ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS
SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA

Processo Administrativo n° 9900175927/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Fornecimento de lanches prontos e acondicionados em embalagens individual, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Kit Lanche Individual, composto por: 1. Sanduíche: acondicionado em embalagem individual, contendo aproximadamente 3g de fibras, 5g de proteínas e no máximo 12g de gordura, com valor energético entre 150 a 360 kcal. Acompanha 02 (dois) guardanapos de papel, também embalados individualmente. Exemplos de preparações possíveis: •Opção 1: 2 fatias de pão de forma; 3 colheres de frango desfiado; alface e tomate; 1 col. de requeijão. •Opção 2: 2 fatias de pão; atum natural; creme de ricota; alface; tomate.	3697	2.444	9.770	R$16,13	R$157.590,10

	•Opção 3: pão; maionese light; tomate; peito de peru; muçarela; cenoura em tiras. •Opção 4: pão; frango desfiado; cenoura ralada; ovo de codorna maionese. 2. Suco: 01 suco de uva ou laranja em embalagem "tetra pack" com 200ml e canudo, ou guaraná natural com 290ml. 3. Fruta: 01 maçã "in natura" com mínimo 120g, devidamente sanitizada e embalada individualmente.					

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigos 174 e seguintes do Decreto nº 14.730/2023.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados do(a) data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4.1 A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses. A escolha pela modelagem de Sistema de Registro de Preços (SRP) é justificada pela natureza da demanda, que, embora recorrente ao longo do ano, possui quantitativos que variam de forma imprevisível a cada evento, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar. O SRP oferece a flexibilidade necessária para que a Administração realize as aquisições conforme a necessidade real, otimizando recursos e garantindo o fornecimento.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 28521748000159-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 30/05/2026;

III) Id do item no PCA: 667;

IV) Classe/Grupo: Fornecimento de refeições / Lanches / Salgados / Doces;

V) Identificador da Futura Contratação: 235-2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Uso de embalagens recicláveis e a implementação de programas de recolhimento e reciclagem de garrafas como medida mitigadora de possíveis impactos ambientas.

4.1.2 A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, especialmente o que consta nos artigos 5º e 6º da normativa, no que couber.

4.1.3 Serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto, se for o caso (Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010):

4.1.3.1 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.3.2 Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.1.4 No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos no fornecimento dos lanches, a contratada deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

4.1.5 A destinação final será responsabilidade da contratada e deverá ser realizada de acordo com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e o Decreto Federal nº 7.404/2010.

4.1.6 A contratada deverá receber da Secretaria Municipal de Ordem Pública os objetos inservíveis, para repasse aos respectivos fabricantes ou importadores, a fim de garantir a sua reutilização ou descarte sustentável, nos termos da Lei nº 12.305/2010;

4.1.7 Todos os custos referentes ao recebimento de inservíveis, tais como coleta, transporte, recebimento e manuseio, correrão por conta da contratada.

4.1.8 Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

Da exigência de amostra

4.4. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.5. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.5.1 Kit Lanche conforme descrição do item 1.

4.6. As amostras poderão ser entregues no endereço Rua Craveiro Lopes 153, Barreto, Niterói-RJ (Cidade da Ordem Pública), no prazo limite de 7 (sete) dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.7.É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.8. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.9. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

Critério	Parâmetro de Aceitabilidade	Peso	Pontuação (0 a 5)	Observações da Comissão
1.Aparência geral	Produto íntegro, sem bolor, escurecimento ou deformação. Ingredientes visíveis e bem distribuídos.	2	▢	
2.Embalagem individual	Embalagem limpa, intacta, selada e apropriada para alimentos. Deve conter rotulagem com data de fabricação, validade e identificação do fornecedor.	2	▢	
3.Odor (aroma)	Aroma característico dos ingredientes, sem odores estranhos (ranço, fermentação, azedo etc.).	2	▢	
4. Sabor	Sabor agradável, compatível com os ingredientes. Sem gosto azedo, amargo ou estranho.	3	▢	
5. Textura	Textura adequada do pão e do recheio (macio, fresco). Sem	2	▢	

	partes endurecidas ou empapadas.			
6.Proporção dos ingredientes	Recheio condizente com a descrição (quantidade e equilíbrio entre os itens).	2	☐	
7.Temperatura	Produto mantido refrigerado até 5 °C no momento da entrega, se for o caso.	1	☐	
8. Condições higiênico-sanitárias	Sem sujidades visíveis, insetos, corpos estranhos ou sinais de contaminação.	3	☐	
9. Guardanapos	Presença de 02 (dois) guardanapos de papel, embalados individualmente.	1	☐	

Nota	Interpretação
5	Excelente
4	Bom
3	Aceitável
2	Ruim
1	Inaceitável

4.9.1 Nota mínima de aceitação recomendada: 70% da pontuação máxima total (com tolerância zero para falhas sanitárias ou de validade).

4.9.2 A reprovação da amostra impede a habilitação técnica da empresa.

4.10. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.11. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.12. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.13. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.14. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Da exigência de carta de solidariedade

4.15. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.16. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.16.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste no fornecimento dos itens que compõe o kit lanche respeitado o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total contratado, desde que previamente autorizado pela Administração Pública.

4.17. A subcontratação será permitida apenas para parcelas acessórias ou de menor relevância técnica, sendo vedada a subcontratação da parcela principal do objeto.

4.18. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.19. Não haverá exigência de apresentação de garantia para a execução contratual, a fim de ampliar a competitividade do certame, considerando a natureza do objeto a ser fornecido.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Planejamento Anual de Demanda

Mês	Evento	Kits/dia	Dias Execução	Máximo de Kits no Mês (Evento)
Jan./27	**Operação Verão***	111	11	1.221
	Shows de Verão	20	8	160
	Subtotal Janeiro	—	—	1.381
Fev./27	**Carnaval**	130	5	650
	Sesc Verão	20	2	40
	Operação Verão*	111	8	888
	Subtotal Fevereiro	—	—	1.578
Mar./27	**Festival da Mulher**	8	4	32
	Operação Verão*	111	8	888
	Subtotal Março	—	—	572
Abril	**Festival Internacional de Choro**	8	6	48

	Festival ID:RIO	20	3	60
	Subtotal Abril	—	—	108
Maio	**Festa do Trabalhador**	20	1	20
	Itacoatiara Pro / Big Wave	14	5	70
	Subtotal Maio	—	—	90
Jun.	**Festas Juninas**	20	33 (Festas)	660
	Subtotal Junho	—	—	660
Jul.	**Festas Juninas**	20	8 (Festas)	160
	Subtotal Julho	—	—	160
Ago.	**Rock But I Like It**	8	2	16
	Festival de Inverno	8	3	24
	Subtotal Agosto	—	—	40
Set.	**Niterói em Cena**	8	13	104
	Independência do Brasil	1	100	100
	Subtotal Setembro	—	—	204
Out.	**Operação Verão***	111	10	1.110
	Outubro Rosa	8	10	80
	Subtotal Outubro	—	—	1.190
Nov.	**Operação Verão***	111	11	1.221
	Aniversário de Niterói	20	3	60
	Festival Cervejeiro	8	3	24
	Subtotal Novembro	—	—	1.305
Dez.	**Operação Verão***	111	9	999
	Festival de Samba	20	2	40

	Réveillon	280	1	280
	Subtotal Dezembro	—	—	1.319
Anual	**Circuito 4 Estações da Música**	20	4	80
	Shows Caminho Niemeyer	35	21	735
	Subtotal Eventos Anuais	—	—	815

***Operação verão – finais de semanas e feriados.**

5.1.1 Cada kit equivale a uma unidade por agente por dia de evento. Este planejamento serve como base para aquisição conforme a demanda estimada.

5.2 Matriz de Responsabilidades:

Etapa	Responsável Primário	Apoio	Prazos / SLA
Solicitação interna de kits	Coord. do Evento	Logística / DOP	30 dias antes do evento
Emissão de Autorização de Fornecimento	Setor de Compras	Coord. Evento	20 dias antes
Confirmação de cardápio & logística	Fornecedor	Seção de Nutrição (quando houver)	15 dias antes
Entrega diária na sede (item 5.6)	Fornecedor	Fiscal de Contrato	Até 2 h antes do início do evento
Conferência quantitativa e qualitativa	Fiscal de Contrato	Coord. Evento	Imediato, com check-list
Aceite & lançamento de NF-e	Fiscal + Compras	Controle Interno	Até 5 dias após o evento
Pagamento	Tesouraria	Compras / Fiscal	Até 30 dias (Regra contratual)

5.3 Fluxo Operacional Simplificado

5.3.1 Previsão anual (tabela acima) → consolida a Quantidade Referência da ata.

5.3.2 A cada evento, o gestor preenche Formulário de Solicitação de Kits (nº de pessoas × dias – ANEXO I).

5.3.3 Setor de Compras gera Autorização/Ordem de Fornecimento (OF) contra a Ata de Registro de Preços.

5.3.4 Fornecedor confirma cardápio, horários e endereços em até 72 h após o recebimento da OF.

5.3.5 Entrega conforme cronograma diário, de acordo com a demanda; kits em embalagem individual, com rótulo e temperatura controlada (<7 °C).

5.3.6 Fiscal do contrato confere quantidades, check-list de temperatura e integridade; registra no Relatório Diário de Recebimento (RDR – ANEXO II).

5.3.7 Encerrado o evento, o Fiscal consolida o Relatório de Execução (RE – ANEXO IV) com kits entregues, devoluções e não-conformidades.

5.3.8 Notas fiscais conferidas → pagamento processado.

5.4 Especificação Técnica Resumida (por kit)

Componente	Quantidade	Padrão nutricional mínimo*	Embalagem
Sanduíche natural	1 unid. (≈ 150 g)	3 g fibra, 5 g proteína, ≤ 12 g gordura, 150–360 kcal	Filme termoencolhível grau-alimento + rótulo
Suco 200 ml	1 caixa	Néctar ou 100 % fruta; sem corante adicional	Tetra Pak 200 ml
Fruta in natura	1 unid. (maçã)	Higienizada, sem ferimentos	Saco PP microperfurado

5.5. Nos casos em que o evento ocorrer aos fins de semana, feriados ou em período matutino, e não houver viabilidade de entrega no mesmo dia (conforme item 5.2 – 2h antes do evento), a entrega dos kits lanches poderá ocorrer no dia anterior, desde que sejam atendidas as seguintes condições:

- Garantia de validade dos produtos até o consumo;
- Transporte em veículo refrigerado;
- Armazenamento seguro nas dependências da Administração, em temperatura controlada;
- Inspeção prévia da fiscalização do contrato (ANEXO III).

5.6. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Rua Craveiro Lopes 153, Barreto, Niterói-RJ (Cidade da Ordem Pública).**

5.7. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior:

Item	Recomendação mínima de validade restante na entrega
Sanduíche natural	No mínimo 70% do prazo de validade total, com validade mínima de 24h após a entrega
Suco (Tetra Pak)	15 dias ou mais de validade restante
Fruta in natura	2 a 3 dias de validade mínima, livre de danos e machucados

5.8. Que seja acondicionada pelo fornecedor amostras de segurança em refrigerador por até 72h, que permita a análise microbiológica das preparações manipuladas (sanduíche). Cabe observar que no momento do recebimento deverá ser avaliado a temperatura na entrega dos kit's.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.9. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

Fiscalização

6.6. 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).

Fiscalização Técnica (Art. 17, II, c/c Art. 21 do Decreto nº 14.730/23)

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

6.7.1. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

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

Fiscalização Administrativa (Art. 17, III, c/c Art. 22 do Decreto nº 14.730/23)

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
6.9.2. Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
6.9.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
6.9.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
6.9.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
6.9.6. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
6.9.7. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
6.9.8. receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

6.9.9. Nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

6.9.10. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

6.9.11. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

6.9.12. Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 24 do Decreto 14.730/23;

Gestor do Contrato (Art. 18 do Decreto 14.730/23)

6.10. 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.

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

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

7.1.1 Deve-se verificar:

- Quantidade entregue por tipo de kit;
- Condições da embalagem (fechamento, integridade);
- Temperatura adequada;
- Prazo de validade visível nos rótulos;

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (duas) horas, sem ônus para Administração, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
7.8 Indicadores de Desempenho:

KPI[1]	Fórmula / Meta	Registro
Taxa de entregas pontuais	Entregas no horário ÷ Entregas agendadas ≥ 95 %; meta monitorada por evento e consolidada mensalmente.	RDR[2] diário
Taxa de conformidade nutricional	Lotes conformes ÷ Lotes amostrados ≥ 97 %	Fichas de inspeção
Reclamações por 1 00 kits	Nº reclamações ÷ (kits entregues/100) ≤ 1	Livro de ocorrências
Desperdício (kits devolvidos)	(Kits devolvidos ÷ Kits entregues) ≤ 2 %	Relatório de Execução

7.9 Gestão de Riscos & Contingência:

Risco Identificado	Mitigação / Ação de Contingência
Atraso de entrega	Manter estoque tampão de 5 % kits em Almox.
Não conformidade microbiológica	Rejeição do lote + substituição em 2 h; multa.
Var. brusca no nº de participantes	Cláusula de ajuste ±10 % até 48 h antes do evento.
Falta de energia em câmaras frias	Plano de backup gerador + veículo refrigerado stand-by.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.9.1. O prazo de validade;

7.9.2. A data da emissão;

7.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

[1] Indicador-Chave de Desempenho (Key Performance Indicator);
[2] Recebimento Diário de Registro;

7.9.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. O valor a pagar; e

7.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, para os contratos em geral, e 5 (cinco) dias úteis, para os contratos cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Art. 9º, do Decreto Municipal nº 13.281/2019.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **Pregão, sob a forma Eletrônica**, com adoção do **critério de julgamento pelo menor preço**. A contratação será **formalizada por meio de Ata de Registro de Preços**, conforme previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, visando atender a demandas futuras e eventuais, conforme a necessidade da Administração ao longo do ano civil.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física;

8.14. Autorização ou Licenciamento Sanitário emitido pela Vigilância Sanitária local (com base na RDC Anvisa nº 275/2002 e RDC nº 331/2019)

8.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à

Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.19. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

8.24. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.24.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.24.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.24.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.24.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.24.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.24.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.24vou enviar a minuta para sua .7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Qualificação Econômico-Financeira

8.26. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A média de preço de referência unitário para cada kit lanche, objeto desta licitação, é de R$16,13 (dezesseis reais e treze centavos).

9.2 Considerando a quantidade máxima estimada de 9.770 kits, o valor total estimado da contratação é de R$157.590,10 (cento e cinquenta e sete mil, quinhentos e noventa reais e dez centavos).

9.3 Os valores foram definidos com base na pesquisa de preço e seu respectivo relatório de análise crítica, anexos ao processo, em conformidade com o art. 23 da Lei n.º 14.133/2021.

9.4 Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, sendo a solicitação dos kits lanche realizada de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade da Administração, respeitados os limites mínimos e máximos estabelecidos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Niterói.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Fonte de Recursos: 1.704.00
II. Programa de Trabalho: 190106.181.0131.4036
III. Elemento de Despesa: 33.90.30
IV. Nota de Empenho: Será emitida posteriormente

Niterói, 07 de julho de 2026.

Francis Elias da Silva
GCM – Matrícula n.º 1244.918-0

De acordo, aprovo e autorizo.

Michele de Carvalho Calile
Diretora/SEOP

Aprovo e encaminho **à Secretaria de Administração**, para análise e prosseguimento:

Gilson Chagas e Silva Filho
Secretário Municipal de Ordem Pública

ANEXO I do Termo de Referência

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE KIT LANCHE

Guarda Civil Municipal de Niterói – Ano Civil _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

- Nome completo: _____
- Matrícula: _____
- Setor / Unidade: _____
- Contato (e-mail e/ou telefone institucional): _____

2. DADOS DO EVENTO

- Nome do evento: _____
- Tipo de evento:
  - ( ) Operacional ( ) Cívico / Cultural ( ) Esportivo ( ) Oficial / Cerimonial ( ) Outros: _____
- Data do evento: ____/____/_____
- Horário previsto: das _____h às _____h
- Local do evento: _____

3. QUANTIDADE SOLICITADA

- Total de kits solicitados: _____
- Justificativa para a estimativa de kits: _____ _____ ___

4. COMPOSIÇÃO DO KIT SOLICITADO

( ) Kit Completo [Sanduíche + Suco + Fruta]

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA

- Data da entrega solicitada: ____/____/_____
- Horário: _____h
- Local da entrega: Sede da GCM
- Entrega no dia anterior ao evento? ( ) Sim ( ) Não

IMPORTANTE: Em eventos que ocorram aos feriados ou início da manhã, a entrega poderá ocorrer no dia anterior.

6. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

- Nome: _____
- Matrícula / Cargo: _____

Haverá preenchimento de RDR (Registro de Recebimento) no momento da entrega: ( ) Sim ( ) Não ( ) RDR Diário Consolidado

7. DADOS COMPLEMENTARES PARA CONTROLE

- Evento vinculado a lote de licitação: ( ) Sim ( ) Não. Se sim qual o lote:_____
- Pregão Eletrônico: _____/_____
- Forma de fornecimento: (X) Parcelado por dia de evento

8. ASSINATURA

Solicitante: _____ Data: ____/____/_____

Observações Finais:

- Os kits deverão ter prazo de validade mínimo de 24 horas a contar do momento da entrega.
- O fornecedor deve estar devidamente licenciado junto à ANVISA, com registro de alimentos prontos para consumo.
- KPI de entrega: pontualidade, conformidade nutricional e higiene sanitária serão monitorados.
- Este formulário deve ser encaminhado com antecedência mínima de 72h para previsão de atendimento logístico e operacional.

ANEXO II do Termo de Referência

RELATÓRIO DIÁRIO DE RECEBIMENTO DE KIT LANCHE

Guarda Civil Municipal de Niterói – Ano Civil _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

- Nome completo: _____
- Matrícula / Cargo: _____
- Unidade / Setor: _____

2. DADOS DO EVENTO OU ATIVIDADE

- Nome do evento / atividade: _____
- Tipo de evento:
  - ( ) Operacional ( ) Cívico / Cultural ( ) Esportivo ( ) Oficial / Cerimonial ( ) Outros: _____
- Local: _____
- Data: ____/____/_____
- Horário previsto: das _____h às _____h

3. INFORMAÇÕES SOBRE O RECEBIMENTO

- Data do recebimento: ____/____/_____
- Horário do recebimento: _____h
- Local de recebimento: Sede da GCM
- Quantidade recebida de kits: _____

Itens Recebidos (marcar conforme conferência):

- ( ) Sanduíche natural
- ( ) Suco 200ml
- ( ) Fruta in natura (maçã)

4. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

- Embalagens íntegras: ( ) Sim ( ) Não
- Temperatura adequada: ( ) Sim ( ) Não
- Itens dentro do prazo de validade mínimo exigido (24h): ( ) Sim ( ) Não
- Apresenta características de higiene/sanidade: ( ) Sim ( ) Não
- Observações (caso haja divergência):
  _____
  _____
  _____
  _____

5. ASSINATURAS

Responsável pelo recebimento: _____

Data: ____/____/_____

Fiscal de contrato / Coordenação GCM (se presente): _____
Data: ____/____/_____

Observações Finais:

- Este relatório deve ser preenchido para cada dia em que houver entrega.
- Deve ser arquivado com os demais documentos comprobatórios da execução contratual.
- Faz parte dos indicadores de desempenho do contrato (KPIs: pontualidade, conformidade, qualidade).
- Documento obrigatório para controle, fiscalização e prestação de contas.

ANEXO III do Termo de Referência

FICHA DE INSPEÇÃO – KIT LANCHE

Objeto: Fornecimento de Kit Lanche para eventos da Guarda Civil Municipal de Niterói
Fornecedor:_____
Data da Inspeção: ____/____/_____
Evento Vinculado:_____
Local da Entrega: Rua Craveiro Lopes 153, Barreto, Niterói-RJ (Cidade da Ordem Pública).

Fiscal Responsável:_____

1. COMPOSIÇÃO DO KIT

Item	Descrição Mínima Esperada	Entregue?	Observações
Sanduíche	Natural, embalado, entre 150–360 kcal	( ) Sim /( ) Não	
Suco	200 ml, Tetra Pak, néctar ou integral	( ) Sim / ( ) Não	
Fruta in natura	Maçã ou banana em bom estado	( ) Sim / ( ) Não	

2. CONDIÇÕES HIGIÊNICO-SANITÁRIAS E DE EMBALAGEM

Critério	Conforme?	Observações:
Embalagens íntegras	( ) Sim / ( ) Não	
Temperatura adequada	( ) Sim / ( ) Não	
Validade mínima de 24h	( ) Sim / ( ) Não	
Acondicionamento higiênico	( ) Sim / ( ) Não	
Apresentação geral	( ) Satisfatória / ( ) Insatisfatória	

3. RESULTADO DA INSPEÇÃO

- ( ) **Aprovado** – Material conforme as exigências contratuais
  ( ) **Reprovado** – Justificativa: _____

4. ASSINATURAS

Fiscal Responsável pela Inspeção:
Nome: _____
Assinatura: _____

Representante do Fornecedor (se presente):
Nome: _____
Assinatura: _____

Instruções: - Esta ficha deve ser preenchida a cada nova entrega. - Em caso de não conformidade, o fiscal deve comunicar formalmente a contratada para substituição ou providências cabíveis.

ANEXO IV do Termo de Referência

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO DE KIT LANCHE

Guarda Civil Municipal de Niterói – Ano Civil _____

1. IDENTIFICAÇÃO GERAL

Data da execução: ____/____/_____
Evento ou atividade: _____
Local: _____

2. INFORMAÇÕES SOBRE A ENTREGA

Fornecedor responsável: _____
Horário da entrega: _____h
Local de entrega: Sede da GCM

3. QUANTITATIVO DE KITS
Quantidade prevista: _____
Quantidade efetivamente entregue: _____
Quantidade devolvida: _____
Quantidade fora de conformidade: _____

4. CONFORMIDADE DOS ITENS

- ( ) Sanduíche natural em conformidade
- ( ) Suco 200ml em conformidade
- ( ) Fruta in natura (maçã ou banana) em conformidade

Observações sobre não conformidades:
_____
_____

5. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Nome: _____
Matrícula / Cargo: _____
Data: ____/____/_____
Assinatura: _____

6. FISCAL DO CONTRATO

Nome: _____
Matrícula / Cargo: _____
Data: ____/____/_____
Assinatura: _____

*Documento obrigatório para controle, fiscalização e prestação de contas.