



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n. 05/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação para fornecimento de lanches rápidos e coffee breaks nas sessões legislativas e audiências públicas da Câmara Municipal de Suzano.

L O T E	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNID.DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Ú n i c o	01	Kit lanche e coffee break - especificação: conforme descrição do <u>cardápio "1"</u> do TR, por sessão, aprox. 19 pessoas.	N/A	KIT	13	R\$ 630,37	R\$ 8.194,81
	02	Kit lanche e coffee break - especificação: conforme descrição do <u>cardápio "2"</u> do TR, por sessão, aprox. 19 pessoas.	N/A	KIT	13	R\$ 834,44	R\$ 10.847,72
	03	Kit lanche e coffee break - especificação: conforme descrição do <u>cardápio "3"</u> do TR, por sessão, aprox. 19 pessoas.	N/A	KIT	12	R\$ 737,37	R\$ 8.848,44
	04	Kit lanche e coffee break - especificação: conforme	N/A	KIT	12	R\$ 991,00	R\$11.892



		descrição do cardápio "4" do TR, por sessão, aprox. 19 pessoas.					
						TOTAL	39.782,97

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. O objeto de contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamenta o disposto no Decreto Federal nº 10.818, de 2021.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou da confirmação de recebimento de instrumento simplificado (Nota de Empenho ou Autorização de Serviço), na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.3. O fornecimento de bens é enquadrado como contínuo tendo em vista tratar-se de uma necessidade permanente do órgão, que deve ser sempre renovada e/ou licitada novamente quando inviável a renovação, para a adequada prestação dos serviços públicos e/ou atividade administrativa da Câmara Municipal de Suzano.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, enquadrando-se nas características descritas no Art. 6, Inc. XIII, da Lei Federal nº.14.133/21.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.6. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos

termos do Decreto Municipal nº 10.010, de 12 de janeiro de 2024, apêndice deste Termo de Referência."

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, de 19 de dezembro de 2025, com código 152 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO.

Justificativa para o não parcelamento do objeto

2.4. A divisão em mais de um certame resulta em aumento dos custos globais da contratação. Além disso os benefícios do parcelamento em mais de um item não compensam o aumento do custo e das dificuldades administrativas da gestão contratual.

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

3.1. Os lanches e coffee breaks, com opções de cardápios especificados nos subitens a seguir, deverão ser entregues em forma de “kits” prontos para servir, no endereço de entrega especificado pela CONTRATANTE.

3.1.1. Cada kit pronto está dimensionado para atender aproximadamente 19 pessoas a cada dia de sessão legislativa conforme item 2.1.

3.2. A contratada deverá observar, rigorosamente, as normas de segurança alimentar aplicáveis ao transporte de alimentos perecíveis, em especial aquelas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, garantindo a manutenção das condições adequadas de higiene, acondicionamento, temperatura e integridade dos produtos durante todo o percurso.

3.2.1. Com vistas à mitigação de riscos de entregas em desacordo com as normas sanitárias, a contratada deverá adotar procedimentos de controle e monitoramento, tais como o uso de embalagens apropriadas, veículos adequados ao transporte de alimentos, controle de temperatura quando aplicável e capacitação dos responsáveis pelo manuseio e transporte dos produtos.

3.3. A Câmara Municipal de Suzano apresentará quatro opções de cardápios especificados neste Termo de Referência, proporcionando assim flexibilidade ao atendimento da demanda semanal.

3.4. O fornecimento ocorrerá mediante a entrega de **01 (um) kit por sessão**, adotando-se o sistema de **rodízio semanal**, de modo que os kits sejam servidos de forma

alternada, obedecendo à seguinte sequência: **Kit 1, Kit 2, Kit 3 e Kit 4**, reiniciando-se o ciclo após a conclusão da sequência. Tal sistemática visa garantir **variedade, equilíbrio alimentar e previsibilidade operacional** ao longo de toda a vigência contratual.

3.5. A composição geral dos cardápios contém: opções de Frios, pães (inclusive integrais), salgados, doces individuais, sucos (normal e light), refrigerantes (normal e zero açúcar).

3.6. Especificação dos cardápios – composição obrigatória:

3.6.1. Kit lanche e coffee break - CARDÁPIO "1":

- a) 300g- muçarela
- b) 300g- queijo prato
- c) 300g- Peito de peru
- d) 400g- Salame
- e) 500g - Queijo branco
- f) 15 unidades de Mini pão francês – mínimo 30g cada
- g) 500g - Pão de forma – (multigrãos, milho, castanhas)
- h) 08 Unidades de Salada de frutas – no mínimo 190 gramas cada (pedaços médios, em média 4 frutas da época)
- i) 01 unidade de Geleia diet – mínimo 220g - sabores variados
- J) 01 unidade de Bolo simples, mínimo 700g – (sabores variados maçã, chocolate, laranja, limão)
- K) 01 unidade de Torta de frango – 12 fatias, mínimo 80g (cada fatia)
- l) 500g - Mini pão de queijo – com no mínimo 30g cada
- m) 2 unidade(s), embalagem cartonada com 1 litro de Suco tipo néctar de fruta, Light (dois sabores diferentes)
- n) 2 unidade(s), embalagem cartonada com 1 litro de Suco tipo néctar de fruta (dois sabores diferentes)

o) 1 unidade(s), embalagem PET com 1,5 litro de Refrigerante de 1° linha, sabores variados- (Referência ou similar- coca cola, Fanta, guaraná)

p) 1 unidade(s), embalagem PET com 1,5 litro de Refrigerante zero açúcar de 1° linha, sabores variados- (Referência ou similar- coca cola, Fanta, guaraná)

3.6.2.Kit lanche e coffee break - CARDÁPIO "2":

a) 300g- muçarela

b) 300g- queijo prato

c) 300g- Peito de peru

d) 400g- Salame

e) 500g - Queijo branco

f) 15 unidades de Mini pão francês – com no mínimo 30g cada

g) 500g - Pão de forma – (multigrãos, milho, castanhas)

h) 08 Unidades de Salada de frutas – no mínimo 190 gramas cada (pedaços médios, em média 4 frutas da época)

i) 01 unidade de Geleia diet – mínimo 220g - sabores variados

j) 01 unidade de Sanduiche de metro baguete (aproximadamente 1kg, 20 fatias)

k) 30 unidades de salgados assados – estrelinhas/ ou pastelzinho -mínimo 30g cada

l) 25 unidades de Mini torta de morango individual – mínimo 70g cada

m) 2 unidade(s), embalagem cartonada com 1 litro de Suco tipo néctar de fruta, Light (dois sabores diferentes)

n) 2 unidade(s), embalagem cartonada com 1 litro de Suco tipo néctar de fruta (dois sabores diferentes)

o) 1 unidade(s), embalagem PET com 1,5 litro de Refrigerante de 1° linha, sabores variados- (Referência ou similar- coca cola, Fanta, guaraná)

p) 1 unidade(s), embalagem PET com 1,5 litro de Refrigerante zero açúcar de 1° linha, sabores variados- (Referência ou similar- Coca Cola, Fanta, guaraná)

3.6.3. Kit lanche e coffee break - CARDÁPIO “3”:

- a) 300g- muçarela
- b) 300g- queijo prato
- c) 300g- Peito de peru
- d) 400g- Salame
- e) 500g - Queijo branco
- f) 15 unidades de Mini pão francês – com no mínimo 30g cada
- g) 500g - Pão de forma – (multigrãos, milho, castanhas)
- h) 08 Unidades de Salada de frutas – no mínimo 190 gramas cada (pedaços médios, em média 4 frutas da época)
- i) 01 unidade de Geleia diet – mínimo 220g - sabores variados
- j) 02 unidades de pizza grande (sabores variados) - 8 fatias de aproximadamente 200g)
- k) 25 unidades de mini torta de limão – mínimo 44 gramas cada
- l) 2 unidade(s), embalagem cartonada com 1 litro de Suco tipo néctar de fruta, Light (dois sabores diferentes)
- m) 2 unidade(s), embalagem cartonada com 1 litro de Suco tipo néctar de fruta (dois sabores diferentes)
- n) 1 unidade(s), embalagem PET com 1,5 litro de Refrigerante de 1° linha, sabores variados- (Referência ou similar- Coca Cola, Fanta, guaraná)
- o) 1 unidade(s), embalagem PET com 1,5 litro de Refrigerante zero açúcar de 1° linha, sabores variados- (Referência ou similar- Coca Cola, Fanta, guaraná)

3.6.4. Kit lanche e coffee break - CARDÁPIO "4":

- a) 300g- muçarela
- b) 300g- queijo prato
- c) 300g- Peito de peru
- d) 400g- Salame
- e) 500g - Queijo branco
- f) 15 unidades de Mini pão francês- com no mínimo 30 gramas cada
- g) 500g - Pão de forma – (multigrãos, milho, castanhas)
- h) 08 Unidades de Salada de frutas – no mínimo 190 gramas cada (pedaços médios, em média 4 frutas da época)
- i) 01 unidade Geleia diet – mínimo 220gramas, sabores variados
- j) 500g - Chipas – mínimo de 40g cada
- k) 30 unidades de salgados assados – estrelinhas/ ou pastelzinho – mínimo de 30 gramas cada
- l) 15 unidades de Mini Mousse de chocolate – mínimo 160 gramas
- m) 30 unidades de mini torta de limão – mínimo 44 gramas cada
- n) 2 unidade(s), embalagem cartonada com 1 litro de Suco tipo néctar de fruta, Light (dois sabores diferentes)
- o) 2 unidade(s), embalagem cartonada com 1 litro de Suco tipo néctar de fruta (dois sabores diferentes)
- p) 1 unidade(s), embalagem PET com 1,5 litro de Refrigerante de 1° linha, sabores variados- (Referência ou similar- coca cola, Fanta, guaraná)
- q) 1 unidade(s), embalagem PET com 1,5 litro de Refrigerante zero açúcar de 1° linha, sabores variados- (Referência ou similar- Coca Cola, Fanta, guaraná)

3.6. Os refrigerantes e sucos serão fornecidos gelados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Devem ser atendidos os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto.

Garantia da contratação

4.2. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 em razão do valor e da baixa complexidade do objeto.

Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Indicação e/ou vedação de marca/modelo/produto

4.4. Na presente contratação não há vedação de marca/modelo/produto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1. As parcelas serão entregues semanalmente, às quartas-feiras, exceto dias de feriados e pontos facultativos, quando a entrega ocorrerá no próximo dia útil ou em outra data à critério da CONTRATANTE.

5.1.1. As comunicações prévias para as sessões extraordinárias, audiências públicas e alteração da data da sessão ordinária, ocorrerão com 24 horas de antecedência.

5.2. Os Kit's de lanche deverão ser entregues no seguinte endereço:

5.2.1. Rua dos Três Poderes, 65 – Jardim Paulista – Suzano/SP – 08675-225

5.2.2. Horário de entrega: das 16:30 às 17:00.

Especificação da garantia

5.3. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. 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.

6.10. 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);

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada.

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.

6.13. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);

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

Fiscalização Administrativa

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para

reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos.

6.19. 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.

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

7.2. 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 45 (quarenta e cinco) minutos, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 1 (um) dia útil, 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, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal/Fatura no que pertine à parcela incontroversa, 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.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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 deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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;

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;

7.10.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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.

7.10.2. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.10.3. 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.

7.10.4. 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.

Forma de pagamento

7.10.5. O pagamento será realizado por meio de transferência eletrônica (TED) ou depósito bancário, em agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou boleto bancário.

7.10.5.1. Respeitando-se o prazo mínimo estabelecido para efetivação do pagamento, a Câmara Municipal de Suzano compromete-se a realizar o pagamento na data de vencimento indicada na fatura, desde que esta data esteja devidamente especificada no campo designado para tal na Fatura/Nota Fiscal.

7.10.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de pagamento.

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

7.10.8. 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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será **com entrega parcelada**.

Exigências de habilitação

8.4. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sicaf;

b) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

c) **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

d) **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI**, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); e) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.5. A consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

Habilitação jurídica

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

8.8. 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>;

8.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

8.10. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.12. 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;

8.13. Alvará Sanitário, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal do local de preparação e fornecimento das refeições e lanches, comprovando boas condições de armazenagem e preparo do objeto licitado, levando-se em conta o fato de que os alimentos serão obrigatoriamente manuseados e/ou manipulados antes de serem oferecidos à degustação, é imprescindível que a prestadora do serviço tenha sempre o documento de inspeção sanitária devidamente atualizado, como prova de que as condições de higiene estejam sendo atendidas.

8.13.1. Se a licitante for empresa organizadora de eventos, cujo ramo de atividade destine-se a serviços de alimentação para eventos, recepções, feiras, serviços de buffet, organizações de feiras, congressos, exposições e similares: a) Declaração, emitida pela licitante, indicando a empresa fornecedora dos produtos. b) Licença da Vigilância Sanitária atualizada da empresa fornecedora dos produtos.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.16. 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 aos 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.

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

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

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

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação – ICMS;

8.21. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;

Qualificação Técnica

- 8.23.** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;
- 8.23.1.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
- 8.24.** Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de 39.782,97 (trinta e nove mil, setecentos e oitenta e dois reais e noventa e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima, obtidas a partir de documentação elaborada pela Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio.

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Suzano, para o exercício de 2026 na dotação "**02.17.17.01.031.7040.4051 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO**".

Suzano, 06 de fevereiro de 2026

FRANCISCA RODRIGUES DOS SANTOS

Encarregada de Copa e Cozinha

ALESSANDRA SILVA DALMARCO

Assessora Operacional

CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO