



Proc. Administrativo 30- 2.575/2025

De: Drielli V. - DMA

Para: DL - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Data: 28/07/2025 às 10:52:03

Setores envolvidos:

DA, SMS, DEMTRAM, DC, AGRO, FSS, GIE, CRAS, CREAS, CT, SC, DC, DAEM, DL, DMA, PGM, DT, ALMOX, PM, DF, AS, PGM FISC 2

Licitação - Marmitex 2

Prezados segue documentações alteradas.

Atenciosamente

Drielli Priscilla Nascimento de Souza Vicente

Diretora Departamento de Meio Ambiente

Anexos:

02_ETP_PREGA_O_ELETRO_NICO_REGISTRO_DE_PREC_OS.doc
02_ETP_PREGA_O_ELETRO_NICO_REGISTRO_DE_PREC_OS.pdf
03_TR_PREGA_O_ELETRO_NICO_REGISTRO_DE_PREC_OS.doc
03_TR_PREGA_O_ELETRO_NICO_REGISTRO_DE_PREC_OS.pdf
04_MFP_PREGAO_ELETRONICO_REGISTRO_DE_PRECOS.pdf
COTACAO_SIS_COTACAO_CERTO.pdf



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Martinópolis/SP, em 28 de julho de 2025.

1. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS para **aquisição eventual e futura, de forma parcelada de refeições prontas, tipo marmitex, para atendimento de diversos Departamentos da Municipalidade.**

1.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Salientamos que a aquisição se faz necessária, para a refeição de servidores a serviços externos, emergenciais, operacionais ou em jornadas estendidas, nos diversos departamentos da municipalidade, e para cumprimento da do TAC INQUERITO CIVIL Nº 14.0705.0000081/2011-6.

2. ALINHAMENTO COM PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

2.1. A presente aquisição está prevista nos Planos de Contratações Anual dos referidos departamentos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O objeto deverá ser fornecido de acordo com as especificações deste Termo de Referência e em consonância com as condições estabelecidas na licitação ou no contrato e na proposta de preço.

3.2. A entrega do objeto será procedida de forma parcelada, conforme as necessidades do **CONTRATANTE**, em atendimento às requisições expedidas pelo órgão requisitante.

3.2.1. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA** (e-mail, WhatsApp, etc...).

3.3. As entregas/retiradas das refeições (marmitex) deverão ocorrer no período de almoço, compreendido das 11h00 às 14h00, e jantar, compreendido das 18h00 às 21h00, de segunda à domingo e feriados;

3.3.1. A relação de pedidos será feita da seguinte forma:

3.3.1.1. A cada segunda feira, será enviada a relação de pedidos para a semana seguinte, que corresponderá ao período de segunda-feira a domingo.

3.3.1.2. Diante de eventualidades, tais como serviços urgentes, que demandem a necessidade de contratação de quantitativo superior ao da relação de pedidos, será necessária a entrega em até 2 (duas) horas a partir da requisição, em local previamente indicado. Sendo assim, As requisições serão feitas com antecedência mínima de 02 (duas) horas do horário máximo de entrega, para que a **CONTRATADA** providencie as refeições;

3.3.2. A estimativa da quantidade diária é de 22 marmitex, podendo variar conforme situações já mencionadas por cada gestor dos departamentos municipais, ou seja por algum evento, campanhas, plantão de vacinação, serviços emergências e pontuais.

3.3.3. O endereço onde será entregue o marmitex, será informado junto à requisição;

3.4. Embalagem: a embalagem deve ser sustentável, reciclável, material térmico descartável e talheres reutilizáveis;

3.5. Porcionamento: o marmitex deve ter peso final de aproximadamente 700 (setecentas) gramas, sendo:

3.5.1. 200 (duzentos) gramas de arroz;

3.5.2. 100 (cem) gramas de feijão;

3.5.3. 200 (duzentas) gramas de carne, e,

3.5.4. 200 (duzentas gramas) gramas de guarnição. Ex: purê de batata, virado de abobrinha, creme de milho, etc.;

3.6. Cardápio: as preparações devem apresentar variações, ou seja, deve haver controle de frequência a ser seguido;

3.7. Tipos de carnes:

3.7.1. Bovina: acém, alcatra, bisteca, contra filé costela, coxão mole, cupim, lagarto, músculo, paleta, patinho e picanha;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

3.7.2. Suína: bisteca, lombo e pernil;

3.7.3. Frango: filé de peito, sobrecoxa e coxinha da asa, e,

3.7.4. Peixe: filé ou cubos de pescado que não contenham espinhos e osso.

3.8. Após a assinatura do contrato serão emitidas a(s) requisição (ões) de fornecimento, na medida das necessidades da municipalidade;

3.9. As refeições deverão obedecer rigorosamente os padrões de qualidade conforme normas da Vigilância Sanitária, a área de produção da alimentação deverá estar sempre limpa e higienizada;

3.10. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pela procedência e qualidade dos produtos entregues, ficando obrigada a trocar, imediatamente, o(s) material(ais) que vier(em) a ser(em) recusado(s).

3.11. Por ocasião da entrega dos produtos, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

3.12. Não serão exigidas a prestação de garantias ou seguros para a execução do objeto contratual.

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

3.2. Será admitida a subcontratação para o transporte dos itens, conforme sejam observados os prazos previstos.

3.2.1. A proposta de subcontratação deverá ser apresentada por escrito e somente após a aprovação da Contratante os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados.

3.2.2. Este CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com a empresa subcontratada, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estes causarem.

3.2.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE:

4.1. Os quantitativos estimados para esta aquisição dos materiais foram baseados no histórico das aquisições de ar condicionado realizadas na última licitação vigente, bem como nas informações constantes do(s) Documento(s) de Formalização de Demanda encaminhados pelo(s) Diretor(es) do(s) Departamento(s) Municipais, conforme consta no processo.

QUANT	ITEM	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO		
100	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
AGRICULTURA		
10	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ALMOXERIFADO		
360	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
BOMBEIRO		
880	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
CRAS		
30	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
CREAS		
25	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
CONSELHO TUTELAR		
20	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
CULTURA		
100	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
DAEM		
250	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
FUNDO SOCIAL		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

100	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
MEIO AMBIENTE		
4350	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
SAUDE		
170	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
TURISMO		
100	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.
TRANSITO		
50	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1. Na busca de soluções (opções) para a presente necessidade da Administração, a única constatada foi a que está sendo demandada, não se verificando outra solução. E será através o Registro de Preços, pois possibilita maior eficiência na gestão dos recursos públicos, garantindo que as compras sejam realizadas conforme a real necessidade, evitando a aquisição de estoques excessivos e o desperdício de materiais, possibilitando a reposição contínua do material, sem comprometer as atividades dos departamentos.

O Registro de Preços possibilita a obtenção de condições comerciais mais vantajosas devido à previsão de demanda global da municipalidade, promovendo economia de escala e melhores condições de negociação com fornecedores.

A modalidade de Registro de Preços está em conformidade com a legislação vigente, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal 6.752/24, permitindo a gestão eficiente e transparente das contratações públicas.

Portanto, a adesão ao Registro de Preços justifica-se como a melhor estratégia para garantir economicidade, eficiência e regularidade na aquisição de marmitex, atendendo de maneira adequada às necessidades administrativas dos diversos departamentos municipais.

5.2. Por ser constatado que se trata de aquisição dentre as hipóteses do Art. 98º do Decreto Municipal nº 6752/24, a aquisição pretendia se enquadrar conforme segue:

Art. 98º Será adotado preferencialmente O SRP nas seguintes hipóteses:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, ou a programas de governos; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

Diante disso, é que para a presente demanda será através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, pois administração vai realizar pedidos durante a vigência da ata, no período de 12 meses, de forma parcelada, conforme a necessidade do cada departamento.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 126.449,40 (Cento e Vinte e Seis Mil e Quatrocentos e Quarenta e Nove Reais e Quarenta Centavos).**

O referido valor foi definido a partir de:

- contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	V. UNT.	V. TOTAL
01	6545	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.	23,83	155.967,35
VALOR TOTAL					155.967,35

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

7.1. No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

7.1. Procedida a avaliação técnica e econômica da possibilidade de parcelamento do objeto da presente contratação, opta-se em dividi-lo em itens unitários, com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item, garantindo, assim, a ampla concorrência. Com relação a cada item, tendo em vista o volume licitado, referente a cada um, é compatível que seja executado por uma única empresa.

7.2. A execução do objeto se dará de forma parcelada, ao longo do tempo.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS:

9.1. A presente aquisição visa suprir as necessidades dos Departamentos Municipais, para alimentação dos funcionários a serviços da municipalidade.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO ATA DE REGISTRO DE PREÇO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

11.1. Não há providências a serem adotadas pela Administração Pública previamente à celebração do Ata de Registro de Preços.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

12.1. Não se verifica contratações correlatas e nem interdependentes para a solução a ser contratada.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

13.1. A presente contratação apresenta a possibilidade de ocorrência dos seguintes impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, conforme aponta algumas pesquisas:

Possíveis Impactos Ambientais:

1. Geração de resíduos sólidos

Fontes: Embalagens descartáveis (marmitex de alumínio, isopor, plástico), talheres, sacolas.

Impacto: Acúmulo de lixo não reciclável ou mal descartado, aumento na carga dos aterros sanitários.

2. Consumo de recursos naturais

Fontes: Produção dos alimentos, água e energia utilizadas no preparo, transporte e armazenamento.

Impacto: Pressão sobre recursos hídricos, uso excessivo de energia elétrica e gás.

3. Emissão de gases poluentes

Fontes: Transporte das refeições, preparo com equipamentos movidos a gás ou eletricidade.

Impacto: Contribuição para o efeito estufa, poluição do ar.

4. Descarte inadequado de sobras alimentares

Fontes: Restos de comida não consumida.

Impacto: Contaminação do solo e da água, proliferação de vetores.

5. Uso de materiais não biodegradáveis ou recicláveis

Fontes: Embalagens plásticas, isopor, filmes PVC.

Impacto: Longo tempo de decomposição, poluição ambiental.

Medidas Mitigadoras

1. Preferência por embalagens sustentáveis

Usar marmitex biodegradáveis, compostáveis ou recicláveis.

Incentivar o uso de talheres reutilizáveis ou biodegradáveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

2. Gestão adequada de resíduos

Implantar coleta seletiva nos locais de consumo.

Estimular o descarte correto de embalagens e sobras.

3. Adoção de cardápios sustentáveis

Incentivar cardápios com menor impacto ambiental (uso racional de carne, produtos locais e sazonais).

Reduzir o desperdício alimentar com porções adequadas.

4. Contratação de fornecedores com boas práticas ambientais

Exigir que empresas fornecedoras sigam normas sanitárias e ambientais.

Priorizar fornecedores com certificações de sustentabilidade.

5. Logística sustentável

Otimizar rotas de entrega para reduzir emissões.

Incentivar o uso de veículos menos poluentes (elétricos ou a gás natural).

6. Educação e conscientização dos servidores

Promover ações de conscientização sobre consumo responsável e descarte correto.

Estimular a redução do desperdício.

14. ANÁLISE DE RISCO, ADEQUAÇÕES E BENEFÍCIOS:

14.1. Descrição do Risco: Descumprimento de cláusulas contratuais

Risco: Baixo

Ação de Prevenção: Acompanhamento e verificação de qualidade dos bens fornecidos Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no edital.

14.2. Descrição do Risco: Defasagem de preços de mercado

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Atualização das pesquisas de preços médios para que os valores estabelecidos inicialmente não apresentem defasagem com os encontrados no mercado.

14.3. Descrição do Risco: Atrasos na entrega

Risco: Alto

Ação de Prevenção: Definição clara dos prazos de entrega e possíveis cronogramas de entrega no ato dos pedidos; Fiscalização contínua e por etapas para acompanhamento dos serviços.

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no edital.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

15.1. O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item **"1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO"** se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **CONCLUÍMOS SER VIÁVEL** a contratação pretendida.

15.2. O objeto que se pretende executar é enquadrado como de natureza comum, devendo ser utilizada, obrigatoriamente, a modalidade Pregão, do tipo menor preço, conforme dispõe o inciso XLI, do artigo 6º, da Lei



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

federal nº 14.133/2021. No presente caso, optamos pela realização do Pregão, em sua forma eletrônica, através do Sistema de Registro de Preços, conforme previsto no Art. 98º do Decreto Municipal nº 6752/24, abaixo descrito, tendo em vista que:

Art. 98º Será adotado preferencialmente O SRP nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, ou a programas de governos; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

16. RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP:

Drielli Priscilla Nascimento de Souza Vicente
Diretora do Departamento de Meio Ambiente
(Gestora do Contrato)

Antonio Carlos Previato Bazzo
Monitor Esportivo
(Fiscal do Contrato)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

2- OBJETO:

2.1. REGISTRO DE PREÇOS para aquisição eventual e futura, de forma parcelada de refeições prontas, tipo marmitex, para atendimento de diversos Departamentos da Municipalidade.

2.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2.1. Havendo necessidade de alteração do prazo vigência, será celebrado Termo Aditivo, através do qual serão renovados os quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

2.2.2. A prorrogação será precedida de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste.

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Salientamos que a aquisição se faz necessária, para a refeição de servidores a serviços externos, emergenciais, operacionais ou em jornadas estendidas, nos diversos departamentos da municipalidade, e para cumprimento da do TAC INQUERITO CIVIL Nº 14.0705.0000081/2011-6.

4- DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	V. UNT.	V. TOTAL
01	6545	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.	23,83	155.967,35
VALOR TOTAL					155.967,35

4.1. Não serão exigidas amostras do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O objeto deverá ser fornecido de acordo com as especificações deste Termo de Referência e em consonância com as condições estabelecidas na licitação ou na Ata e na proposta de preço.

6.2. A entrega do objeto será procedida de forma parcelada, conforme as necessidades do **CONTRATANTE**, em atendimento às requisições expedidas pelo órgão requisitante.

6.2.1. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA** (e-mail, WhatsApp, etc...).

6.3. As entregas/retiradas das refeições (marmitex) deverão ocorrer no período de almoço, compreendido das 11h00 às 14h00, e jantar, compreendido das 18h00 às 21h00, de segunda à domingo e feriados;

6.3.1. A relação de pedidos será feita da seguinte forma:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

6.3.1.1. A cada segunda feira, será enviada a relação de pedidos para a semana seguinte, que corresponderá ao período de segunda-feira a domingo.

6.3.1.2. Diante de eventualidades, tais como serviços urgentes, que demandem a necessidade de contratação de quantitativo superior ao da relação de pedidos, será necessária a entrega em até 2 (duas) horas a partir da requisição, em local previamente indicado. Sendo assim, As requisições serão feitas com antecedência mínima de 02 (duas) horas do horário máximo de entrega, para que a **CONTRATADA** providencie as refeições;

6.3.2. A estimativa da quantidade diária é de 22 marmitex, podendo variar conforme situações já mencionadas por cada gestor dos departamentos municipais, ou seja por algum evento, campanhas, plantão de vacinação, serviços emergenciais e pontuais.

6.3.3. O endereço onde será entregue o marmitex, será informado junto à requisição;

6.4. Embalagem: a embalagem deve ser sustentável, reciclável, material térmico descartável e talheres reutilizáveis;

6.5. Porcionamento: o marmitex deve ter peso final de aproximadamente 700 (setecentas) gramas, sendo:

6.5.1. 200 (duzentos) gramas de arroz;

6.5.2. 100 (cem) gramas de feijão;

6.5.3. 200 (duzentas) gramas de carne, e,

6.5.4. 200 (duzentas gramas) gramas de guarnição. Ex: purê de batata, virado de abobrinha, creme de milho, etc.;

6.6. Cardápio: as preparações devem apresentar variações, ou seja, deve haver controle de frequência a ser seguido;

6.7. Tipos de carnes:

6.7.1. Bovina: acém, alcatra, bisteca, contra filé costela, coxão mole, cupim, lagarto, músculo, paleta, patinho e picanha;

6.7.2. Suína: bisteca, lombo e pernil;

6.7.3. Frango: filé de peito, sobrecoxa e coxinha da asa, e,

6.7.4. Peixe: filé ou cubos de pescado que não contenham espinhos e osso.

6.8. Após a assinatura do contrato serão emitidas a(s) requisição (ões) de fornecimento, na medida das necessidades da municipalidade;

6.9. As refeições deverão obedecer rigorosamente os padrões de qualidade conforme normas da Vigilância Sanitária, a área de produção da alimentação deverá estar sempre limpa e higienizada;

6.10. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pela procedência e qualidade dos produtos entregues, ficando obrigada a trocar, imediatamente, o(s) material(ais) que vier(em) a ser(em) recusado(s).

6.11. Por ocasião da entrega dos produtos, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

6.12. Não serão exigidas a prestação de garantias ou seguros para a execução do objeto contratual.

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

7- MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

7.1. A Ata de Registro de Preço deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preço ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal da Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.7. A atribuições do Gestor e do Fiscal da Ata de Registro de Preço foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

"Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preço competem ao gestor da Ata de Registro de Preço, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:

I - gestão da execução da Ata de Registro de Preço: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos Ata de Registro de Preços, entre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento da Ata de Registro de Preço com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle da Ata de Registro de Preço administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de Ata de Registro de Preço conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas."

"Art. 18. Cabe ao gestor de Ata de Registro de Preço e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar a atividade dos fiscais de Ata de Registro de Preço no exercício de suas atribuições;

II - acompanhar a execução orçamentária da Ata de Registro de Preço, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais de Ata de Registro de Preço ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção da Ata de Registro de Preço;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de Ata de Registro de Preços;

VI - acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção da Ata de Registro de Preço e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;

VII - realizar o controle dos prazos da Ata de Registro de Preço, acompanhamento do empenho e pagamento;

VIII - identificar os riscos associados ao objeto da Ata de Registro de Preço e propor plano de contingência operacional;

IX - participar do recebimento do objeto contratual;

X - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

XI - definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;

XII - zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução da Ata de Registro de Preço, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública."

"Art. 19. Cabe ao fiscal técnico da Ata de Registro de Preço e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de Ata de Registro de Preço, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preço todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução da Ata de Registro de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Preço, determinando prazo para a correção;

IV - *informar ao gestor de 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;*

V - *comunicar imediatamente ao gestor de Ata de Registro de Preço quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preço nas datas aprazadas;*

VI - *fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de Ata de Registro de Preço, para ratificação;*

VII - *comunicar ao gestor de Ata de Registro de Preço em tempo hábil o término da Ata de Registro de Preço sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;*

VIII - *participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da Ata de Registro de Preço, juntamente com o fiscal administrativo; e*

IX - *auxiliar o gestor de Ata de Registro de Preço com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado."*

"Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo da Ata de Registro de Preço e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - *prestar apoio técnico e operacional ao gestor de Ata de Registro de Preço, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;*

II - *verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e*

III - *examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de Ata de Registro de Preço para que sejam tomadas as providências cabíveis."*

8- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REVISÃO DOS PREÇOS:

8.1. Os pagamentos serão efetuados após o recebimento definitivo de cada parcela do objeto, mediante a apresentação da respectiva Nota fiscal, devidamente conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhada para tramitação do processo de instrução e liquidação junto ao Setor de Contabilidade, as liquidações serão efetuadas num prazo de até 15 (quinze) dias da data de recebimento para posterior envio ao Departamento Municipal de Tesouraria, que efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

8.1.1. No valor da Nota Fiscal deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.1.2. Quando do pagamento, será feita a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.2. Ademais, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.637, de 02 de agosto de 2023, serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim os Impostos sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), em todos os pagamentos efetuados pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Instrução Normativa RFB 1234/2012, suas posteriores alterações ou outra norma que venha substituí-la.

8.2.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, conforme tabela de retenção constante no Anexo I do Decreto Municipal nº 6.637/2023.

8.2.2. O valor a ser deduzido deverá ser informado pela própria **CONTRATADA** mediante a aplicação, sobre o valor do documento fiscal, da alíquota respectiva à retenção efetuada.

8.2.3. Havendo erro ou falta de informação no documento fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, qualquer ônus ao contratante. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

8.2.4. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e o valor do IR a ser retido na operação, devendo o pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido da respectiva retenção.

8.2.5. Os documentos fiscais emitidos em desacordo com o previsto neste item não impedirá que a autoridade fiscal do município efetue o lançamento do Imposto de Renda a ser retido na Fonte, com a alíquota correspondente.

8.2.6. Em caso de descumprimento do dever de retenção e destinação à Fazenda Pública Municipal, a Procuradoria Jurídica Municipal será imediatamente comunicada do fato, para adoção de medidas quanto à apuração de eventuais responsabilidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.3. Não haverá a retenção prevista no 8.2 caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei nº 9.317/96, ou encontre-se em uma das situações elencadas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la.

8.4. Igualmente não haverá retenção sobre pagamentos a instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, e as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.

8.5. As entidades enquadradas nos subitens **8.3.** e **8.4.** deverão apresentar junto com o documento fiscal, à **CONTRATANTE**, conforme seu enquadramento, as declarações constantes nos Anexos II, III e IV do Decreto Municipal nº 6.637/2023, para fins de não retenção do IR na fonte.

8.6. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

8.7. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente Termo.

8.8. O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

8.9. O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

8.10. Os preços registrados poderão ser alterados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, em simetria com o disposto no inciso VI, do caput e inciso IV do § 5º, do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e artigos 109 a 112, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024).

8.11. No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. 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 POR ITEM.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual** expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, da sede ou do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Municipal** da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

9.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a.1) Na hipótese do licitante estar em recuperação judicial, deve ser apresentado comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor”.

9.2.4. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do **Anexo IV**:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10- SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. Será admitida a subcontratação para o transporte dos itens, conforme sejam observados os prazos previstos.

10.1.1. A proposta de subcontratação deverá ser apresentada por escrito e somente após a aprovação da Contratante os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados.

10.1.2. Este CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com a empresa subcontratada, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estes causarem.

10.1.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

11 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.1. Por ocasião da entrega dos produtos, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

11.2. No ato de recebimento dos produtos será realizada uma verificação de conformidade do objeto recebido com as especificações dispostas no Termo de Referência, na licitação ou Ata e na proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, seguida de testes, se necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

11.3. Tratando-se de bens, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

11.4. Os objetos (serviços/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 imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.5. O recebimento definitivo do objeto (serviço/bem) ocorrerá no prazo de 01 (uma) hora, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

11.7. O recebimento provisório ou definitivo do serviço/bem não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

12.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Ata e seus anexos;

12.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

12.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na Ata;

12.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento da Ata;

12.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;

12.1.7. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

12.1.8. Promover ações de conscientização sobre consumo responsável e descarte correto

12.1.9. Exigir que empresas fornecedoras sigam normas sanitárias e ambientais.

12.1.10. Reduzir o desperdício alimentar com porções adequadas

12.1.11. Implantar coleta seletiva nos locais de consumo.

12.2. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

12.2.1 Cumprir todas as obrigações constantes da Ata e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.2.2. Manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

12.2.3. Cumprir, durante toda vigência da Ata/Ata de Registro de Preço, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

12.2.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal da Ata de Registro de Preço, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

12.2.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

12.2.6. Não contratar, durante a vigência da Ata/Ata de Registro de Preço, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata de Registro de Preço, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

12.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata;

12.2.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

12.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor da Ata de Registro de Preço;

12.2.10. Comunicar ao Fiscal da Ata de Registro de Preço e/ou Gestor da Ata de Registro de Preço, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

12.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

12.2.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

12.2.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto da Ata;

12.2.14. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.2.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

12.2.16. A observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

12.2.17. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congêneres;

12.2.18. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor da Ata de Registro de Preço, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto;

12.2.19. Utilizar embalagens sustentáveis, recicláveis e talheres reutilizáveis.

12.2.20. Estimular o descarte correto das embalagens.

12.2.21. Adoção de cardápios sustentáveis.

12.2.22. Otimizar rotas de entrega para reduzir emissões.

13- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preço;
- b) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preço que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preço;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar a Ata de Registro de Preço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução da Ata de Registro de Preço;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preço;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.1.1.1. Advertência, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preço, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.1.1.2. Multa:

13.1.1.2.1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

13.1.1.2.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a extinção unilateral do contrato por culpa da contratada com a aplicação cumulada das demais sanções previstas na Lei e a conversão da multa de mora em compensatória, conforme dispõe o parágrafo único do art. 162 da Lei n. 14.133/2021.

13.1.1.2.2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.1.1.2.3. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, no caso de inexecução parcial do objeto.

13.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2. A aplicação das sanções previstas na Ata de Registro de Preço não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

13.3. Todas as sanções previstas na Ata de Registro de Preço poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

13.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e Ata de Registro de Preços da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.10. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Ata de Registro de Preço ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.11. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

14.1. Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) própria(s) consignada(s) no orçamento vigente, definida no ato da solicitação, de acordo com as compras a serem efetuadas para cada centro de custo, visto tratar-se de Registro de Preços.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. Caberá ao fiscal e/ou ao gestor da Ata de Registro de Preço decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Martinópolis/SP, em 28 de julho de 2025.

Drielli Priscilla Nascimento de Souza Vicente
Diretora do Departamento de Meio Ambiente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ESTIMATIVA DA DESPESA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição eventual e futura, de forma parcelada de refeições prontas, tipo marmitex, para atendimento de diversos Departamentos da Municipalidade.

Em atendimento ao disposto no inciso XI, do artigo 60, do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024) c.c. artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, a despesa foi estimada através de contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente, conforme Mapa de Formação de Preços abaixo:

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO	Solução Colibri - SisCotacao	VALOR TOTAL
01	6545	UND	Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio). A descrição do item não foi encontrada no Catálogo de Compras do Governo Federal.	23,83	155.967,35
VALOR TOTAL R\$					155.967,35

Instruí o presente, relatório extraído do sistema de consulta de preços, conforme anexo.

Martinópolis/SP, em 24 de julho de 2025.

Drielli Priscilla Nascimento de Souza Vicente
Diretora do Departamento de Meio Ambiente





MARTINÓPOLIS

PODER EXECUTIVO
CNPJ: 44.855.443/0001-30

Relatório da Cotação

Com fundamento no artigo 23, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021

Relatório com referência em 11/06/2025

Título da Cotação: MARMITEX	Índice Utilizado: IPCA
Percentual Elevado: 30,00%	Percentual Inexequível: 70,00%

Itens e Lotes da Cotação

ITEM 1 - MARMITEX

Descrição: Refeição completa individual, acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou similar, pesando no mínimo 700 gramas, contendo no mínimo: arroz, feijão, carne (no mínimo 200 g), refogados e salada, acompanhado de talheres descartáveis. (marmitex médio).

Quantidade: 1,00

Preço Estimado (Média Aritmética): R\$ 23,83

Unidade: und

Quantidade de Preços Obtidos: 3

Detalhamento de Preços:

1.1 - MARMITEX

Fonte: PNCP | **Fundamento:** Art. 23, § 1º, I, da Lei 14.133, de 2021

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/editais/01345537000156/2024/587>

Quantidade	Unidade	Município	UF	Data	Valor Unitário	Valor Atualizado
29	UN	Aloândia	GO	03/12/2024	R\$ 25,00	R\$ 25,87

Fornecedores:

Nome / Razão Social: WESLEY RODRIGUES FERREIRA - ME

CNPJ / CPF: 13.253.827/0001-59

Quantidade: 29

Valor Unitário: R\$ 25,00

Porte: Demais





MARTINÓPOLIS

PODER EXECUTIVO
CNPJ: 44.855.443/0001-30

1.2 - MARMITEX (DIURNO)

Fonte: Portal da Transparência Municipal | **Fundamento:** Art. 23, § 1º, II, da Lei 14.133, de 2021
Disponível em: <http://sbsamendola.ddns.net:8079/transparencia/>

Quantidade	Unidade	Município	UF	Data	Valor Unitário	Valor Atualizado
1.650	UN	São Bento do Sapucaí	SP	24/09/2024	R\$ 21,61	R\$ 22,66 ✓

Fornecedores:

Nome / Razão Social: B. DE OLIVEIRA PINTO RESTAURANTE
CNPJ / CPF: 05.346.037/0001-90
Quantidade: 1.650
Valor Unitário: R\$ 21,61
Porte: -

1.3 - MARMITEX (NOTURNO)

Fonte: Portal da Transparência Municipal | **Fundamento:** Art. 23, § 1º, II, da Lei 14.133, de 2021
Disponível em: <http://sbsamendola.ddns.net:8079/transparencia/>

Quantidade	Unidade	Município	UF	Data	Valor Unitário	Valor Atualizado
1.300	UN	São Bento do Sapucaí	SP	24/09/2024	R\$ 21,89	R\$ 22,96 ✓

Fornecedores:

Nome / Razão Social: B. DE OLIVEIRA PINTO RESTAURANTE
CNPJ / CPF: 05.346.037/0001-90
Quantidade: 1.300
Valor Unitário: R\$ 21,89
Porte: -





MARTINÓPOLIS

PODER EXECUTIVO
CNPJ: 44.855.443/0001-30

Média Aritmética dos Preços Obtidos: R\$ 23,83

Memória de Cálculo:

$R\$ 25,87 + R\$ 22,66 + R\$ 22,96 / 3 = R\$ 23,83$

Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 22,96

Memória de Cálculo:

Valores Ordenados: R\$ 22,66, R\$ 22,96, R\$ 25,87

Mediana = R\$ 22,96

Média Saneada dos Preços Obtidos: R\$ 23,83

Memória de Cálculo:

Valores Ordenados: R\$ 22,66, R\$ 22,96, R\$ 25,87

Nenhum valor foi removido. Cálculo padrão: $(R\$ 22,66 + R\$ 22,96 + R\$ 25,87) / 3 = R\$ 23,83$

Média Saneada (Tribunal de Contas da União): R\$ 23,83

Memória de Cálculo:

Seguindo as diretrizes do TCU: $(R\$ 22,66 + R\$ 22,96 + R\$ 25,87) / 3 = R\$ 23,83$

Ana Caroline Queiroz da Costa





Quadro Resumo dos Itens

Item	Qtd.	Valor Estimado	Total Estimado	Valor Atualizado	Total Atualizado
Item 1 - MARMITEX	1,00	R\$ 22,83	R\$ 22,83	R\$ 23,83	R\$ 23,83
Total Global			R\$ 22,83		R\$ 23,83





Observações sobre os Cálculos:

Média Aritmética dos Preços Obtidos: Calculada somando-se todos os valores obtidos e dividindo o resultado pelo número de valores. Essa média considera todos os preços sem excluir valores extremos.

Mediana dos Preços Obtidos: Para calcular a mediana, os valores são ordenados em sequência crescente e o valor central é identificado. Se houver um número par de valores, a mediana é a média dos dois valores centrais.

Média Saneada dos Preços Obtidos: Nesta técnica, primeiro remove-se uma porcentagem dos valores mais baixos e dos mais altos. O percentual padrão utilizado é de 10%, e busca reduzir impacto de outliers extremos nos resultados.

Média Saneada (Tribunal de Contas da União - TCU): Para seguir as diretrizes do TCU, remove-se 25% dos valores mais baixos e mais altos, excluindo-se valores que poderiam distorcer a análise, focando nos que melhor representam o conjunto.

Observações sobre Ícones de preço elevado / inexequível:

 Preço elevado.  Preço inexequível.  Preço válido.

Os cálculos de classificação dos preços são baseados nos seguintes percentuais:

- **Percentual Elevado:** Valores acima de 30,00% em relação ao preço estimado são considerados elevados.
- **Percentual Inexequível:** Valores abaixo de 70,00% em relação ao preço estimado são considerados inexequíveis.

Fundamento e Procedimentos de Pesquisa de Preços:

Conforme o Art. 23 da Lei 14.133/2021, a estimativa de valor para contratações públicas deve estar alinhada com os preços do mercado. Para isso, utiliza-se fontes diversas, combinadas ou não, conforme o objeto contratado.

Conforme a Lei de Licitações, os parâmetros definidos para apurar o valor estimado, dentre outros, incluem:

- Mediana de preços do PNCP ou Banco de Preços da Saúde;
- Contratações similares em execução ou concluídas até um ano anterior à data da pesquisa, atualizadas por índices;
- Uso de dados de publicações especializadas ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

Em contratações de obras e serviços de engenharia, um dos parâmetros de pesquisa é o valor estimado com base no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi).

Este sistema captura preços públicos e, com base nesses parâmetros, calcula a média de mercado, garantindo a conformidade com os valores praticados e auxiliando na tomada de decisão nas contratações públicas, contendo local, descritivo, valores, datas, o link para a fonte obtida, atualizações por índices, entre outras.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AC55-AA02-98E3-C359

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DRIELLI PRISCILLA NASCIMENTO DE SOUZA VICENTE (CPF 417.XXX.XXX-32) em 28/07/2025

11:05:10 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/AC55-AA02-98E3-C359>