes de novos credenciamentos, descredenciamentos, suspensões ou modificações dos itens e localidades para os quais cada fornecedor estiver habilitado.
11.19. A inclusão na relação de credenciados não assegurará ao fornecedor contratação imediata, exclusividade, quantidade mínima de refeições, reserva individual de demanda ou faturamento mínimo, ficando a execução condicionada às necessidades efetivas da Administração e às respectivas convocações.
11.20. As decisões de habilitação e inabilitação estarão sujeitas aos procedimentos de manifestação e recurso estabelecidos no edital e na legislação aplicável.
11.21. Previamente à formalização da contratação ou emissão do instrumento equivalente, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação do credenciado e a inexistência de impedimento aplicável à contratação.
11.22. A seleção dos credenciados e a posterior distribuição das demandas observarão, durante toda a vigência do credenciamento, os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, transparência, eficiência e vinculação ao instrumento convocatório, mantendo-se registros suficientes para permitir a rastreabilidade das convocações e dos fornecimentos realizados.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

12.1. A medição será realizada com base na quantidade de refeições efetivamente solicitadas, autorizadas, fornecidas, recebidas e aceitas pela Administração, considerando o respectivo item e o preço unitário estabelecido no credenciamento.
12.1.1. Para fins de medição, será aplicada a seguinte fórmula:
Valor do fornecimento = Quantidade efetivamente recebida e aceita × Valor unitário do respectivo item.
12.1.2. Serão considerados, para fins de medição, os seguintes itens:
A) Item 01 – Refeição 800 ml:
B) Item 02 – Refeição 1.100 ml:
C) Item 03 – Refeição/Jantar 900 ml:
12.2. O credenciado apresentará nota fiscal correspondente ao período de fornecimento, acompanhada dos documentos necessários à comprovação da execução, especialmente:
A) As Ordens de Fornecimento, requisições ou documentos equivalentes emitidos pela Administração;
B) Os Comprovantes de entrega das refeições;
C) A Identificação do item fornecido;
D) A Quantidade efetivamente entregue e recebida;
E) A Data, o horário e a localidade do fornecimento;
F) A Identificação da unidade requisitante;
G) A Identificação do responsável pelo recebimento;
H) Os Demais documentos de comprovação exigidos pela fiscalização.

12.3. A nota fiscal deverá corresponder exclusivamente aos fornecimentos efetivamente executados e aceitos, sendo vedado o faturamento de refeições não solicitadas, não entregues, recusadas e não substituídas, entregues em quantidade superior à autorizada ou executadas em desconformidade com as condições estabelecidas.
12.4. O fiscal confrontará a documentação apresentada com os registros de solicitação, autorização, entrega e recebimento, verificando especialmente:
A) O Item fornecido;
B) A Quantidade autorizada;
C) A Quantidade efetivamente recebida;
D) O Preço unitário aplicável;
E) O Valor total correspondente;
F) A Data e a localidade do fornecimento;
G) A Existência de ocorrências, recusas, substituições, complementações ou glosas.
12.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do fornecimento e da documentação apresentada, constituindo condição para o regular processamento da liquidação da despesa.
12.6. Identificada irregularidade na nota fiscal, nos comprovantes de fornecimento ou nos demais documentos necessários à liquidação, o credenciado será notificado para promover a correção ou complementação pertinente, ficando suspenso o processamento do pagamento da parcela afetada até a regularização.
12.7. As refeições não fornecidas, não comprovadas, recusadas e não substituídas, fornecidas em quantidade superior à autorizada ou executadas em desconformidade estarão sujeitas à correspondente glosa, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.
12.8. Quando a irregularidade atingir apenas parte do fornecimento e for possível individualizar o valor incontroverso, a Administração poderá promover a liquidação e o pagamento da parcela regularmente executada, mantendo-se suspensa apenas a parcela objeto de apuração ou correção.
12.9. Após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa, o pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, observado prazo diverso eventualmente estabelecido pela regulamentação municipal aplicável.
12.10. O pagamento será efetuado por meio admitido pela Administração, em conta indicada pelo credenciado e vinculada ao respectivo titular, observados os procedimentos administrativos e financeiros do Município.
12.11. Serão efetuadas as retenções tributárias e demais deduções legalmente exigíveis no momento do pagamento.
12.12. A Administração observará a ordem cronológica de pagamentos aplicável e manterá controle dos valores liquidados e pagos por credenciado, item, localidade e unidade requisitante.
12.13. A existência do credenciamento e dos quantitativos estimados não assegurará ao credenciado pagamento mínimo, faturamento mínimo, quantidade mínima de solicitações ou aquisição integral das quantidades previstas.
12.14. Somente serão devidos valores correspondentes às refeições efetivamente solicitadas pela Administração, regularmente fornecidas, recebidas e atestadas, observados os preços unitários estabelecidos para cada item.

12.15. Todos os custos necessários ao cumprimento integral do objeto, inclusive ingredientes, mão de obra, preparação, embalagens, materiais descartáveis previstos, bebidas, conservação, acondicionamento, transporte, entrega, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas diretas ou indiretas, estarão incluídos nos preços unitários, não sendo admitida cobrança adicional em razão da localidade de entrega.
12.16. A gestão e a fiscalização deverão manter controle consolidado dos quantitativos executados, de modo que a soma dos fornecimentos realizados por todos os credenciados não ultrapasse os limites estimados de 40.560 unidades do Item 01, 36.010 unidades do Item 02 e 14.300 unidades do Item 03, totalizando 90.870 (noventa mil, oitocentas e setenta) refeições, salvo alteração formalmente autorizada na forma da legislação aplicável.

13. REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

13.1. Os preços unitários estabelecidos para o fornecimento das refeições serão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, a ser expressamente identificada nos autos após a conclusão e consolidação da pesquisa de preços.
13.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado, os preços poderão ser reajustados pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observada a legislação aplicável.
13.3. O reajuste incidirá sobre os fornecimentos realizados após a data em que se completar o período mínimo de 12 (doze) meses, mediante apuração da variação acumulada do índice adotado e regular formalização pela Administração.
13.4. O reajuste deverá ser aplicado de forma uniforme aos preços unitários estabelecidos para os respectivos itens do credenciamento, preservando-se a igualdade de condições entre os fornecedores credenciados para o mesmo item.
13.5. Os preços resultantes do reajuste serão formalizados e divulgados pela Administração, passando a integrar as condições do credenciamento a partir de sua vigência, observada a legislação aplicável.
13.6. Independentemente do reajuste, poderá ser requerido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro quando ocorrer fato superveniente que altere de forma relevante a equação econômico-financeira originalmente estabelecida, desde que presentes os pressupostos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
13.7. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser devidamente fundamentado e acompanhado de documentação suficiente para demonstrar:
A) O Fato superveniente que fundamenta o pedido;
B) A Data de sua ocorrência;
C) A Imprevisibilidade do fato ou a previsibilidade de consequências incalculáveis, quando aplicável;
D) A Relação direta entre o fato alegado e a alteração dos custos do fornecimento;
E) A Variação efetivamente suportada nos custos dos insumos, ingredientes, embalagens, transporte ou demais componentes diretamente relacionados à execução;
F) A Memória de cálculo demonstrando o impacto financeiro;

G) Os Documentos fiscais, planilhas, índices, cotações ou outros elementos idôneos que comprovem a alteração alegada.

13.8. A simples elevação ordinária dos preços de mercado, a variação normal dos custos inerentes à atividade empresarial ou fatos abrangidos pelo risco ordinário da contratação não ensejarão, por si sós, o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

13.9. O pedido será analisado pela Administração mediante instrução própria, podendo ser solicitados documentos complementares, pesquisas de mercado, notas fiscais, demonstrações de custos ou outros elementos necessários à comprovação da efetiva alteração da equação econômico-financeira.

13.10. Eventual alteração dos preços decorrente de reajuste ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro somente produzirá efeitos após sua regular análise, aprovação e formalização pela Administração, observadas as disposições legais aplicáveis e as condições estabelecidas no edital de credenciamento.

13.11. O reajuste ou a revisão dos preços não assegurará aos credenciados quantidade mínima de fornecimento, faturamento mínimo, reserva de demanda ou exclusividade, permanecendo os fornecimentos condicionados às necessidades efetivas da Administração e às regras de distribuição previstas neste Termo de Referência e no edital.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Não será exigida garantia contratual para as contratações decorrentes do credenciamento, considerando a natureza do objeto, a execução parcelada e sob demanda, a inexistência de pagamento antecipado e o pagamento condicionado ao efetivo fornecimento, recebimento e atesto das refeições pela Administração.

14.2. A dispensa da garantia contratual também se justifica pelo fato de cada fornecimento decorrer de solicitação específica da Administração, limitada às quantidades efetivamente necessárias, permitindo o acompanhamento e a fiscalização individualizada da execução e reduzindo o risco financeiro associado a cada demanda.

14.3. A não exigência de garantia contratual não afastará nem reduzirá a responsabilidade integral do credenciado pelo cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à qualidade das refeições, segurança alimentar, acondicionamento, conservação, transporte, entrega, substituição de produtos recusados e reparação de eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

14.4. Permanecerão aplicáveis aos credenciados as medidas de fiscalização, glosa, responsabilização, aplicação de sanções, descredenciamento e extinção contratual previstas neste Termo de Referência, no edital, nos instrumentos decorrentes do credenciamento e na legislação aplicável.

15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

15.1. Durante a execução do objeto, os credenciados deverão adotar práticas de sustentabilidade ambiental, econômica e social compatíveis com a atividade de preparação, acondicionamento, transporte e fornecimento de refeições prontas.

15.2. Na preparação das refeições deverão ser adotadas medidas destinadas ao uso racional de água, energia elétrica, gás e demais recursos necessários à produção, evitando desperdícios e

consumos desnecessários, sem prejuízo das condições sanitárias e da qualidade dos alimentos.
15.3. O planejamento da produção deverá considerar as quantidades efetivamente solicitadas pela Administração, buscando reduzir desperdícios de alimentos, insumos e materiais, sem comprometer a quantidade, a composição, a qualidade ou a segurança alimentar das refeições.
15.4. Os credenciados deverão adotar procedimentos adequados para separação, acondicionamento e destinação dos resíduos orgânicos e demais resíduos decorrentes da preparação e do fornecimento das refeições, observadas as normas ambientais e sanitárias aplicáveis.
15.5. Óleos e gorduras utilizados na preparação dos alimentos deverão receber armazenamento e destinação ambientalmente adequados, sendo vedado seu descarte em redes de esgoto, sistemas de drenagem, solo ou outros locais inadequados.
15.6. Sempre que tecnicamente possível e compatível com as exigências de higiene e segurança alimentar, deverão ser priorizadas embalagens e materiais descartáveis que reduzam a geração de resíduos e os impactos ambientais, sem comprometer a conservação, a integridade e a qualidade das refeições.
15.7. O acondicionamento das refeições deverá ser dimensionado de maneira adequada ao conteúdo fornecido, evitando o uso excessivo ou desnecessário de embalagens, sem prejuízo da vedação, conservação, higiene, segurança alimentar e facilidade de transporte.
15.8. A logística de preparação e entrega deverá ser organizada de modo a racionalizar deslocamentos e reduzir trajetos desnecessários, especialmente considerando a distribuição das demandas entre a sede, distritos, povoados e demais localidades do Município, sem comprometer os horários estabelecidos e as condições adequadas de conservação dos alimentos.
15.9. Os equipamentos e utensílios utilizados na preparação, conservação e transporte das refeições deverão ser mantidos em condições adequadas de funcionamento, higiene e conservação, incentivando-se a manutenção preventiva como forma de reduzir desperdícios de recursos e riscos à execução.
15.10. As práticas de sustentabilidade não poderão, em nenhuma hipótese, justificar redução das porções, substituição indevida de ingredientes, descumprimento da composição dos itens, utilização de materiais inadequados ou diminuição dos padrões de qualidade, higiene, conservação e segurança alimentar estabelecidos neste Termo de Referência.
15.11. A Administração poderá verificar, durante a fiscalização da execução, o cumprimento das obrigações de sustentabilidade diretamente relacionadas ao objeto, especialmente quanto à redução de desperdícios, destinação adequada de resíduos, acondicionamento das refeições e observância das boas práticas aplicáveis ao fornecimento de alimentos.

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 356/2026
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Razão social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço completo:
Município/UF:
CEP:
E-mail:
Telefone/WhatsApp:
Representante legal:
CPF do representante:
Documento de identificação:

2. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome do estabelecimento:
Endereço do estabelecimento:
Município/UF:
CEP:
Responsável pelo atendimento das solicitações:
E-mail para recebimento das solicitações:
Telefone/WhatsApp para atendimento:
Alvará de funcionamento nº:
Licença/Alvará Sanitário nº:
Validade:

3. DADOS BANCÁRIOS

Banco:
Código:
Agência:
Conta:
Tipo de conta:
Titular:
CNPJ do titular:
A conta bancária deverá ser de titularidade da pessoa jurídica credenciada.

4. REQUERIMENTO

Ao Agente de Contratação e à Comissão responsável pelo CREDENCIAMENTO Nº 007/2026.
A pessoa jurídica acima identificada vem requerer seu credenciamento para integrar a rede de fornecedores destinada ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo "quentinhas", para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município, conforme as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.
Solicita credenciamento para os itens assinalados abaixo:

Seleção	Item	Especificação	Unidade	Preço unitário fixado	Capacidade máxima de atendimento por solicitação
( )	01	Refeição padrão – 800 ml	Unidade	**R$ 26,17**	_____ unidades
( )	02	Refeição reforçada – 1.100 ml	Unidade	**R$ 35,00**	_____ unidades
( )	03	Refeição/Jantar – 900 ml	Unidade	**R$ 33,33**	_____ unidades

Observação: O interessado deverá assinalar somente os itens para os quais pretende obter credenciamento e possui estrutura, capacidade operacional e logística para atendimento, observadas integralmente as especificações constantes do Termo de Referência.

4.1. LOCALIDADES PARA AS QUAIS REQUER CREDENCIAMENTO
O interessado deverá assinalar as localidades em que possui capacidade operacional e logística para realizar as entregas nas condições e nos prazos estabelecidos no Edital:

Seleção Localidade

( ) Sede do Município de Jacobina
( ) Lages do Batata
( ) Caatinga do Moura
( ) Paraíso
( ) Junco
( ) Itaitu
( ) Cachoeira Grande
( ) Palmeirinha

Observação: O credenciamento e a inclusão nas listas de rodízio serão realizados por **item e localidade**, conforme a capacidade declarada pelo interessado e as condições estabelecidas no Edital.

5. DECLARAÇÕES
O interessado declara, sob as penas da lei, que:
I. Conhece e aceita integralmente as condições do Edital de Credenciamento, do Termo de Referência, da minuta contratual e dos demais anexos;
II. Aceita os preços unitários fixados pela Administração para os itens assinalados,

comprometendo-se a praticá-los durante a vigência da contratação, observadas as hipóteses legais de reajuste e revisão;
III. Possui estrutura, instalações, equipamentos, utensílios, pessoal e capacidade operacional necessários à preparação, acondicionamento, conservação, transporte e entrega das refeições correspondentes aos itens e localidades para os quais requer credenciamento;
IV. Possui capacidade para atender às solicitações da Administração nas localidades assinaladas neste formulário, observados os prazos, horários e demais condições estabelecidos no Edital e no Termo de Referência;
V. As informações apresentadas neste formulário são verdadeiras e correspondem às condições atuais do estabelecimento;
VI. Manterá as condições de habilitação, qualificação, regularidade sanitária e capacidade operacional durante toda a vigência do credenciamento e do contrato;
VII. Está ciente de que o credenciamento não assegura exclusividade, reserva individual de demanda, quantidade mínima de refeições ou garantia de faturamento;
VIII. Está ciente de que a distribuição das demandas observará o sistema de rodízio por item e localidade e os demais critérios objetivos previstos no Edital;
IX. Compromete-se a fornecer as refeições de acordo com as especificações de composição, quantidade, capacidade das embalagens, bebidas, acompanhamentos, acondicionamento, higiene, conservação, transporte e entrega previstas no Termo de Referência;
X. Está ciente de que somente serão devidas as refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas pela Administração;
XI. Autoriza a Administração a realizar diligências e verificar a autenticidade dos documentos e das informações apresentados.

Local e data:
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
Nome:
CPF:
Cargo/Função:
Assinatura:
Carimbo da empresa, se houver

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS – PESSOA JURÍDICA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA/BA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 356/2026
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo "quentinhas", para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município.

A empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº [CNPJ], com sede na [ENDEREÇO COMPLETO, INCLUSIVE CEP], neste ato representada por [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do documento oficial de identificação nº [NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR] e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº [CPF], para fins de participação no CREDENCIAMENTO Nº 007/2026, DECLARA, sob as penas da lei, que:

I. Não existe fato impeditivo à sua participação no procedimento de credenciamento ou à celebração de contrato com o Município de Jacobina/BA;

II. Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

III. Não está impedida de licitar ou contratar com o Município de Jacobina/BA;

IV. Não se encontra abrangida por sanção vigente que, considerado seu alcance legal e territorial, impeça sua participação ou contratação;

V. Não se enquadra nas hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI. Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente público que desempenhe função no procedimento de credenciamento, na gestão ou na fiscalização da contratação, quando configurada hipótese legal de impedimento;

VII. Possui condições legais para exercer atividade compatível com o fornecimento de refeições prontas, comprometendo-se a manter válidos, durante a vigência do credenciamento e da contratação, os documentos, licenças, alvarás e autorizações exigíveis para o regular exercício da atividade;

VIII. Compromete-se a comunicar imediatamente à Administração a ocorrência de qualquer fato superveniente capaz de alterar as condições ora declaradas.

Declara, ainda, que está ciente de que a falsidade das informações prestadas poderá resultar em inabilitação, descredenciamento, extinção contratual, aplicação das sanções administrativas cabíveis e responsabilização civil e penal.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

[LOCAL], _____ de _____ de 2026.

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
[CARGO OU FUNÇÃO]
[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]
CNPJ nº [CNPJ]

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES DE 18 ANOS – PESSOA JURIDICA

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo "quentinhas", para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município.

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], neste ato representada por [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do documento oficial de identificação nº [NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR] e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº [CPF], DECLARA, para todos os fins legais, em atendimento ao disposto no art. 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que:

I. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

II. Não emprega menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, na forma da legislação vigente.

DECLARA, ainda, que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que seu representante possui poderes e informações suficientes para firmá-la, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Jacobina/BA, ...de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

ANEXO V

TRABALHO ANÁLOGO A ESCRAVIDÃO – PESSOA JURIDICA

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo "quentinhas", para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município.

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], neste ato representada por [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do documento oficial de identificação nº [NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR] e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº [CPF], para fins de participação no CREDENCIAMENTO Nº 007/2026, DECLARA, sob as penas da lei, que:

I. Não utiliza, direta ou indiretamente, mão de obra submetida a condição análoga à de escravo ou a trabalho forçado;

II. A empresa, seus controladores e administradores não constam, conforme consulta e conhecimento na data desta declaração, do Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo, mantido pelo órgão federal competente;

III. Compromete-se a observar integralmente a legislação trabalhista e as normas de proteção à dignidade do trabalhador durante toda a vigência do credenciamento e da contratação;

IV. Compromete-se a comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que altere as condições ora declaradas.

DECLARA, ainda, que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas e pelas consequências legais decorrentes de eventual falsidade.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Jacobina/BA, ...de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

ANEXO VI

RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – PESSOA JURIDICA

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo "quentinhas", para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município.

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], neste ato representada por [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do documento oficial de identificação nº [NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR] e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº [CPF], para fins de participação no CREDENCIAMENTO Nº 007/2026, DECLARA, sob as penas da lei, em atendimento ao disposto no art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que:

I. Cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicáveis;

II. Compromete-se a manter o cumprimento das referidas exigências durante toda a vigência do credenciamento e da contratação;

III. Compromete-se a comunicar à Administração qualquer fato superveniente que altere as condições ora declaradas.

DECLARA, ainda, que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas e pelas consequências legais decorrentes de eventual falsidade.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Jacobina/BA, ...de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

ANEXO VII

ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – PESSOA JURIDICA

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo "quentinhas", para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município.

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], neste ato representada por [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do documento oficial de identificação nº [NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR] e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº [CPF], para fins de participação no CREDENCIAMENTO Nº 007/2026, DECLARA, sob as penas da lei, em especial para os fins previstos no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Complementar nº 123/2006, que:

I. Cumpre os requisitos legais para enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme o caso, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado previsto na legislação aplicável;

II. Não se enquadra em nenhuma das hipóteses de exclusão previstas no art. 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/2006;

III. Atende aos limites e demais requisitos legais aplicáveis para usufruir dos benefícios conferidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

IV. Compromete-se a comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que implique a perda de sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou que impeça a utilização do tratamento favorecido previsto em lei;

V. Está ciente de que a prestação de declaração falsa sujeitará a empresa às consequências administrativas, civis e penais previstas na legislação aplicável.

DECLARA, ainda, que, caso exista alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, observará os prazos e as condições legais aplicáveis para sua regularização, quando cabível.

Por fim, declara estar plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Jacobina/BA, ...de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO PESSOA JURIDICA

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas para formação de rede de fornecedores destinados ao fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo "quentinhas", para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município.

Ao Agente de Contratação e à Comissão responsável pelo CREDENCIAMENTO Nº 007/2026.

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], neste ato representada por [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do documento oficial de identificação nº [NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR] e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº [CPF], para fins de participação no CREDENCIAMENTO Nº 007/2026, DECLARA, sob as penas da lei, que:

I. Não possui em seu quadro societário, de administradores ou dirigentes agente público que esteja abrangido por hipótese legal de impedimento para participar do presente credenciamento ou contratar com o Município de Jacobina/BA;

II. Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento de credenciamento, na gestão ou na fiscalização da contratação, quando tal vínculo configure impedimento nos termos da legislação aplicável;

III. Não possui, nas situações vedadas pela legislação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função no procedimento de credenciamento, na gestão ou na fiscalização da contratação;

IV. Compromete-se a comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa configurar impedimento ou conflito de interesses durante a vigência do credenciamento e da contratação.

DECLARA, ainda, estar ciente de que a falsidade das informações prestadas poderá acarretar sua inabilitação, descredenciamento, extinção contratual, aplicação das sanções administrativas cabíveis e demais responsabilizações previstas em lei.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Jacobina/BA, ...de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
CONTRATO Nº ___/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 356/2026
CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

O **MUNICÍPIO DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº **14.197.586/0001-30**, com sede na Rua Senador Pedro Lago, nº 40, Centro, Jacobina/BA, CEP 44.700-000, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Senhora **VALDICE CASTRO VIEIRA DA SILVA**, brasileira, portadora do RG nº 93522544, expedido pela SSP/BA, e inscrita no CPF sob o nº 185.050.905-00, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, doravante denominado **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a empresa **[RAZÃO SOCIAL]**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **[CNPJ]**, com sede na **[ENDEREÇO COMPLETO, INCLUSIVE CEP]**, neste ato representada por **[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) do documento oficial de identificação nº **[NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR]** e inscrito(a) no CPF sob o nº **[CPF]**, doravante denominada **CONTRATADA**;
Considerando que a CONTRATADA foi regularmente habilitada e credenciada no **CREDENCIAMENTO Nº 007/2026**;
Considerando a autorização da contratação direta por inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;
Resolvem celebrar o presente **Contrato Administrativo de Fornecimento de Refeições Prontas**, decorrente do **Processo Administrativo nº 356/2026** e do CREDENCIAMENTO Nº 007/2026, com fundamento nos arts. 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
O presente instrumento será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Edital de Credenciamento, pelo Termo de Referência, pelo requerimento de credenciamento apresentado pela CONTRATADA, pelo ato de autorização da contratação direta e pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto o fornecimento parcelado e sob demanda de refeições prontas tipo “quentinhas”, pela CONTRATADA, para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Jacobina/BA, na sede, distritos, povoados e demais localidades do Município, relativamente aos itens e localidades para os quais tenha sido regularmente habilitada e credenciada, conforme as especificações e condições estabelecidas no Edital de CREDENCIAMENTO Nº 007/2026, no Termo de Referência e nos demais anexos.
1.2. O fornecimento poderá abranger os seguintes itens, conforme o credenciamento obtido pela CONTRATADA:

Item	Especificação	Unidade	Valor unitário
01	Refeição padrão – 800 ml	Unidade	R$ 26,17
02	Refeição reforçada – 1.100 ml	Unidade	R$ 35,00
03	Refeição/Jantar – 900 ml	Unidade	R$ 33,33

1.3. A CONTRATADA encontra-se credenciada para o fornecimento do(s) seguinte(s) item(ns): [INDICAR O ITEM OU OS ITENS PARA OS QUAIS A EMPRESA FOI CREDENCIADA], nas seguintes localidades: [INDICAR AS LOCALIDADES PARA AS QUAIS A EMPRESA FOI CREDENCIADA].
1.4. O fornecimento será realizado sob demanda, mediante solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE, observados o sistema de rodízio por item e localidade, a capacidade operacional e logística da CONTRATADA e os demais critérios objetivos estabelecidos no Edital.
1.5. A unidade de medição será a unidade de refeição efetivamente fornecida, recebida e aceita pela CONTRATANTE, conforme o item autorizado.
1.6. O credenciamento e a celebração deste Contrato não asseguram à CONTRATADA exclusividade, reserva individual de demanda, quantidade mínima de refeições ou garantia de faturamento.
1.7. Integram este Contrato, independentemente de transcrição, e vinculam as partes em todos os seus termos:
I. O Edital de CREDENCIAMENTO Nº 007/2026;
II. O Termo de Referência;
III. O requerimento de credenciamento e as declarações apresentadas pela CONTRATADA;
IV. O ato de habilitação e credenciamento da CONTRATADA;
V. A autorização da contratação direta por inexigibilidade;
VI. As solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento emitidas durante a execução;
VII. Os demais documentos integrantes do Processo Administrativo nº 356/2026.
1.8. Em caso de divergência entre os documentos que integram a contratação, serão observadas as disposições deste Contrato, do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes do processo, sem prejuízo da prevalência da legislação aplicável.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DA FORMA DE FORNECIMENTO
2.1. As refeições serão preparadas, acondicionadas, transportadas e entregues pela CONTRATADA nos locais indicados pela CONTRATANTE, dentro das localidades para as quais tenha sido regularmente credenciada.
2.2. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE, observados os critérios objetivos de distribuição estabelecidos no Edital de Credenciamento.
2.3. A solicitação deverá informar, no mínimo:
I. O setor ou unidade requisitante;
II. A finalidade da solicitação;
III. O item solicitado;
IV. A quantidade de refeições;
V. A data de fornecimento;
VI. O horário previsto para entrega;

VII. O endereço e a localidade de entrega;
VIII. As orientações específicas necessárias à entrega, quando houver;
IX. O servidor responsável pelo recebimento.
2.4. A solicitação será encaminhada, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o fornecimento.
2.5. Em situações urgentes devidamente justificadas, a solicitação poderá ser encaminhada em prazo inferior, desde que seja possível à CONTRATADA confirmar e executar o fornecimento nas condições exigidas.
2.6. A CONTRATADA deverá confirmar sua capacidade de atendimento no prazo indicado na convocação, informando a possibilidade de fornecimento do item, quantidade, data, horário e localidade solicitados.
2.7. A impossibilidade de atendimento ou a ausência de confirmação no prazo estabelecido permitirá a convocação do próximo fornecedor da respectiva lista de rodízio, observadas as regras previstas no Edital.
2.8. As refeições deverão observar rigorosamente as especificações de composição, capacidade, acompanhamentos, bebidas, acondicionamento e demais requisitos previstos no Termo de Referência.
2.9. O fornecimento compreenderá, sem cobrança adicional:
I. Os gêneros alimentícios e ingredientes necessários à preparação;
II. A preparação e manipulação dos alimentos;
III. As guarnições e acompanhamentos previstos para cada item;
IV. As bebidas previstas nas especificações;
V. As embalagens individuais adequadas e próprias para contato com alimentos;
VI. Os materiais descartáveis previstos no Termo de Referência, quando aplicáveis;
VII. A conservação das refeições em condições adequadas até a entrega;
VIII. O transporte e a entrega no local indicado pela CONTRATANTE;
IX. A mão de obra e demais insumos necessários ao integral cumprimento da solicitação.
2.10. Não será admitida cobrança adicional por transporte, entrega, embalagem, bebidas, acompanhamentos ou qualquer outro componente já incluído nas especificações e nos preços fixados.
2.11. A alteração do item, composição, quantidade, data, horário ou local de entrega dependerá de autorização expressa da CONTRATANTE.
2.12. Fornecimentos realizados sem prévia solicitação ou autorização da CONTRATANTE não gerarão obrigação de pagamento para o Município.
2.13. Verificada qualquer desconformidade quanto à quantidade, composição, qualidade, higiene, embalagem, conservação, temperatura, integridade ou demais especificações da refeição, a CONTRATADA deverá promover sua imediata correção ou substituição.
2.14. A substituição das refeições rejeitadas será realizada sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.
2.15. Todos os custos decorrentes da correção, substituição ou nova entrega de refeições fornecidas em desconformidade serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

3.1. O valor estimado deste Contrato é de R$ _____ (_____), correspondente aos itens e quantitativos estimados atribuídos à CONTRATADA, sem garantia de utilização integral ou faturamento mínimo.

3.2. Os preços unitários aplicáveis são aqueles fixados no Edital de Credenciamento:

Item	Especificação	Unidade	Valor unitário
01	Refeição padrão – 800 ml	Unidade	**R$ 26,17**
02	Refeição reforçada – 1.100 ml	Unidade	**R$ 35,00**
03	Refeição/Jantar – 900 ml	Unidade	**R$ 33,33**

3.3. Integram este Contrato exclusivamente os itens e localidades para os quais a CONTRATADA tenha sido regularmente habilitada e credenciada:

Item credenciado	Localidade(s)	Quantidade estimada atribuída ao contrato	Valor unitário	Valor total estimado
			R$ ___	R$ ___
			R$ ___	R$ ___
___	___	___	R$ ___	R$ ___
			Total estimado	**R$ _____**

3.4. Os quantitativos e o valor contratual possuem natureza estimativa, não constituindo obrigação de utilização integral, exclusividade, reserva individual de demanda ou garantia de faturamento à CONTRATADA.

3.5. O pagamento será realizado exclusivamente pelas refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e atestadas pela fiscalização.

3.6. Os preços incluem todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento, inclusive gêneros alimentícios, ingredientes, bebidas, acompanhamentos, embalagens, materiais descartáveis previstos no Termo de Referência, preparação, manipulação, acondicionamento, conservação, transporte, entrega, mão de obra, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros e demais despesas incidentes.

3.7. Não serão realizadas cotações ou novas disputas de preços a cada solicitação. Os preços aplicáveis serão aqueles previamente definidos no Edital e aceitos pela CONTRATADA no momento do credenciamento.

3.8. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, expressamente identificada nos autos do Processo Administrativo nº 356/2026.

3.9. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, considerando-se a variação acumulada desde a data-base do orçamento estimado ou desde a data de efeitos do último reajuste.

3.10. O reajuste poderá ser formalizado por apostilamento, quando não houver alteração de outras condições contratuais.

3.11. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial nas hipóteses legalmente admitidas, mediante requerimento fundamentado e apresentação de documentação idônea que demonstre a ocorrência do fato e seus efeitos efetivos sobre os custos

da execução.
3.12. Não será exigida garantia contratual, conforme justificativa constante do Termo de Referência, sem prejuízo das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos recursos consignados no orçamento dos órgãos e unidades requisitantes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira de cada solicitação.
4.2. A classificação orçamentária correspondente deverá ser indicada antes da assinatura do Contrato ou da emissão da respectiva nota de empenho:

SECRETARIA: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE: 05.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500

07.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
2.032 - DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA ALUNOS
2.026 - FUNCIONAMENTO DA REDE DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500.1001 / 1550 / 1552

09.01. - SEC. M. INFRAESTRUTURA , DESENV. URBANO E SERV.PUB
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
2.075 - FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500

12.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500

14.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500

15.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA

FONTE 1500

16.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500

08.01. - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
2.043 - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
2.046 - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500.1002 / 1621 / 1600

11.02. - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
2.102 - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
2.103 - BENEFÍCIOS EVENTUAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
2.097 - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
2.099 - GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (IGDPBF-M)
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500 / 1660 / 1661

4.3. Quando houver solicitações provenientes de unidades orçamentárias distintas, cada despesa deverá ser vinculada à dotação e à nota de empenho da unidade requisitante.
4.4. Nenhum fornecimento poderá ser autorizado sem a verificação prévia da existência de saldo contratual e de disponibilidade orçamentária suficiente.
4.5. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta das dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos, devendo sua indicação ser formalizada por apostilamento ou pelo instrumento legalmente adequado.

CLÁUSULA QUINTA – DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS E DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração em seus dados cadastrais, endereço, representante legal, composição societária, dados bancários, canais de comunicação, estrutura operacional, condições sanitárias ou condições de funcionamento.
5.2. As comunicações deverão ser encaminhadas ao endereço eletrônico licitacao@jacobina.ba.gov.br, ou a outro canal oficial indicado pela CONTRATANTE.
5.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação, qualificação, regularidade sanitária e capacidade operacional exigidas no Edital de

Credenciamento.
5.4. A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, a atualização de documentos vencidos ou a comprovação da manutenção das condições necessárias ao fornecimento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO
6.1. O presente Contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, observadas as condições de eficácia decorrentes de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
6.2. O Contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal aplicável às contratações de fornecimento contínuo, desde que:
I. A continuidade do fornecimento permaneça necessária;
II. A Administração demonstre a manutenção da vantajosidade das condições e dos preços;
III. Haja disponibilidade orçamentária;
IV. A CONTRATADA mantenha as condições de habilitação, qualificação, regularidade sanitária e capacidade operacional;
V. A autoridade competente autorize expressamente a prorrogação;
VI. A prorrogação seja formalizada pelo instrumento adequado antes do encerramento da vigência.
6.3. Por ocasião de cada prorrogação, serão definidos os quantitativos estimados para o novo período contratual, considerando a necessidade projetada da Administração, o histórico de consumo, os itens e localidades abrangidos, a disponibilidade orçamentária e a correspondente justificativa administrativa.
6.4. O instrumento de prorrogação deverá indicar o período de vigência, os itens e localidades abrangidos, os quantitativos estimados para o novo período, os preços unitários aplicáveis e o valor máximo estimado correspondente.
6.5. Os quantitativos não utilizados no período anterior não serão automaticamente acumulados ou transferidos para o período subsequente.
6.6. O controle dos quantitativos e valores será realizado pela CONTRATANTE, considerando as solicitações efetivamente emitidas e os fornecimentos efetivamente realizados.
6.7. A prorrogação não constitui direito da CONTRATADA e dependerá da avaliação motivada da Administração e do atendimento dos requisitos legais e contratuais.
6.8. A CONTRATADA poderá solicitar seu descredenciamento, observadas as regras do Edital, permanecendo responsável pelas solicitações já confirmadas e pelas demais obrigações constituídas anteriormente ao descredenciamento, salvo decisão expressa da CONTRATANTE em sentido diverso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA MEDIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO
7.1. A medição será realizada com base nas unidades de refeições previamente solicitadas e autorizadas, efetivamente fornecidas, recebidas e aceitas pela CONTRATANTE.
7.2. Ao final de cada período de faturamento, a CONTRATADA deverá apresentar demonstrativo contendo:
I. Número do Contrato;
II. Número da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento;
III. Identificação do setor ou unidade requisitante;

IV. Item fornecido;
V. Quantidade de refeições fornecidas;
VI. Data e horário do fornecimento;
VII. Endereço e localidade da entrega;
VIII. Preço unitário e valor total;
IX. Identificação do servidor responsável pelo recebimento;
X. Identificação do responsável pela CONTRATADA.
7.3. O fornecimento será recebido provisoriamente pelo fiscal ou servidor responsável, mediante conferência da solicitação, requisição ou Ordem de Fornecimento, dos registros de entrega, do demonstrativo apresentado, das ocorrências registradas e da documentação fiscal.
7.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regularidade do fornecimento, das quantidades, das especificações, das condições de acondicionamento e entrega e da documentação apresentada, mediante atesto do servidor ou da comissão designada.
7.5. As refeições poderão ser rejeitadas ou glosadas, no todo ou em parte, quando fornecidas sem autorização ou em desacordo com as especificações contratuais, sem prejuízo da obrigação de substituição quando cabível.
7.6. A liquidação dependerá do recebimento definitivo, da apresentação de nota fiscal regular e dos documentos comprobatórios exigidos.
7.7. A nota fiscal deverá conter, no mínimo:
I. Número do Contrato;
II. Período de fornecimento;
III. Itens e quantidades faturados;
IV. Preços unitários e valor total;
V. Tributos e retenções aplicáveis;
VI. Dados bancários da CONTRATADA.
7.8. O prazo para liquidação será de até 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal e da documentação completa.
7.9. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias úteis, contado da regular liquidação da despesa.
7.10. Havendo erro, divergência ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se após a apresentação da documentação corrigida.
7.11. Não será realizado pagamento antecipado.
7.12. No pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
7.13. A irregularidade fiscal superveniente não autorizará a retenção automática do pagamento relativo ao fornecimento regularmente executado e reconhecido, sem prejuízo das providências administrativas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
8.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:
I. Executar o fornecimento em conformidade com o Edital, o Termo de Referência, este Contrato e as solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento;
II. Fornecer exclusivamente os itens para os quais esteja credenciada, nas localidades abrangidas pelo seu credenciamento;
III. Observar rigorosamente as especificações, composições e capacidades estabelecidas para

cada tipo de refeição;
IV. Utilizar gêneros alimentícios e ingredientes próprios para consumo, dentro dos respectivos prazos de validade e em adequadas condições de conservação;
V. Preparar, manipular, acondicionar, conservar, transportar e entregar os alimentos em conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis;
VI. Manter instalações, equipamentos, utensílios e superfícies utilizados na preparação dos alimentos em adequadas condições de higiene e conservação;
VII. Assegurar condições adequadas de higiene pessoal aos manipuladores de alimentos;
VIII. Fornecer as bebidas, guarnições, acompanhamentos, embalagens e demais componentes previstos nas especificações, sem cobrança adicional;
IX. Utilizar embalagens adequadas, resistentes, higiênicas e próprias para contato com alimentos;
X. Manter as refeições protegidas contra contaminação, deterioração ou perda de qualidade durante o acondicionamento, transporte e entrega;
XI. Realizar a entrega na quantidade, data, horário, endereço e localidade indicados pela CONTRATANTE;
XII. Confirmar o atendimento no prazo estabelecido na convocação;
XIII. Comunicar imediatamente qualquer impossibilidade ou ocorrência que possa comprometer o fornecimento;
XIV. Corrigir falhas e substituir, sem custo adicional, as refeições rejeitadas ou fornecidas em desconformidade;
XV. Não realizar cobranças adicionais por transporte, entrega, embalagens ou componentes incluídos no preço;
XVI. Emitir documentos fiscais e demonstrativos de execução com informações corretas;
XVII. Manter as condições de habilitação, qualificação, regularidade sanitária e capacidade operacional durante toda a vigência;
XVIII. Cumprir as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, comerciais e sanitárias;
XIX. Manter canal de comunicação apto ao recebimento das solicitações e comunicações da CONTRATANTE;
XX. Permitir a fiscalização e fornecer os documentos, registros e esclarecimentos solicitados;
XXI. Reparar os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão imputável à CONTRATADA;
XXII. Não transferir a execução do fornecimento a terceiro ou estabelecimento não credenciado sem autorização expressa da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
9.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:
I. Emitir as solicitações, requisições ou Ordens de Fornecimento com as informações necessárias;
II. Encaminhar as solicitações com antecedência razoável, ressalvadas as situações urgentes devidamente justificadas;
III. Aplicar os critérios objetivos de distribuição da demanda e o sistema de rodízio por item e localidade previstos no Edital;
IV. Informar alterações ou cancelamentos com a maior antecedência possível;
V. Verificar previamente a existência de saldo contratual e disponibilidade orçamentária;
VI. Designar gestor e fiscal do Contrato;
VII. Acompanhar e fiscalizar a execução;
VIII. Registrar e comunicar as falhas identificadas;

IX. Receber, conferir e atestar os fornecimentos regularmente executados;
X. Solicitar a correção ou substituição das refeições fornecidas em desconformidade;
XI. Efetuar o pagamento no prazo contratual;
XII. Assegurar o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos de aplicação de sanções;
XIII. Manter controle das solicitações, quantitativos, valores e saldos contratuais;
XIV. Adotar as providências necessárias para evitar duplicidade de custeio da alimentação quando a mesma despesa já estiver abrangida por diárias, contratos, eventos, convênios ou outros instrumentos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas por agentes formalmente designados pela CONTRATANTE em ato próprio.
10.2. Compete ao fiscal:
I. Acompanhar o fornecimento das refeições;
II. Conferir os itens, quantidades, datas, horários e localidades;
III. Verificar a conformidade das refeições, bebidas, acompanhamentos, embalagens e demais componentes com as especificações;
IV. Registrar as ocorrências verificadas;
V. Solicitar a correção das falhas ou substituição das refeições;
VI. Conferir os demonstrativos e documentos fiscais;
VII. Realizar o recebimento provisório e subsidiar o recebimento definitivo.
10.3. Compete ao gestor coordenar a execução contratual, controlar os quantitativos e valores, acompanhar a manutenção das condições de habilitação e adotar as providências que ultrapassem a competência do fiscal.
10.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, danos, vícios, defeitos ou irregularidades no fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E DO DESCREDENCIAMENTO

11.1. O Contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.
11.2. Constituem motivos para a extinção, entre outros:
I. Descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais;
II. Recusa injustificada de fornecimento após a confirmação do atendimento;
III. Interrupção injustificada do fornecimento;
IV. Reiterado fornecimento de refeições em desconformidade;
V. Cobrança indevida ou apresentação de documento falso;
VI. Perda das condições de habilitação, regularidade sanitária ou capacidade operacional;
VII. Transferência não autorizada da execução;
VIII. Desatendimento das determinações da fiscalização;
IX. Falência, dissolução ou encerramento das atividades que comprometa a execução;
X. Razões de interesse público devidamente motivadas;
XI. Caso fortuito ou força maior que impeça a execução.
11.3. A extinção poderá ocorrer nas formas legalmente previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
11.4. A extinção por responsabilidade da CONTRATADA não afastará a aplicação das sanções, a cobrança de multas e o dever de reparar os danos causados.

11.5. A extinção deverá ser formalmente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando houver imputação de responsabilidade à CONTRATADA.
11.6. O descredenciamento não prejudicará as obrigações decorrentes de fornecimentos já confirmados, salvo decisão expressa da Administração em sentido diverso, devidamente motivada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Constitui infração administrativa a prática das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital ou neste Contrato, especialmente a inexecução total ou parcial, o atraso injustificado, a recusa injustificada após confirmação, a apresentação de declaração ou documentação falsa, a fraude, a cobrança acima dos preços fixados e o fornecimento em desconformidade com as especificações.
12.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
I. Advertência;
II. Multa;
III. Impedimento de licitar e contratar;
IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.3. Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, poderão ser aplicadas:
I. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da solicitação ou parcela afetada, limitada a 10% (dez por cento);
II. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;
III. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da solicitação afetada, no caso de inexecução total ou recusa injustificada após a confirmação do fornecimento.
12.4. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os demais critérios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
12.5. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo próprio.
12.6. As multas poderão ser descontadas dos valores devidos à CONTRATADA, quando juridicamente cabível, ou cobradas administrativa ou judicialmente.
12.7. A aplicação das sanções não afasta a obrigação de reparar integralmente os danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. As partes deverão observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, relativamente aos dados pessoais eventualmente tratados em decorrência da execução deste Contrato.
13.2. Os dados eventualmente disponibilizados deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades necessárias à execução, fiscalização, faturamento e pagamento da contratação.
13.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança destinadas a impedir acesso, divulgação, perda, alteração ou utilização indevida dos dados pessoais.
13.4. Eventual incidente de segurança relacionado aos dados tratados em razão deste Contrato deverá ser comunicado à CONTRATANTE, com as informações disponíveis e as medidas adotadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS E DA PUBLICAÇÃO

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE segundo a Lei Federal nº

14.133/2021, os regulamentos aplicáveis, o Edital de Credenciamento, o Termo de Referência e os princípios que regem a Administração Pública.
14.2. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar este Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como condição de eficácia, no prazo legalmente aplicável, bem como promover as demais publicações exigidas pela legislação.
14.3. As alterações contratuais, prorrogações e demais atos sujeitos à publicidade serão divulgados nos meios legalmente exigidos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO
15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jacobina/BA para dirimir questões decorrentes deste Contrato que não possam ser resolvidas administrativamente ou por meio consensual, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
15.2. E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas.

Jacobina/BA, ____ de _____ de 2026.

VALDICE CASTRO VIEIRA DA SILVA
Prefeita Municipal
CONTRATANTE

_____
Empresa: _____
CNPJ: _____
Representante: _____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
Nome: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
CPF: _____
Assinatura: _____