



Prefeitura Municipal de Itabela

EDITAL CREDENCIAMENTO Nº. 05/2025

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ITABELA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 16.234.429/0001-83, com sede na Av. Manoel Carneiro, 327, Centro – Itabela-BA, representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. Ricardo de Jesus Flauzino, portador do RG/CPF nº 051.838.965-00, brasileiro, residente na rua Duque de Caxias, 69 Centro, Itabela-Ba Cep 45.848-000, torna público que se encontra aberto o credenciamento de empresa para prestação de serviços de Marmitex, buffet Tipo Almoço e jantar, refeição self service para atender as necessidades das diversas Secretarias da prefeitura municipal de Itabela/BA, pelo período de 12 (doze) meses, regulado, pelos preceitos do direito público e em conformidade com a **artigo 78, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21 e artigo 79 da mesma Lei e** este Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE CREDENCIAMENTO

Setor de Licitações, Av. Manoel Carneiro, 327, Centro – Itabela-BA, no **período de 14 de agosto de 2025 a 14 de agosto de 2026**, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min. Os interessados poderão solicitar credenciamento, a qualquer tempo, desde que cumpridos todos os requisitos e que esteja vigente o presente Edital de Credenciamento.

ESCLARECIMENTOS/DÚVIDAS

Os interessados poderão obter informações adicionais junto ao setor de Licitação, localizada na na Av. Manoel Carneiro, 327, Centro – Itabela-BA, ou pelo e-mail: licitacaoitabela@gmail.com no horário de 08:00 às 12:00 horas.



CRENCIAMENTO Nº 05/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2025

O MUNICÍPIO DE ITABELA, pessoa jurídica de direito público interno torna público as normas gerais para o processo de contratação, na modalidade de chamamento público para credenciamento, de licitantes interessados, no fornecimento de Marmitex, buffet Tipo Almoço e jantar, refeição self service para atender as necessidades das diversas Secretarias da prefeitura municipal de Itabela/BA, pelo período de 12 (doze) meses,

Pelo presente **EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 05/2025**, regulado pelos preceitos do direito público, e em conformidade com o art. 74, *caput*, da Lei 14.133/2021 e suas alterações, pela Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), por este Edital, ficam as instituições do ramo convocados para apresentarem DOCUMENTOS, no setor de Licitações, localizado na Av. Manoel Carneiro, 327, Centro – Itabela-BA, no **período de 14 de agosto de 2025 à 14 de agosto de 2026, das 08h00min às 12h00min.**

O credenciamento é justificado nos casos em que o interesse público possa ser melhor atendido através da possibilidade da contratação de todos em iguais condições, o que pressupõe a inexigibilidade de se proceder à licitação por inviabilidade de competição, condição prevista na Lei n.14.133/2021, art. 74, *caput*.

1. DO OBJETO

Credenciamento de empresa no fornecimento de Marmitex, buffet Tipo Almoço e jantar, refeição self service para atender as necessidades das diversas Secretarias da prefeitura municipal de Itabela/BA, pelo período de 12 (doze) meses,

DA JUSTIFICATIVA

O credenciamento é justificado nos casos em que o interesse público possa ser melhor atendido através da possibilidade da contratação de todos em iguais condições, o que pressupõe a inexigibilidade de se proceder à licitação por inviabilidade de competição, condição prevista na Lei nº 14.133/2021, art. 74, *caput*.

Considerando a necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades das diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Itabela/BA, faz-se imprescindível a disponibilização de refeições prontas, em especial marmitex, buffet tipo almoço e jantar, bem como refeição no formato *self service*, a fim de atender servidores, colaboradores e demais pessoas envolvidas em serviços e eventos institucionais.

O fornecimento das referidas refeições visa assegurar condições adequadas de alimentação aos trabalhadores em situações nas quais não seja viável o deslocamento para suas residências ou outro local de refeição, garantindo, assim, a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população.



Prefeitura Municipal de Itabela

Destaca-se que a demanda ocorre de forma recorrente em virtude de atividades externas, eventos oficiais, reuniões, capacitações e demais ações que exigem o suporte logístico da Administração. A contratação do serviço de fornecimento de alimentação é, portanto, medida necessária para preservar a produtividade, a saúde e o bem-estar dos servidores, bem como a qualidade do atendimento ao público.

Dessa forma, justifica-se a contratação de empresa especializada no fornecimento de marmitex, buffet tipo almoço e jantar, e refeições *self service*, de forma a atender, de maneira padronizada e com qualidade, as necessidades das diversas Secretarias Municipais, conforme planejamento e demandas previamente definidos pela Administração Pública. Justifica-se a contratação de empresa para executar o objeto deste termo.

O presente documento visa estabelecer as diretrizes e orientações por parte da Prefeitura Municipal de Itabela/BA, através das Secretarias, objetivando a contratação, na modalidade de chamamento público para credenciamento, de licitantes interessados e prestadores de serviços de Marmitex, buffet Tipo Almoço e jantar, refeição *self service* para atender as necessidades das diversas Secretarias da prefeitura municipal de Itabela/BA, pelo período de 12 (doze) meses,, pelo período de 12 (doze) meses.

A licitação será regida pela lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e condições, quantidades e especificações técnicas a seguir expostas.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QTDE.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Buffet II tipo almoço americano – self service (composto de frios e salgados variados – dez por pessoa, com três opções de cardápio: bovina, aves ou marisco e guarnições com acompanhamento, sobremesa até três sabores, água, refrigerante, suco de frutas regionais, garçons e louças necessárias para o evento)	340	UNI			
2	Buffet II tipo janta – self service (composto de frios e salgados variados – dez por pessoa, com três opções de cardápio: bovina, aves ou marisco e guarnições com acompanhamento, sobremesa até três sabores, água, refrigerante, suco de frutas regionais, garçons	100	UNI			



Prefeitura Municipal de Itabela

	e louças necessárias para o evento)					
3	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; - 200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO ; - 100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	5.160	UNI			
4	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPNHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	1.280	UNI			

DOS PRÉ-REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESA:

Os credenciados deverão:

Apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão pertinente e compatível com o objeto deste termo.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar deste credenciamento qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no Município de Itabela/BA, desde que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto, comprovando através do Objeto Social, facultado a consulta no Sítio Oficial da Comissão Nacional de Classificação – CONCLA, a fim de verificar a compreensão e abrangência dos CNAE;



Prefeitura Municipal de Itabela

- 2.2 É vedada a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;
- 2.3 É vedada a subcontratação para a prestação dos serviços objeto do contrato;
- 2.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

3. HABILITAÇÃO:

- 3.1 Cópia do CNPJ e Inscrição Municipal, comprovando ter como atividade, a oferta de Serviços de Hotelaria;
- 3.2 Alvará de Funcionamento;
- 3.3 Alvará de Vigilância Sanitária, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade;
- 3.4 Da Cédula de Identidade;
 - 3.4.1 De registro público, no caso de empresário individual;
 - 3.4.2 Em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
 - 3.4.3 No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores; e
 - 3.4.4 Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
 - 3.4.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através de certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 3.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 3.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 3.7 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 3.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 3.9 Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 3.10 Declaração de que cumpre o inciso XXXIII do art 7º da Constituição Federal (conforme modelo do anexo IV);
- 3.11 Declaração de Experiência comprovado de atividades em Serviços de Hotelaria.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1 Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, de acordo com as



Prefeitura Municipal de Itabela

necessidades das Secretarias, mediante emissão da ordem de serviços, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, antecedente ao evento.

4.2 Os serviços deverão ser executados, no estabelecimento da empresa credenciada no Município de Itabela/BA.

4.3 O prazo de vigência do termo de credenciamento será de 12 (doze) meses a partir da data constante no termo de credenciamento, podendo ser prorrogado, por interesse do credenciante e anuência da credenciada, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de cinco anos. (art. 106, da lei nº14.133/2025).

5. CONTRATO:

5.1 Os licitantes classificados serão convocados para assinar o contrato de prestação de serviços, conforme minuta de contrato, que integra o Edital;

5.2 O credenciamento se efetivará após a assinatura do termo contratual.

6. DO PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será efetuado através de transferência bancária para a conta corrente da empresa credenciada, em agência bancária indicada, em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato.

6.2 Para as notas fiscais/faturas de hospedagem e alimentação que devem discriminar todos os itens de alimentação consumidos, o(s) nome(s) do(s) hóspede(s), quantidade e tipo de acomodação, período de estadia, acompanhadas dos documentos comprobatórios da efetiva utilização dos serviços e de cópia das notas de hospedagem, observada a legislação vigente, após atestação pelos órgãos demandantes e responsável.

7. DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E DO REAJUSTE DE PREÇOS:

9.1. Após o período de doze meses de vigência deste contrato, na hipótese de sua eventual prorrogação, poderá ser admitido, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da avença, reajuste de preços, utilizando-se o IPCA (índice de preços ao consumidor amplo), fornecido pelo IBGE, ou, caso esse índice venha a ser extinto, o IGP-M (índice geral de preços do mercado), fornecido pela fundação Getúlio Vargas.

9.2. A contratada poderá exercer, perante a contratante, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente ou do encerramento do contrato vigente. Caso a contratada não solicite de forma tempestiva o reajuste e prorrogue ou deixe encerrar o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.

8. OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.02.00- GABINETE DO PREFEITO

UO: 02.02.02- GABINETE DO PREFEITO

Dotação:04.122.0002.2001- MANUTENÇÃO E ADM. DE PESSOAL/SERV. TEC.ADM. E ENC. SOCIAIS

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO -



PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Dotação:04.122.0003.2005-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Dotação:04.123.0004.2009-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.06.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESP. E LAZER

UO: 02.06.09- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,ESP. E LAZER

Dotação:12.122.0006.2011-MANUT.E ADMIN. PESSOAL/SERV.TEC ADMIN E ENCARG. GER DO DEPAT.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.07.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UO: 02.07.10- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação:10.122.0009.2031-MANUT.E ADMN DE PESSOAL/SERV. TECN-ADM E ENCARGOS GERAIS

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.08.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

UO: 02.08.11- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dotação:08.122.0010.2045-MANUT. E ADM DE PES/SERV TECNICO-ADIMN. E ENC. GERAIS

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.08.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL



Prefeitura Municipal de Itabela

UO: 02.08.11- SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

Dotação:04.122.0005.2010-MANUT. E ADM DE PES/SERV TECNICO-ADIMN. E ENC. GERAIS

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.08.00- SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

UO: 02.08.11- SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

Dotação:13.122.0008.2029-MANUT. E ADM DE PES/SERV TECNICO-ADIMN. E ENC. GERAIS DO DEPT. CULTURA.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANS. PUBLICO

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANS. PUBLICO

Dotação:15.122.0011.2062-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Dotação:20.122.0012.2069-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Dotação:18.122.0013.2072-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA

11 DA FISCALIZAÇÃO:

11.1. Fica expressamente consignado que a fiscalização da execução do objeto do contrato estará a cargo de cada fiscal designado por cada secretaria com o poder de solicitar, receber ou rejeitar o fornecimento realizado;



11.2. A fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a contratada das responsabilidades contratuais e legais.

12 DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

12.1 Constituem obrigações da credenciada aquelas enunciadas no Edital e no instrumento contratual, observado o disposto nestes títulos:

12.2 Deverá cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.3 Além do estatuído no edital e no instrumento contratual, a contratada cumprirá as instruções complementares dos órgãos demandantes e responsável, quanto à execução dos serviços.

12.4 Os empregados da credenciada, por esta alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas internas ou convencionais da contratante, não terão com ela qualquer vínculo empregatício ou de subordinação.

12.5 Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais, inclusive aquelas relativas ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) e à previdência social, são de exclusiva responsabilidade da contratada, como única empregadora da mão de obra utilizada para os fins estabelecidos no contrato.

12.6 A credenciada responderá integral e exclusivamente por eventuais reclamações trabalhistas de seu pessoal, mesmo na hipótese de ser a prefeitura municipal de Itabela/BA acionada diretamente como reclamada.

12.7 A credenciada assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da contratante ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

12.8 A credenciada comunicará, verbal e imediatamente, ao órgão responsável, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até dois dias úteis após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e todas as circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos e entregará o termo ao órgão responsável.

12.9 É vedada a subcontratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do contrato, com exceção dos serviços de alimentação.

12.9.1 A subcontratação deve ser submetida prévia e formalmente ao órgão responsável. Se autorizada pela contratante a efetuar a subcontratação, a contratada deverá garantir que a(s) subcontratada(s) possua(m) experiência nessa atividade específica.

12.9.2 A subcontratação não exonerará a contratada da responsabilidade pela supervisão e coordenação das atividades da(s) subcontratada(s) e pelo cumprimento rigoroso de todas as obrigações, inclusive pelos eventuais inadimplementos contratuais.

12.9.3 Todo e qualquer prejuízo advindo das atividades da(s) subcontratada(s) será cobrado

de forma direta à contratada, que arcará com quaisquer ônus advindos de sua opção por subcontratar.



13. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

- 13.1 Encaminhar à licitante contratada, as solicitações devidamente autorizadas;
- 13.2 Orientar a contratada quanto à execução dos serviços;
- 13.3 Preparar os expedientes referentes ao pagamento das parcelas contratuais;
- 13.4 Reserva-se à Prefeitura o direito de sempre que necessário, reduzir, modificar quantidades, horários e locais estabelecidos no edital, bem como transferir para outra oportunidade a quantidade a ser entregue, sem que haja alteração no local contratado e demais cláusulas do Contrato;
- 13.5 É da responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a criação de normas e rotinas para definição do fluxo de realização dos eventos, assim como quaisquer alterações que se fizerem necessárias para o bom andamento do serviço.
- 13.6 Pagar, na forma avençada, a importância estipulada no contrato;
- 13.7 Fiscalizar a execução dos serviços e exigir o fiel cumprimento do avençado;
- 13.8 Notificar a contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 13.9 Designar servidor para fiscalização do contrato.

14. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

- 14.1 Os participantes deverão entregar a documentação em um envelope opaco, lacrado, contendo na parte externa os seguintes dizeres:

CRENCIAMENTO Nº 05/2025

Razão Social:

Telefone:

Data da Entrega:

- 14.2 Setor de Licitações, na Av. Manoel carneiro 327 Centro Itabela, no **período de 14 de agosto de 2025 a 14 de agosto de 2026**, das 08h00min às 12h00min.
- 14.3 Os interessados poderão solicitar credenciamento, a qualquer tempo, desde que cumpridos todos os requisitos e que esteja vigente o presente Edital de Credenciamento.
- 14.4 Admitir-se-á a entrega de envelope com documentação por via postal registrada e com aviso de recebimento postado, por remessa de serviço de entrega domiciliar expresso – SEDEX, sendo considerada a data de postagem para a efetivação da inscrição.
- 14.5 Os dados informados no ato da entrega do envelope serão de responsabilidade exclusiva da empresa, ficando expresso que, em nenhuma hipótese, haverá devolução da documentação.
- 14.6 Sob nenhuma hipótese será aceita inscrição condicional ou juntada de documentos posterior à entrega do envelope, prevista neste edital.
- 14.7 A entrega do envelope com a documentação poderá ser realizada por seu portador, sendo esta entrega de responsabilidade exclusiva da Instituição;
- 14.8 A falta de qualquer documento exigido pelo presente edital importará no indeferimento da inscrição.

15. PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

- 15.1 O credenciamento será realizado em datas e horários, previamente informados pela Comissão de Credenciamento;
- 15.2 O credenciamento constará de uma etapa de documentos apresentados, em



conformidade com os padrões contidos neste edital;

15.3 Serão julgados aptos as Empresas de Hotelaria que apresentarem as documentações conforme edital;

15.4 Após a análise da documentação e da solicitação de credenciamento pela Comissão de Licitação, compete a gestão da Secretaria de Gestão Governamental, a homologação, que fará constar o nome das Empresas Credenciadas.

15.5 Em caso de indeferimento da solicitação, o interessado poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação de indeferimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

15.6 O credenciado fica obrigado a informar à Secretaria de Gestão Governamental, quaisquer alterações de cadastro que importem em modificação dos dados informados quando da celebração e vigência do CREDENCIAMENTO;

15.7 Fica facultada a defesa prévia do credenciado, no caso de descredenciamento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

15.8 O presente credenciamento tem caráter precário, por isso, a qualquer momento, o credenciado ou a Administração poderão denunciar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e no cumprimento das normas fixadas neste Edital e na legislação pertinente ou no interesse do credenciado, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa;

15.9 O credenciado que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de quinze dias;

15.10 Concluídos os trabalhos, o resultado será encaminhado à Secretaria de Gestão Governamental para conhecimento e homologação, juntamente com o órgão demandante.

16. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

16.1 A Prefeitura Municipal de Itabela poderá, a qualquer tempo, alterar, anular ou revogar o credenciamento, com a devida justificativa, sem que caiba aos credenciados quaisquer direitos, vantagens ou indenizações, sendo-lhes assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital de credenciamento;

17.2 Caberá à Comissão de Licitação decidir sobre a petição, no prazo de 5 dias úteis, a contar da protocolização do requerimento no Setor de Protocolo, observada a ampla defesa e o contraditório.

17.3 Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a retificação desse procedimento.

17.4 Das decisões da Comissão de Licitação caberá recurso, na forma prevista na Lei 14133/2021.

17.5 O recurso deverá ser interposto, por escrito, perante a Comissão de Licitação.

17.6 O credenciado cujo requerimento for considerado inapto poderá interpor recurso no prazo de cinco dias úteis, a contar da ciência da decisão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

18.1 A Secretaria Gestão Governamental realizará a homologação de cada credenciamento, após instrução da Comissão de Licitação.



18.2 Todos aqueles que preencherem os requisitos constantes deste Edital terão suas propostas de credenciamento acatadas pela Comissão de Licitação, sendo submetidas à

homologação da Diretora Geral.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O credenciamento não gerará direito automático à contratação;

19.2 A Prefeitura Municipal de Itabela/BA, não se responsabilizará por prejuízo de qualquer ordem que a instituição venha a sofrer decorrente de:

a) Endereço não atualizado;

b) Endereço de difícil acesso;

c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado da instituição ;

d) Correspondência recebida por terceiros.

19.3 A Instituição selecionada no Processo de Credenciamento será contratada, por um período determinado, para prestação de serviços no atendimento das necessidades do projeto em vigor. A aprovação no processo não implica em obrigatoriedade de contratação;

19.4 A instituição selecionada no presente processo de credenciamento não terá direito subjetivo à contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal de Itabela/BA, através da secretaria de Gestão Governamental tal contratação, de acordo com suas necessidades;

19.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação com a Gestão da Secretaria de Administração envolvida no certame;

19.6 A entrega de envelope (inscrição) da instituição no credenciamento implica no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas no presente edital, das quais a instituição não poderá alegar desconhecimento;

19.7 Não existirá um número mínimo ou máximo para credenciamento, pois se trata da formação de um banco de credenciados, para prestação eventual de SERVIÇOS;

19.8 As credenciadas são responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados;

19.9 A participação no presente credenciamento importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste Edital;

19.10 É facultado ao Presidente da Comissão de Licitação, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase do credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

19.11 As empresas intimadas para prestarem quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Presidente da Comissão de Licitação, sob pena de descredenciamento;

19.12 A CREDENCIADA é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Credenciamento. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará o imediato indeferimento de seu credenciamento, ou, caso tenha sido credenciado, a rescisão do Termo de Credenciamento e exclusão do Guia de Credenciados, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

19.13 As decisões referentes a este credenciamento poderão ser comunicadas às empresas por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda,



Prefeitura Municipal de Itabela

mediante publicação no Diário Oficial do Município;

19.14 Aplicam-se ao presente credenciamento, subsidiariamente, a Lei 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes;

19.15 Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Presidente da Comissão de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

20. DO FORO

O foro da Comarca de Itabela/BA, Estado da Bahia, fica eleito para solucionar as questões atinentes a este credenciamento ou a atos dele decorrentes, não prevalecendo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21. ANEXOS DO EDITAL

Fazem parte integrante deste Edital:

- **Anexo I - Termo de Referência;**
- **Anexo II - Solicitação de Credenciamento;**
- **Anexo III - Declaração de inexistência de fato superveniente;**
- **Anexo IV - Declaração de atendimento ao Inciso XXXIII do art. 7º da CF;**
- **Anexo V - Dados para assinatura do Termo de credenciamento;**
- **Anexo VI - Minuta do Termo de credenciamento;**
- **Anexo VII - Declaração de aceite de preço.**
- **Anexo VIII - Minuta do Contrato**

ITABELA/BA, 12 de agosto DE 2025

Ricardo de Jesus Flauzino
Prefeito



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem como objetivo analisar a viabilidade da contratação de uma empresa especializada no fornecimento de **refeições prontas (marmitex), buffet e serviços de self-service**, de forma contínua, para atender às necessidades operacionais e institucionais das seguintes **Secretarias Municipais** de Itabela/BA, durante o exercício de 2025.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a referida aquisição de **refeições prontas (marmitex), buffet e serviços de self-service** serão destinados ao uso dos servidores das seguintes pastas, conforme justificativas individuais de necessidade:

- **Secretaria Municipal de Educação - SEDUC:** SEDUC demanda alimentação para servidores durante **formações pedagógicas, jornadas ampliadas, semanas de planejamento, conselhos escolares, reuniões de gestores, eventos comemorativos e atividades com a comunidade**. Em muitos casos, os eventos ocorrem em período integral ou no contraturno, exigindo refeições para diretores, coordenadores pedagógicos, professores e demais profissionais da educação, a fim de manter o desempenho e bem-estar das equipes envolvidas.
- **Secretaria Municipal de Administração:** A Secretaria de Administração necessita de refeições durante **ações administrativas de longa duração, reuniões institucionais, treinamentos de equipe, recepção de representantes de outras instituições públicas** e eventos internos de planejamento estratégico. A alimentação adequada durante esses momentos contribui para a eficiência dos trabalhos e valorização dos servidores.
- **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - SECULTI:** A SECULTI realiza eventos com grande participação popular, como **festivais culturais, campeonatos, atividades esportivas e eventos de lazer em praças, escolas e comunidades**. As equipes envolvidas trabalham em tempo integral nessas ações, exigindo fornecimento de alimentação tanto para os servidores quanto para colaboradores técnicos e de apoio durante as montagens, execuções e desmontagens de estruturas.
- **Secretaria Municipal de Saúde:** Os profissionais da saúde, especialmente **em campanhas de vacinação, mutirões, atendimentos domiciliares e atividades em comunidades rurais e bairros afastados**, precisam de suporte alimentar quando as ações se estendem por longos períodos. A marmita é fundamental nesses contextos, garantindo o bom desempenho das equipes e a manutenção da qualidade dos serviços prestados à população.
- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMM:** Os servidores da SMM atuam em **ações de educação ambiental, plantios de mudas, campanhas de limpeza urbana, visitas técnicas, fiscalizações e operações de combate a crimes ambientais**. Essas atividades, muitas vezes realizadas em campo aberto e com deslocamento entre localidades, exigem fornecimento de marmitex para manter a operação contínua e o conforto da equipe.



- **Gabinete do Prefeito:** Durante **cerimônias oficiais, visitas institucionais, recepção de autoridades, reuniões com lideranças e planejamento estratégico Intersecretarial**, é necessário prover alimentação para servidores de apoio, cerimonial, segurança institucional e comunicação. O buffet ou o serviço self-service também são utilizados em ocasiões solenes, garantindo hospitalidade e organização.
- **Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:** Essa pasta desenvolve **ações em feiras livres, visitas a comunidades agrícolas, entrega de kits de sementes, capacitações para agricultores familiares e programas de segurança alimentar**. Em muitas dessas atividades, os servidores permanecem por horas em campo ou em localidades rurais, sendo indispensável o fornecimento de marmitex ou lanche completo.
- **Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Transportes Públicos - SECOBT:** A SECOBT mobiliza equipes para **execução e fiscalização de obras, serviços de pavimentação, manutenção de iluminação pública, capina e limpeza urbana**. Como as atividades operacionais demandam esforço físico e longas jornadas, a alimentação fornecida diretamente no local de serviço assegura produtividade e condições adequadas de trabalho.
- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação - SEDESTH:** os uniformes são fundamentais para as equipes dos CRAS, CREAS, Programa Criança Feliz e CadÚnico, atuando em visitas domiciliares, ações de campo, campanhas sociais e atendimentos à população vulnerável.
- **Secretaria Municipal de Finanças:** Com atuação nos programas **CRAS, CREAS, Criança Feliz, CadÚnico, campanhas sociais, conferências e ações de inclusão e assistência**, a **SEDESTH** frequentemente realiza eventos e visitas domiciliares extensas, exigindo alimentação para equipes técnicas e assistentes sociais em campo.
- **Secretaria Municipal de Integração:** Essa secretaria atua em **ações intersetoriais, articulação de políticas públicas, eventos com participação de múltiplas secretarias, oficinas e projetos especiais com foco na integração comunitária e governamental**. Em muitas dessas frentes, o fornecimento de buffet ou self-service é necessário para acolher os participantes e garantir o sucesso das ações coletivas.

2.2. A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de refeições prontas, buffet e serviços de self-service para a Prefeitura Municipal de Itabela se justifica pela necessidade de garantir a alimentação adequada dos servidores públicos e colaboradores das diversas Secretarias Municipais. A falta desse serviço pode comprometer a eficiência e a produtividade no desempenho das atividades administrativas e operacionais, uma vez que a alimentação é um fator crucial para a manutenção da saúde e bem-estar dos trabalhadores. Além disso, a oferta de refeições deve estar alinhada aos princípios da qualidade e segurança alimentar, atendendo a regulamentações pertinentes.

2.3. A perspectiva do interesse público se destaca, pois, a alimentação adequada dos servidores públicos não apenas melhora a qualidade do trabalho, mas também reflete diretamente na prestação de serviços à população. Quando os servidores têm acesso a refeições saudáveis e balanceadas, há um aumento na disposição e



motivação para desempenhar suas funções, resultando em um atendimento mais eficiente e humanizado à comunidade. Portanto, a contratação de um fornecedor qualificado para o fornecimento dessas refeições é um investimento no capital humano e na qualidade do serviço público.

2.4. Ademais, a realização desse processo de contratação deve considerar a promoção do desenvolvimento local, ao priorizar empresas que utilizem ingredientes frescos e que, sempre que possível, valorizem a produção local. Essa abordagem não apenas viabiliza a oferta de refeições de melhor qualidade, mas também gera emprego e renda na região, fortalecendo a economia local. A implementação deste serviço de forma contínua revela-se, portanto, como uma solução estratégica que visa atender a uma necessidade imediata, mas que também gera benefícios sociais e econômicos a longo prazo para a comunidade de Itabela.

3. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS

3.1. As quantidades representam apenas estimativas efetuadas pelo Município, o qual não estará obrigado a consumir as referidas quantidades, podendo demandar quantidades menores, sem que a licitante vencedora detentora do Contrato possa pleitear qualquer custo.

3.2. O quantitativo dos produtos estão descritos logo a baixo:

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	Quant.
1	BUFFET II TIPO ALMOÇO AMERICANO – SELF SERVICE (COMPOSTO DE FRIOS E SALGADOS VARIADOS – DEZ POR PESSOA, COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OU MARISCO E GUARNIÇÕES COM ACOMPANHAMENTO, SOBREMESA ATÉ TRÊS SABORES, ÁGUA, REFRIGERANTE, SUCO DE FRUTAS REGIONAIS, GARÇONS E LOUÇAS NECESSÁRIAS PARA O EVENTO)	UNID.	340
2	BUFFET II TIPO JANTA – SELF SERVICE (COMPOSTO DE FRIOS E SALGADOS VARIADOS – DEZ POR PESSOA, COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OU MARISCO E GUARNIÇÕES COM ACOMPANHAMENTO, SOBREMESA ATÉ TRÊS SABORES, ÁGUA, REFRIGERANTE, SUCO DE FRUTAS REGIONAIS, GARÇONS E LOUÇAS NECESSÁRIAS PARA O EVENTO)	UNID.	100
3	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UNID.	5.160
4	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPANHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	UNID.	1.280



Prefeitura Municipal de Itabela

3	REFEIÇÕES MARMITEX, EMBALAGEM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; - 200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	450	440	650	450	30	1840	220	200	800	80	5.160
4	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES E OUMARISCO GUARNIÇÕES ACOMPANHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	UND.	570	100	250	100	-	-	100	100	60	-	1.280



Prefeitura Municipal de Itabela

02	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; - 200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; - 200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	450	450
03	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPNHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	UND.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	570	570

Secretaria Municipal de Administração

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SETOR DE IDENTIFICAÇÃO	PATRIMÔNIO E ARQUIVO	OUVIDORIA	TOTAL
------	-----------	-------	-----------------------------	------------------------	----------------------	-----------	-------



Prefeitura Municipal de Itabela

01	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: - 200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	440	-	-	-	440
02	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPNHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	UND.	100	-	-	-	100

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - SECULTI

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER - SECULTI	DEPARTAMENTO DE CULTURA (SEDE, MONTE PASCOAL E MONTINHO)	DEPARTAMENTO DE ESPORTE	TOTAL
01	BUFFET II TIPO ALMOÇO AMERICANO – SELF SERVICE (COMPOSTO DE FRIOS E SALGADOS VARIADOS – DEZ POR PESSOA, COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OU MARISCO E GUARNIÇÕES COM ACOMPANHAMENTO, SOBREMESA ATÉ TRÊS SABORES, ÁGUA, REFRIGERANTE, SUCO DE FRUTAS REGIONAIS, GARÇONS E LOUÇAS NECESSÁRIAS PARA O EVENTO)	UND.	100	-	-	100
02	BUFFET II TIPO JANTA – SELF SERVICE (COMPOSTO DE FRIOS E SALGADOS VARIADOS – DEZ POR PESSOA, COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OU MARISCO E GUARNIÇÕES COM ACOMPANHAMENTO, SOBREMESA ATÉ TRÊS SABORES, ÁGUA, REFRIGERANTE, SUCO DE FRUTAS REGIONAIS, GARÇONS E LOUÇAS NECESSÁRIAS PARA O EVENTO)	UND.	100	-	-	100
03	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	650	-	-	650
04	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPNHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	UND.	250	-	-	250



Secretaria Municipal de Saúde

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	HOSPITAL	CAPS	UNIDADE DE SAUDE	VISA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TOTAL
01	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACAS E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	100	50	150	50	100	450
02	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPANHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	UND.	-	-	-	-	100	100

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMM

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	SETOR ADMINISTRAÇÃO	SETOR OPERACIONAL	TOTAL
01	BUFFET II TIPO ALMOÇO AMERICANO – SELF SERVICE (COMPOSTO DE FRIOS E SALGADOS VARIADOS – DEZ POR PESSOA, COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OU MARISCO E GUARNIÇÕES COM ACOMPANHAMENTO, SOBREMESA ATÉ TRÊS SABORES, ÁGUA, REFRIGERANTE, SUCO DE FRUTAS REGIONAIS, GARÇONS E LOUÇAS NECESSÁRIAS PARA O EVENTO)	UND.	10	20	30



Prefeitura Municipal de Itabela

02	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	10	20	30
-----------	---	-------------	----	-----------	----

Gabinete do Prefeito

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	GABINETE DO PREFEITO	TOTAL
01	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	1.840	1.840

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	TOTAL
01	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	220	220
02	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPANHADO DE ÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	UND.	100	100



Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Transportes Públicos - SECOBT

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS	TOTAL
01	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	200	200
02	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPANHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	UND.	100	100

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação – SEDESTH

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	SECRETARIA	CRAS I e II	CREAS	CADUNICO	GRANJA FELIZ	CONSELHO TUTELAR	TOTAL
01	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	300	100	100	100	100	100	800
02	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPANHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	UND.	27	7	10	6	5	5	60

Secretaria Municipal de Integração Institucional



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO	TOTAL
01	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACO E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	UND.	80	80

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os materiais a serem adquiridos deverão obedecer rigorosamente às características mínimas referente as Requisições de Compras e o constante no Anexo deste **T.R.**

4.2. A Contratada deverá realizar a prestação de serviços de acordo com a solicitação da contratante. Cada Ordem de Fornecimento deverá ser acompanhada de recibo ou meio de controle similar onde deve constar a data da prestação de serviços e assinatura do responsável pelo recebimento da Unidade Requisitante.

4.3. A empresa fornecedora deverá entregar o material de consumo no prazo máximo de até **4h (quatro)**, após recebimento da Ordem de Fornecimento, devidamente assinada pelo servidor competente.

4.4. A entrega dos uniformes será realizada nas sedes das Secretarias Municipais solicitantes, conforme o cronograma e a demanda específica de cada unidade. As entregas ocorrerão de **segunda a sexta-feira, das 07:00h às 13:00h**, com o local de entrega sendo a sede de cada **Secretaria ou unidade operacional envolvida**. A empresa contratada deverá garantir que a logística de entrega seja realizada de forma eficiente, sem atrasos, e com nota fiscal e cópia reprográfica da Autorização de Fornecimento acompanhando cada entrega



- 4.5. As refeições serão preparadas com gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de higiene e segurança alimentar determinados pela vigilância sanitária, por profissionais, utilizando técnicas culinárias.
- 4.6. As refeições deverão ser entregues diariamente, em embalagem identificada, seguindo as orientações gerais do cardápio a serem repassadas antecipadamente por servidor designado.
- 4.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 4.8. As refeições devem ser servidas utilizando as embalagens em alumínio descartáveis ou isopor, com tampa, acompanhado de talheres descartáveis (garfo e faca) e guardanapo.
- 4.9. A Contratada deverá realizar o fornecimento, podendo ser solicitado em dias úteis, finais de semana ou feriados.
- 4.10. A Contratada, caso não consiga cumprir os prazos estabelecidos para a entrega do objeto licitado, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos seguintes casos: ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, alheio à vontade das partes, e impedimento para a execução, decorrente de ato ou fato de terceiros, o qual será reconhecido pela Administração por meio de documento datado e contemporâneo à sua ocorrência.
- 4.11. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:
 - 4.11.1. **Qualidade Nutricional:** As refeições fornecidas devem atender às diretrizes nutricionais estabelecidas pela ANVISA e pelo Ministério da Saúde, garantindo que cada refeição contenha uma proporção adequada de macronutrientes (carboidratos, proteínas e gorduras) e micronutrientes (vitaminas e minerais), além de ser adaptável às necessidades de dietas específicas (vegetariana, vegana, sem glúten, etc.).
 - 4.11.2. **Sustentabilidade Ambiental:** As propostas devem incluir práticas sustentáveis como o uso de embalagens biodegradáveis ou recicláveis, a destinação adequada de resíduos alimentares e a utilização de ingredientes provenientes de fontes locais e sustentáveis, minimizando a pegada de carbono associada ao transporte e cultivo.
 - 4.11.3. **Capacidade Operacional:** A empresa contratada deve demonstrar a capacidade de atender a uma demanda mínima estabelecida (número de refeições diárias), além de apresentar um plano logístico que assegure a



entrega pontual e a manutenção da qualidade das refeições, mesmo em situações de alta demanda.

- 4.11.4. Certificações e Conformidade:** A empresa deve possuir todas as licenças e certificações necessárias para operar no setor alimentício, incluindo alvarás de funcionamento e certificações de boas práticas de manipulação de alimentos (BPF), garantindo a conformidade com legislações vigentes e padrões de segurança alimentar.
- 4.11.5.** Fornecimento de refeições balanceadas, respeitando os padrões nutricionais estabelecidos pelos órgãos de saúde e vigilância sanitária.
- 4.11.6.** Condições de higiene e segurança alimentar, conforme normas da **Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)** e legislações vigentes.
- 4.11.7. Registro e licenciamento obrigatório** – A empresa deverá estar devidamente licenciada e registrada nos órgãos competentes, incluindo:
- 4.11.7.1. **Prefeitura do município onde está sediada.**
 - 4.11.7.2. **Agências estaduais e federais responsáveis pela regulação do setor, como a Vigilância Sanitária.**
 - 4.11.7.3. **Certificados de boas práticas de fabricação e segurança alimentar**, quando exigidos pela legislação.
- 4.11.8.** Entrega pontual das refeições, respeitando os horários estabelecidos pela **SEDESTH**.
- 4.11.9.** Variedade no cardápio, contemplando refeições que atendam diferentes necessidades nutricionais e preferências alimentares.
- 4.11.10.** Acondicionamento adequado dos alimentos, com embalagens térmicas que garantam a conservação e qualidade até o momento do consumo.
- 4.11.11.** Disponibilidade de atendimento emergencial, permitindo fornecimento rápido em situações imprevistas.
- 4.12.** Deverá ser necessário tomar todas as medidas de segurança cabíveis aos serviços executados, não arcando o município com qualquer ônus em caso de acidente.
- 4.13.** Deverão estar inclusos nos preços propostos todas as despesas referentes aos serviços, bem como custos relacionados aos empregados e tributos incidentes.



Prefeitura Municipal de Itabela

- 4.14.** A contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários, garantindo sua disponibilidade conforme a necessidade e as condições contratuais.
- 4.15.** O custo de mobilização, desmobilização, alimentação e transporte dos operadores-motoristas, combustível, seguros e demais encargos envolvidos na realização do serviço será de responsabilidade da contratada
- 4.16.** Contrato terá vigência de 12 meses.

Aldemir Souza Santos
Secretário Municipal de Administração
Decreto: **003/2025**



ANEXO II SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

A _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua/ Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP nº _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, vem solicitar o seu CREDENCIAMENTO para serviços de Marmitex, buffet Tipo Almoço e jantar, refeição self service para atender as necessidades das diversas Secretarias da prefeitura municipal de Itabela/BA, pelo período de 12 (doze) meses, nos termos do Credenciamento Nº ____/2025, informando desde já os dados bancários da pessoa jurídica.

Banco _____ (nome e número): _____ e _____ Agência _____ (nome enº)

Conta _____ Corrente _____ (nº)

Telefone _____ Correo eletrônico: _____

Itabela /BA, _____ de _____ de 2025.

Assinatura

OBS: A presente declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e assinada por representante legal da instituição.



ANEXO III DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Para fins de participação no Credenciamento N° ____2025, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº _____, declara, sob as penas da lei que, até a presente data inexistem fato(s) impeditivos para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Itabela/BA, _____ de _____ de 2025.

Assinatura

OBS: A presente declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e assinada por representante legal da instituição.



ANEXO IV DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO

Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/21, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz: () SIM () NÃO.

Itabela / BA, _____ de _____ de 2025.

Assinatura

OBS: A presente declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e assinada por representante legal da instituição.



ANEXO V DADOS PARA ASSINATURA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

NOME:

ENDEREÇO:

CÉDULA DE IDENTIDADE Nº _____ ORGÃO EMISSOR: _____ CPF

Nº :

Itabela/BA, _____ de _____ de 2025.

Assinatura

OBS.: Informar acima os dados do responsável pela assinatura do futuro Termo de Credenciamento.

OBS: A presente declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e assinada por representante legal da instituição.



ANEXO VI

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/XXXX CREDENCIAMENTO Nº ____/2025

Pelo presente contrato que entre si fazem, de um lado o O MUNICÍPIO DE ITABELA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 16.234.429/0001-83, com sede na Av. Manoel Carneiro, 327, Centro – Itabela-BA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado(a) pelo(a) XXXXXXXXXXXX (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº XX, de XX de XXXXde 20XX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) XXXXXXXXXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por XXXXXXXXXXXX (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **Credenciamento nº ____/2025**, resolvem celebrar o presente termo de Contrato de pessoa jurídica e/ou física para Fornecimento, que se regerá pela Lei Federal 14.133/2021, pelas demais condições previstas no edital do **Credenciamento nº ____/2025**, **processo administrativo nº ____/2025**, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

1.1 O presente termo tem por objeto Credenciamento de empresa para o fornecimento de Marmitex, buffet Tipo Almoço e jantar, refeição self service para atender as necessidades das diversas Secretarias da prefeitura municipal de Itabela/BA, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 O objeto contempla os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização da prestação dos serviços, tendo em vista a homologação do Processo de **Credenciamento nº ____/2025**, com base no que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria, assim como, pelas condições do edital e seus anexos e pelas cláusulas a seguir expressas, definidas dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE

2.1 O credenciado obriga-se a prestar os serviços, objeto deste edital de credenciamento, pelo valor total estimado de **R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**) conforme planina descrita abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QTDE.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Buffet II tipo almoço americano – self service (composto de frios e salgados variados – dez por pessoa, com três opções de cardápio: bovina, aves ou marisco e guarnições com acompanhamento, sobremesa até três sabores, água, refrigerante, suco de frutas regionais, garçons e louças necessárias para o evento)	340	UNI			



Prefeitura Municipal de Itabela

2	Buffet II tipo janta – self service (composto de frios e salgados variados – dez por pessoa, com três opções de cardápio: bovina, aves ou marisco e guarnições com acompanhamento, sobremesa até três sabores, água, refrigerante, suco de frutas regionais, garçons e louças necessárias para o evento)	100	UNI			
3	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX, EMBALAGEM EM ALUMÍNIO Nº 08, COM NO MÍNIMO 850G, CONTENDO: ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO CARDÁPIO: -200G ARROZ TIPO 1; -200G FEIJÃO TIPO 1 TROPEIRO OU CALDA; -200G CARNE BRANCA/VERMELHA; (FRITO, COZIDO, EMPANADO OU ASSADO). -150G MACARRÃO ; -100G SALADA DE VERDURAS/LEGUMES (ALFACE, TOMATE, BETERRABA, CENOURA, CEBOLA OU COUVE) OBS.: - CADA REFEIÇÃO DEVERÁ ACOMPANHAR GARFO, FACA E GUARDANAPO DESCARTÁVEL. - DEVERÃO SER ENTREGUES DIARIAMENTE, EM EMBALAGEM IDENTIFICADA, SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES GERAIS DO CARDÁPIO A SEREM REPASSADAS ANTECIPADAMENTE POR SERVIDOR DESIGNADO.	5.160	UNI			
4	REFEIÇÕES TIPO SELF SERVICE. COM TRÊS OPÇÕES DE CARDÁPIO: BOVINA, AVES OUMARISCO E GUARNIÇÕES ACOMPNHADO DEÁGUA REFRIGERANTE OU SUCO	1.280	UNI			



- 2.2 - Os pagamentos dos serviços prestados deverão ser realizados na conta corrente do CONTRATANTE, devendo os respectivos créditos ser lançados no **BANCO XXX, AGÊNCIA XXXXX, CONTA CORRENTE XXXX**, em nome da CONTRATADA.
- 2.3 - A Fatura / Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Itabela/BA, inscrita no CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXX, sediada na Av. Manoel Carneiro 327 Centro Itabela/BA, centro, Itabela/BA
- 2.4 - Não será efetuado qualquer pagamento a título de antecipação do valor contratado mesmo que a requerimento do interessado.
- 2.5 – Na execução desse contrato, as despesas relativas a pessoal representam um total de 60% (sessenta por cento), sendo 40% (quarenta por cento) restantes relativos a gastos com insumos, impostos e diversos.
- 2.7 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/2026.
- 2.8 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPG-M exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 2.9 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 2.10 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 2.11 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 2.12 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 2.13 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 2.14 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – PAGAMENTO

- 3.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, na conta corrente informada, agência e Banco, mediante nota de prestação de serviço que deverá ser enviada para a Prefeitura Municipal de Itabela/BA, tendo em conta o número de procedimentos efetivamente realizados.
- 3.2. Todos os encargos, impostos e demais tributos correm por conta do Credenciado.
- 3.3. Nos preços computados neste Contrato, estão incluídos todos os custos com salários encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento, pelo contratado de suas obrigações.
- 3.4. O pagamento à pessoa credenciada será efetuado através de ordem bancária ou crédito em conta corrente em até trinta dias úteis, desde que devidamente atestada a conclusão de cada etapa do serviço correspondente.

CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 4.1 As despesas provenientes do objeto deste credenciamento correrão por conta da dotação orçamentária do Município de Itabela/BA, por intermédio dos recursos consignados no orçamento:



ORÇAMENTÁRIA:

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.02.00- GABINETE DO PREFEITO

UO: 02.02.02- GABINETE DO PREFEITO

Dotação:04.122.0002.2001- MANUTENÇÃO E ADM. DE PESSOAL/SERV. TEC.ADM. E ENC. SOCIAIS

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO -PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Dotação:04.122.0003.2005-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO -PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Dotação:04.123.0004.2009-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO -PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.06.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESP. E LAZER

UO: 02.06.09- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,ESP. E LAZER

Dotação:12.122.0006.2011-MANUT.E ADMIN. PESSOAL/SERV.TEC ADMIN E ENCARG. GER DO DEPAT.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.07.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UO: 02.07.10- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação:10.122.0009.2031-MANUT.E ADMN DE PESSOAL/SERV. TECN-ADM E ENCARGOS GERAIS

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.08.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

UO: 02.08.11- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dotação:08.122.0010.2045-MANUT. E ADM DE PES/SERV TECNICO- ADIMN. E ENC. GERAIS

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.08.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL



Prefeitura Municipal de Itabela

UO: 02.08.11- SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL
Dotação:04.122.0005.2010-MANUT. E ADM DE PES/SERV TECNICO- ADIMN. E ENC. GERAIS

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.08.00- SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA,ESPORTE,TURISMO E LAZER

UO: 02.08.11- SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA,ESPORTE,TURISMO E LAZER

Dotação:13.122.0008.2029-MANUT. E ADM DE PES/SERV TECNICO- ADIMN. E ENC. GERAIS DO DEPT. CULTURA.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERV. TERCE. PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANS. PUBLICO

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANS. PUBLICO

Dotação:15.122.0011.2062-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO -PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Dotação:20.122.0012.2069-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO -PESSOA JURÍDICA

Poder: 2 - Poder Executivo

Órgão: 02.03.00- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

UO: 02.03.05- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Dotação:18.122.0013.2072-MANUTENÇÃO E ADM DE PESSOAL/SERV TEC-ADM E ENCARGOS GERAIS.

Elemento de Despesa - 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO -PESSOA JURÍDICA

4.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

A CREDENCIANTE deverá:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Credenciada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



- c) Notificar a Credenciada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas
- d) efetuar o pagamento pela prestação de serviço do objeto do presente Contrato de acordo com o estipulado na Cláusula Terceira deste Instrumento.
- e) na hipótese de atraso de pagamento dos créditos resultantes do presente Contrato, será acrescida ao valor dos mesmos a taxa de 0,01% ao dia, a título de compensação financeira, aplicada desde o dia imediatamente subsequente do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

- 6.1 Prestar os serviços objeto deste contrato, fielmente, de acordo com as necessidades do Município de Itabela/BA.
- 6.2 Manter durante o período que estiver credenciado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento.
- 6.3 Cumprir os horários com pontualidade e assiduidade.
- 6.4 Executar os serviços nas condições estipuladas no Termo de Referência e no Edital.
- 6.5 Comunicar ao Secretário, por escrito, e com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a execução dos serviços ou quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços.
- 6.6 Manter-se habilitado junto aos órgãos de fiscalização da sua categoria.
- 6.7 Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.
- 6.8 Comunicar à CREDENCIANTE qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.
- 6.9 Responsabilizar-se por todos os danos causados à CREDENCIANTE e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, provocados pela negligência, imprudência ou imperícia quando repará-las e corrigi-las às suas expensas.
- 6.10 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante
- 6.12 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual de maneira correta, preferencialmente mediante transferência bancária na conta de titularidade do trabalhador;
- 6.13 Instruir todos os seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas;
- 6.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
- 7.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 92, IV)



9. O regime de execução dos serviços a serem executados pelo CONTRATADO, os materiais que serão empregados são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. CLÁUSULA DÉCIMA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 11.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 11.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 11.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 11.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 11.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 11.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 11.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário:
- 11.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;



- 11.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 11.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 11.9.2. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 11.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 11.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 11.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 11.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

- 12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- 13.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.6. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 13.7. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 13.8. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.8.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.



- 13.8.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.8.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.9. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 13.9.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.9.3. Indenizações e multas.
- 13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES E SANÇÕES

13.1. Penalidades

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- 13.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.3 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.4 dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.5 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.6 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.7 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.8 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.9 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.10 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.11 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.12 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.2. Sanções

13.2.1 Verificada uma das hipóteses previstas nos subitens anteriores, a Prefeitura Municipal de Itabela poderá optar pela convocação dos demais credenciados, se houver.

13.2.2 Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto contratado a Prefeitura Municipal de Itabela/BA, poderá, garantida a prévia defesa do credenciado, no prazo de 15 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

- 13.2.2.1. advertência;
- 13.2.2.2. multa;
- 13.2.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 13.2.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;



- 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4. Multa calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
- 13.5. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 13.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONDIÇÕES GERAIS

14.1 Fazem parte deste instrumento o disposto no Edital de Credenciamento e seus anexos, tendo plena validade entre as partes contratantes.

14.2 A tolerância de qualquer das partes, relativa às infrações cometidas contra disposições deste Termo de Credenciamento, não exime o infrator de ver exigida, a qualquer tempo, seu cumprimento integral.

14.3 O credenciado se obriga a manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência deste contrato, sob pena da aplicação do disposto na Cláusula Sexta.

14.4 O presente Termo de Credenciamento é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

14.5. Os casos omissos serão decididos pela Credenciante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis.

14.6. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

14.7 Fica eleito o Foro da Comarca de Itabela/BA, para dirimir eventuais litígios oriundos do presente Termo de Credenciamento.

E, por assim estarem de acordo e ajustados, firmam este instrumento em quatro vias, de igual teor e forma, para a produção dos desejados efeitos jurídicos.

Itabela/Ba, xx de ____ de 2025

XXXXXX
Secretario de XXXXXXXX
CONTRATANTE



Prefeitura Municipal de Itabela

EMPRESA REPRESENTANTE -
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



ANEXO VII DECLARAÇÃO DE ACEITE DE PREÇO

Pela presente, assumimos o compromisso da prestação de serviços objeto do **Credenciamento Nº ____/2025** ao preço indicado a seguir, que será referência para o cálculo do valor mensal devido, pelo prazo em que vigorar o credenciamento desta empresa.

- a) O prazo de validade da declaração de aceite de preços será de 12 (doze) meses.
- b) O valor máximo a ser pago pela execução dos serviços é o previsto no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, não cabendo o acréscimo de nenhum sobrepreço a título de qualquer despesa.

O preço proposto engloba todas as despesas diretas e indiretas, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, assim como taxa de administração, materiais de consumo, seguro e/ou outros itens suportados pelo fornecedor dos serviços no cumprimento integral do objeto contratado.

Itabela/BA, _____ de _____ de 2025.

Assinatura

OBS: A presente declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e assinada por representante legal da instituição