



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

Aquisição de Refeição tipo Self-Service e Marmitex.

2. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objetivo o Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Refeição tipo Self-Service e Marmitex para atender as unidades da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, Rondônia, por um período de 12 (doze) meses.

Serve o presente Termo de Referência para estabelecer as diretrizes, normas, procedimentos, especificações técnicas e materiais/produtos, a serem disponibilizados em Ata de Registro de Preços.

3. MARCO LEGAL

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;
- Decreto Municipal nº 2660 de 31 de março de 2023.

A Constituição Federal através do art. 37 inciso XXI, estabelece os seguintes critérios precedentes as compras públicas.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação da EC 19/1998).

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

§ A licitação é um procedimento que visa à satisfação do interesse público, pautando-se pelo princípio da isonomia. Está voltada a um duplo objetivo: o de proporcionar à administração a possibilidade de realizar o negócio mais vantajoso o melhor negócio e o de assegurar aos administrados a oportunidade de concorrerem, em igualdade de condições, à contratação pretendida pela administração. (...) Procedimento que visa à satisfação do interesse público, pautando-se pelo princípio da isonomia, a função da licitação é a de viabilizar, através da mais ampla disputa, envolvendo o maior número possível de agentes econômicos capacitados, a satisfação do interesse público. A competição visada pela licitação, a instrumentar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, impõe-se seja desenrolada de modo que reste assegurada a igualdade (isonomia) de todos quantos pretendam acesso às contratações da administração. A conversão automática de permissões municipais em permissões intermunicipais afronta a igualdade art. 5º, bem assim o preceito veiculado pelo art. 175 da CB. (...) Afronta ao princípio da isonomia, igualdade entre todos quantos pretendam acesso às contratações da administração.

A Lei Federal nº 14.133/2021 preceitua sobre o assunto em tela, em seu art. 6, inciso XXIII, o que segue abaixo colacionado.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XXIII termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

4. ÓRGÃO DEMANDANTE

I. Secretaria Municipal de Assistência Social - **SEMAS**;

4.1. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

I. **Secretaria de Governo** SEGOV

II. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP;

III. Secretaria Municipal de Saúde SEMSAU;

IV. Secretaria Municipal de Educação SEMED;

V. Secretaria Municipal de Agricultura SEMAGRI;

VI. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo SEMCELT.

5. OBJETO

Registro de preço para a Aquisição de Refeição tipo Self-Service e Marmitexara entrega parcelada pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento as Secretarias Municipais do município de Itapuã do Oeste RO.

5.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SEMED	SEMSAU	SEMAGRI	SEMAS	SEMCELT	SEMOSP	SEGOV
1	Self-Service - Almoço ou jantar - contendo no mínimo o cardápio: Arroz branco; Feijão; Farofa; Macarrão; Carnes de diversos tipos (boi, porco, frango, peixe), pelo menos dois tipos por refeição; Ovos fritos e omeletes; Legumes refogados; Saladas diversas de legumes e grãos (mínimo por dia de 02 opções); Saladas cruas diversas (mínimo por dia de 02 opções); Molhos diversos para saladas; Sucos naturais de frutas (no mínimo 02 opções de sabores); Sendo servido pelo estabelecimento contratado, à escolha do participante, refrigerante em lata, suco ou água.	UND	100	100	150	50	200	250	200
2	Marmitex contendo no mínimo o cardápio:	UND	100	500	2.640	500	200	5.280	200

Arroz branco; Feijão; Farofa; Macarrão; Carnes de diversos tipos (boi, porco, frango, peixe), pelo menos dois tipos por refeição; Ovos fritos e omeletes; Legumes refogados; Saladas diversas de legumes e grãos (mínimo por dia de 02 opções); Saladas cruas diversas (mínimo por dia de 02 opções); Molhos diversos para saladas								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

5.2. VALOR TOTAL ESTIMADO

A média de preços será obtida através da realização de pesquisa mercadológica, conforme determina a legislação pertinente ao assunto.

O valor total estimado conforme pesquisa mercadológica é do valor de R\$ 328.156,35 (trezentos e vinte e oito mil, cento e cinquenta e seis reais e trinta e cinco centavos)

5.3. NATUREZA

Material de Consumo

06. JUSTIFICATIVA

Em cumprimento à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, esta administração justifica a necessidade de abertura de processo administrativo para a aquisição de gêneros alimentícios através do Sistema de Registro de Preços.

I) Vantagens do Sistema de Registro de Preços:

- Ampla concorrência: Permite a participação de um maior número de fornecedores, aumentando a competitividade e potencialmente reduzindo os custos.
- Agilidade na aquisição: Reduz o número de processos licitatórios, permitindo a aquisição rápida de produtos quando necessário.
- Atendimento de demandas imprevisíveis: Facilita a resposta a necessidades emergentes ou não previstas, garantindo a continuidade dos serviços.
- Redução de custos: Diminui os custos associados à realização de múltiplas licitações.
- Maior transparência: As aquisições são realizadas de forma mais clara e acessível à população.

II) Necessidade da Aquisição de Material de Consumo (Refeições)

A aquisição de refeições do tipo Self-Service e Marmitex mostra-se essencial para o adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, atendendo às seguintes finalidades:

a) Atendimento das demandas de alimentação dos servidores:

Destina-se principalmente aos servidores que, em razão das atividades desempenhadas, ultrapassam o expediente regular sem intervalo para almoço, bem como àqueles que necessitam se deslocar para a Zona Rural do Município para execução de serviços de recuperação de ruas, estradas e outras ações emergenciais. Também contempla situações em que se faz necessário o atendimento a usuários em situação de vulnerabilidade social que chegam ao município sem acesso imediato à alimentação.

b) Apoio às atividades das Secretarias Municipais:

Visa dar suporte às ações, eventos e atividades promovidas pelas secretarias SEMCELT, SEMED SEMAGRI, SEMAS e SEGOV, SEMOSP, SEMSAU incluindo campanhas, capacitações, reuniões, palestras, seminários, datas comemorativas, entrega de honrarias, recepção de autoridades, entre outras demandas institucionais.

c) Melhoria do desempenho e valorização dos profissionais:

A oferta de refeições adequadas contribui para a manutenção da saúde e do bem-estar dos servidores públicos, prevenindo problemas relacionados à alimentação inadequada, como hipoglicemia e hiperglicemia, além de elevar a motivação e a autoestima dos profissionais, reconhecendo a importância do serviço prestado à população.

d) Planejamento baseado em demandas reais:

As quantidades estimadas foram determinadas com base em planilhas de demandas apresentadas pelas secretarias, cronogramas de ações, e número de servidores participantes, garantindo que a contratação ocorra de forma planejada, racional e compatível com as necessidades reais do Município.

Dessa forma, a formalização do Sistema de Registro de Preços (SRP) para aquisição de refeições constitui uma medida estratégica, assegurando eficiência administrativa, economicidade e qualidade no atendimento à população, além de proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores e garantir a continuidade e eficácia dos serviços públicos municipais.

6.1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de fornecimento de alimentação é imprescindível para assegurar que os participantes de eventos, reuniões, capacitações, treinamentos e demais atividades institucionais promovidas pela Administração Pública Municipal tenham acesso a refeições de qualidade, em condições adequadas de higiene e segurança alimentar.

Tal medida visa promover um ambiente mais produtivo, saudável e confortável, contribuindo diretamente para o bom desempenho das atividades e para o alcance dos objetivos institucionais de cada órgão.

A demanda é comum às seguintes unidades administrativas:

- a) **Secretaria de Governo - SEGOV**
- b) **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;**
- c) **Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;**
- d) **Secretaria Municipal de Educação - SEMED;**
- e) **Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;**
- f) **Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.**
- g) **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo SEMCELT**

A disponibilização das refeições possibilita o atendimento às necessidades operacionais dessas secretarias, especialmente em situações que exigem jornadas prolongadas, atividades externas (como na zona rural) ou ações contínuas de atendimento ao público, garantindo o bem-estar dos servidores e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

6.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de serviços de alimentação, compreendendo o fornecimento de serviço de Self-service e refeições tipo marmitex, a serem contratados por meio de Ata de Registro de Preços, com entregas parceladas e contínuas, conforme as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais.

O registro de preços possibilitará a contratação gradual, de acordo com a necessidade real de cada órgão, garantindo planejamento, eficiência administrativa e economicidade na utilização dos recursos públicos. Essa modalidade também assegura agilidade no atendimento às demandas que surgirem ao longo do exercício, sem a necessidade de sucessivas licitações.

As necessidades, os requisitos e as especificações técnicas da contratação estão detalhados no Estudo Técnico Preliminar, que fundamenta a escolha da presente solução como a mais vantajosa e adequada às características operacionais do Município.

A contratação dos serviços de alimentação é de essencial importância para o bom desenvolvimento das atividades institucionais, pois promove o bem-estar, a integração e a produtividade dos participantes, criando um ambiente acolhedor e favorável à execução das ações públicas. Além disso, a oferta de alimentação adequada contribui significativamente para a melhoria da qualidade de vida dos servidores e beneficiários, assegurando acesso igualitário aos serviços públicos e gerando economicidade e sustentabilidade a longo prazo.

07. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de refeições prontas (marmitex) e refeições tipo self-service destina-se ao atendimento das demandas contínuas e emergenciais das diversas unidades da Administração Municipal.

Trata-se de objeto cuja adequada execução exige a entrega de alimentos em condições sanitárias apropriadas, dentro de parâmetros nutricionais mínimos e em tempo hábil, especialmente considerando que a necessidade de fornecimento pode surgir de forma imediata e imprevisível, em razão do atendimento a eventos, reuniões oficiais, operações administrativas ou situações excepcionais.

A natureza perecível das refeições e a necessidade de consumo imediato impõem requisitos específicos de logística e conservação, de modo que o tempo de transporte entre o local de preparo e o ponto de entrega influencia diretamente na qualidade final do produto.

Distâncias maiores aumentam o risco de deterioração, perda de temperatura adequada, alteração de textura, prejuízo ao valor nutricional, além de potencializarem falhas operacionais capazes de comprometer a segurança alimentar dos usuários.

Ademais, fornecedores instalados em localidades distantes enfrentam maior dificuldade para ajustar rapidamente sua produção e logística para atender demandas extraordinárias, o que pode inviabilizar o atendimento emergencial ou comprometer a pontualidade da entrega.

Nesse sentido, a Administração Pública deve adotar critérios e condições objetivas vinculadas à execução contratual que priorizem a eficiência, a segurança alimentar, a adequação temporal das entregas e a mitigação de riscos operacionais.

Tais fundamentos encontram respaldo nos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, bem como no art. 25, § 2º, da mesma lei, que autoriza a consideração de condições locais de execução sempre que tecnicamente justificadas e desde que não restrinjam indevidamente a competitividade.

Ressalta-se, ainda, a jurisprudência consolidada dos Tribunais de Contas, que reconhece ser vedada a restrição geográfica como cláusula de habilitação, mas admite, de forma excepcional e motivada, a fixação de exigências relacionadas à execução quando estas forem indispensáveis para garantir a adequada prestação do serviço, resguardando a isonomia entre os licitantes.

Assim, não se pretende restringir ou vedar a participação de empresas sediadas fora do Município de Itapuã do Oeste, o que seria incompatível com os princípios da competitividade e da isonomia.

Todavia, impõe-se a necessidade de demonstrar, no curso da execução, capacidade logística suficiente para atender integralmente às demandas da Administração Municipal, inclusive aquelas de caráter urgente, com garantia de manutenção da qualidade, integridade e segurança das refeições fornecidas.

A proximidade geográfica, embora não configurada como critério de habilitação ou de seleção, constitui elemento técnico diretamente relacionado ao desempenho esperado no contrato, por influenciar de maneira determinante o tempo de resposta e a preservação das condições adequadas dos alimentos.

Desse modo, justifica-se que o Termo de Referência estabeleça requisitos contratuais e parâmetros técnicos de desempenho que, embora não restrinjam a participação de empresas de outras localidades, assegurem que o fornecedor contratado independentemente de sua sede possua condições efetivas de atender prontamente às demandas da Administração, cumprir os prazos estabelecidos, garantir a qualidade sanitária e nutricional das refeições e manter a eficiência operacional necessária para a execução satisfatória do objeto.

Tais medidas visam exclusivamente à proteção do interesse público, à continuidade dos serviços e ao cumprimento das finalidades da contratação, em plena consonância com a legislação e com a jurisprudência aplicáveis.

Portanto, fica estabelecido que para a efetivação da contratação assinatura do Contrato a empresa vencedora tem que comprovar sua capacidade de prestar o serviço nos critérios a seguir:

A empresa vencedora dos lotes de refeições tipo self-service e marmitex, para assinatura do contrato, tem de comprovar possuir estabelecimento na zona urbana de Itapuã do Oeste, conforme o item 24 deste termo de referência.

7.1. DA ENTREGA DO OBJETO

I SELF-SERVICE

O fornecedor deverá possuir estabelecimento (restaurante) no limite urbano do município de Itapuã do Oeste, onde serão servidas as refeições;

O estabelecimento deve contar com requisitos básicos tais como:

I - Estabelecimento que atenda nos seguintes dias da semana segunda- feira a sábado:

Almoço: Das 11h às 14h.

Jantar: das 19h às 21h.

II - O estabelecimento deverá dispor de **ambiente interno adequado, organizado, higienizado e devidamente climatizado**, garantindo conforto térmico aos usuários durante o consumo das refeições.

III - O estabelecimento deverá atender integralmente às normas da **Vigilância Sanitária**, mantendo condições adequadas de higiene, manipulação, conservação, armazenamento e exposição dos alimentos

IV - As refeições deverão ser fornecidas na modalidade **self-service**, permitindo ao usuário servir-se livremente, observadas as normas de higiene, segurança alimentar e controle sanitário.

O prazo para entrega é aquele estipulado no item 10 desse Termo de Referência.

II MARMITEX

O fornecedor deverá possuir estabelecimento (restaurante) no limite urbano do município de Itapuã do Oeste, onde serão servidas as refeições; (nos caso de consumo in loco)

O fornecedor deverá realizar a entrega dos produtos e serviços em perfeitas condições de qualidade, apresentação e higiene, observando rigorosamente as especificações técnicas, prazos e locais de entrega conforme a seguir:

I - Estabelecimento que atenda nos seguintes dias da semana segunda a domingo, das 11h às 20h.

II - O fornecedor deverá realizar a entrega das refeições em **perfeitas condições de qualidade, apresentação, temperatura e higiene**, observando rigorosamente as especificações técnicas deste Termo de Referência, bem como os prazos e locais previamente definidos pela Contratante.

III - As marmitas deverão ser acondicionadas em **embalagens apropriadas, resistentes e devidamente vedadas**, próprias para alimentos, de modo a preservar a **temperatura, integridade, sabor e segurança alimentar** durante o transporte, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária.

IV - A Contratada será integralmente responsável pela qualidade, segurança alimentar e condições sanitárias das refeições fornecidas, incluindo preparo, acondicionamento, transporte e entrega, respondendo por quaisquer irregularidades constatadas.

As entregas deverão ocorrer no estabelecimento indicado pelo fornecedor (restaurante), dentro do perímetro urbano do Município;

A critério da contratante, as entregas deverão ser realizadas em um raio máximo de 10 (dez) quilômetros a partir do centro administrativo municipal, conforme solicitação da Contratante;

Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Contratante, poderão ser realizadas entregas fora do perímetro de 10 km, destinadas a eventos, ações, visitas técnicas ou atividades oficiais promovidas pelas Secretarias Municipais. Nessas situações, o deslocamento deverá ser previamente comunicado, avaliado e aprovado por ambas as partes Contratante e Fornecedor.

O prazo para entrega é aquele estipulado no item 10 desse Termo de Referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO O OBJETO

a) Levantamento de Necessidades

Cada Secretaria Municipal realizará um levantamento detalhado das necessidades específicas de marmitas e Self-Service, considerando a quantidade, o tipo e o padrão de qualidade dos itens necessários para suas respectivas atividades.

b) Elaboração do Termo de Referência

Com base nas demandas levantadas, a equipe responsável elaborará o Termo de Referência contendo as especificações técnicas, quantidades máximas por item e demais detalhes necessários para subsidiar o processo licitatório, em conformidade com a legislação vigente.

c) Processo Licitatório

- **Publicação do Edital:** A área de licitações publicará o edital contemplando a contratação de serviços de marmitas e Self-Service para as Secretarias demandantes, observando a modalidade licitatória mais adequada.

- **Recebimento e Avaliação das Propostas:** As propostas apresentadas pelos fornecedores serão analisadas considerando critérios como preço, qualidade dos produtos, prazos de entrega e atendimento às especificações técnicas.

- **Adjudicação e Homologação:** Após a análise e julgamento das propostas, o fornecedor vencedor será adjudicado e o processo devidamente homologado pela autoridade competente.

d) Contratação e Entrega

- **Formalização do Contrato:** Será celebrado contrato com o fornecedor vencedor, estabelecendo as condições de fornecimento dos serviços de marmitas e Self-Service, em conformidade com o edital e seus anexos.

- **Entrega dos Itens:** O fornecedor realizará as entregas conforme o cronograma estabelecido, respeitando as quantidades, os prazos e as especificações previamente definidas.

e) Recebimento e Aceitação

- **Recebimento dos Itens:** As Secretarias responsáveis farão o recebimento dos produtos e serviços, verificando sua conformidade com o contrato e as condições de qualidade estabelecidas.

- **Aceitação e Regularização:** Após a conferência, será formalizada a aceitação dos materiais e serviços. Caso sejam identificadas irregularidades ou não conformidades, o fornecedor deverá realizar a substituição ou correção imediata, sem ônus para a Administração.

f) Monitoramento e Controle

- **Acompanhamento Pós-Entrega:** As Secretarias realizarão acompanhamento sistemático da execução contratual, verificando a regularidade, a qualidade e a adequação dos serviços prestados.

- **Gestão e Reposição:** Será mantido um controle de consumo e de reposição dos itens, assegurando que eventuais produtos danificados ou não conformes sejam substituídos em tempo hábil, garantindo a continuidade das atividades institucionais.

8.1. DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO do objeto contratual.

Justificativa:

A contratação refere-se ao fornecimento de refeições prontas (marmitex) e refeições tipo self-service, destinadas ao consumo imediato por servidores e usuários, visando atender às demandas das diversas unidades da Administração Municipal.

Trata-se de objeto que exige **controle direto, rigoroso e contínuo** sobre todas as etapas da produção e distribuição das refeições, sendo essencial que a empresa contratada execute integralmente os serviços com **pessoal próprio**, infraestrutura própria e responsabilidade direta sobre a qualidade final do produto.

A **subcontratação**, ainda que parcial, poderia acarretar significativa perda de controle sobre a qualidade sanitária e nutricional dos alimentos, bem como sobre as condições de higiene, preparo, armazenamento, transporte e entrega, etapas estas que devem obedecer rigidamente às normas de vigilância sanitária, boas práticas de fabricação e requisitos de segurança alimentar.

A fragmentação dessas atividades entre diferentes agentes econômicos aumentaria substancialmente o risco de inconformidades, contaminação, variações de padrão, falhas logísticas e responsabilidade difusa entre os envolvidos.

Além disso, o objeto contratado exige **resposta imediata a demandas emergenciais**, inclusive preparação e entrega de refeições em prazos reduzidos, o que depende da integração direta entre cozinha, logística e equipe operacional.

A subcontratação poderia comprometer essa capacidade de resposta, sobretudo em situações de urgência, uma vez que a contratada perderia controle direto sobre o tempo de preparo, disponibilidade de insumos, equipe de produção e meios de transporte, elementos indispensáveis para garantir a eficiência esperada na execução contratual.

Do ponto de vista jurídico, a vedação encontra amparo no art. 121 da Lei nº 14.133/2021, que veda a subcontratação quando esta puder comprometer a adequada execução do objeto, bem como nos princípios da eficiência, segurança, economicidade e interesse público.

A jurisprudência dos Tribunais de Contas também admite a proibição de subcontratação quando a natureza do objeto é **personalíssima, técnica, contínua ou dependente de controle direto da contratada**, como ocorre com serviços que envolvem manipulação e preparo de alimentos.

Dessa forma, conclui-se que a execução integral e direta pela contratada é condição indispensável para:

- a) Garantir a **padronização da qualidade** das refeições;
- b) Assegurar condições sanitárias e de higiene adequadas;
- c) Evitar riscos de responsabilidade cruzada entre empresas distintas;
- d) Assegurar **resposta rápida** às demandas emergenciais da Administração;
- e) Permitir fiscalização efetiva e rastreabilidade de todas as etapas do processo;
- f) Preservar o interesse público e a segurança alimentar dos usuários.

Por todos esses motivos, **NÃO É PERMITIDA a subcontratação**, total ou parcial, do objeto, devendo a empresa vencedora executar diretamente todas as atividades relacionadas ao preparo,

condicionamento, transporte e entrega das refeições contratadas, sob sua exclusiva responsabilidade operacional, técnica e sanitária.

09. LOCAL DE ENTREGA

Em concordância com o item 7.1 desse Termo de Referência, que trata sobre as condições de contratação, ficam estabelecidos os seguintes locais e formas de entrega:

9.1. SELF-SERVICE

O fornecedor deverá possuir estabelecimento (restaurante) no limite urbano do município de Itapuã do Oeste, onde serão servidas as refeições.

9.2. MARMITEX

O fornecedor deverá possuir estabelecimento (restaurante) no limite urbano do município de Itapuã do Oeste, onde serão entregues as refeições;

A critério da contratante, as entregas deverão ser realizadas em um raio máximo de 10 (dez) quilômetros a partir do centro administrativo municipal, conforme solicitação da Contratante;

Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Contratante, poderão ser realizadas entregas fora do perímetro de 10 km, destinadas a eventos, ações, visitas técnicas ou atividades oficiais promovidas pelas Secretarias Municipais. Nessas situações, o deslocamento deverá ser previamente comunicado, avaliado e aprovado por ambas as partes Contratante e Fornecedor.

O fornecedor também deve dispor de espaço físico e adequado para o consumo das marmitas no local de entrega, com capacidade para no mínimo **5 pessoas** ao mesmo tempo.

10. PRAZO DE ENTREGA

10.1. SELF-SERVICE

A utilização da refeição para até 10 pessoas, independe de solicitação prévia, visto que podem surgir demanda a qualquer momento, desde que seja entre 11h às 14h e das 19h às 21h e nos dias da semana de segunda a sábado.

A utilização da refeição para quantidade superior a 10 pessoas deve ser comunicada com prazo de 24 horas de antecedência pela contratante.

O prazo para entrega é imediato.

10.2. MARMITEX

A solicitação de refeição para até 10 pessoas, independe de solicitação prévia, visto que podem surgir demanda a qualquer momento, desde que seja entre 11h às 14h e das 19h às 21h e nos dias da semana de segunda a domingo.

A utilização da refeição para quantidade superior a 10 pessoas deve ser comunicada com prazo de 24 horas de antecedência pela contratante.

O prazo de entrega para consumo no local de entrega é imediato;

O prazo para entrega no perímetro urbano é de 30 minutos.

O prazo para entrega em local de até 10 km da sede administrativa é de 1h;

O prazo para entrega em local acima de 10 km da sede administrativa é de 2h.

11. DA CONDIÇÃO DE ENTREGA

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, caso esteja em desacordo com as especificações contratuais. (Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, Art. 140, § 1º)

Responsabilidade Civil e Ético-Profissional:

O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não isenta a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual, conforme os limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato. (Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, Art. 140, § 2º).

Para especificar as condições de entrega dos serviços de alimentação (Marmitex e self-service), é fundamental considerar os seguintes pontos:

11.1. Local e Horário de Entrega:

São aqueles definidos nos itens 9 e 10 do Termo de Referência;

Os serviços e produtos deverão ser entregues e/ou prestados nos locais definidos por cada Secretaria Municipal solicitante, conforme a programação estabelecida.

Os horários de entrega deverão ser compatíveis com as necessidades operacionais e com a natureza do evento ou atividade, garantindo o pleno atendimento da demanda do órgão contratante.

11.2. Frequência de Entrega:

As entregas deverão ocorrer mediante requisição formal encaminhada à Contratada no prazo estipulado no item 10 do Termo de Referência.

11.3. Embalagem e Acondicionamento:

Os produtos alimentícios deverão ser devidamente embalados e acondicionados de forma a preservar a temperatura, a qualidade e a segurança sanitária dos alimentos, conforme as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais legislações aplicáveis.

11.4. Quantidades e Especificações dos Produtos:

As quantidades e especificações de cada item serão detalhadas por evento ou período determinado, conforme as necessidades apresentadas pelas Secretarias.

Deverão ser observadas eventuais variações no cardápio ou adaptações dietéticas, especialmente em casos de intolerância alimentar, previamente informadas à Contratada.

11.5. Procedimentos de Reposição e Garantia de Qualidade:

A Contratada deverá repor, imediatamente e sem ônus para a Administração, quaisquer produtos entregues em desacordo com o especificado ou que apresentem avarias ou defeitos no momento da entrega.

Após o recebimento e conferência dos produtos, qualquer dano, perda ou deterioração posterior será de inteira responsabilidade da Secretaria que realizou a solicitação.

11.6. Registro e Controle de Entregas:

Deverá ser mantido registro detalhado de todas as entregas, contendo datas, quantidades, horários, responsáveis pelo recebimento e eventuais observações pertinentes, a fim de garantir a rastreabilidade e a transparência na execução contratual.

11.7. Penalidades por Não Cumprimento das Condições de Entrega:

O não cumprimento das condições de entrega, prazos, especificações ou padrões de qualidade acarretará aplicação de penalidades contratuais, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no respectivo contrato administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e administrativa da Contratada.

12. DO RECEBIMENTO

O recebimento dos produtos será realizado em **duas etapas**:

a) Recebimento Provisório:

Será efetuado de forma imediata, após a verificação macroscópica dos produtos e conferência das respectivas notas fiscais, constatando-se a conformidade com as especificações básicas constantes do Termo de Referência.

b) Recebimento Definitivo:

Será realizado em até 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento provisório, mediante verificação detalhada da conformidade dos produtos com as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas previstas no Termo de Referência, culminando em sua aceitação formal.

Na hipótese de a verificação mencionada não ser realizada dentro do prazo estipulado, considerar-se-á o recebimento como definitivo, a partir do dia subsequente ao término do prazo.

Caso, após o recebimento, seja constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, em quantidade ou qualidade inferior ao contratado, estragados, com defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado será notificado e deverá substituir os itens irregulares ou entregar os remanescentes às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos contados da notificação.

Durante esse período, o prazo de pagamento ficará suspenso até a completa regularização da situação.

Será permitida apenas uma substituição nas condições acima descritas; persistindo o descumprimento, serão aplicadas as penalidades cabíveis, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e nas cláusulas contratuais pertinentes.

13. DA GARANTIA DO OBJETO

A aquisição de alimentos e produtos correlatos no âmbito da administração pública está sujeita a rigorosos critérios estabelecidos pela nova Lei de Licitações nº 14.133/2021

Esta legislação tem como objetivo assegurar maior transparência, eficiência e qualidade nas contratações públicas, incluindo o fornecimento de alimentos como a marmitex e Self-Service.

13.1. Garantia de Qualidade e Conformidade

A empresa fornecedora deve cumprir todas as obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como as especificações do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).

Estas normas garantem que todos os produtos entregues sejam de alta qualidade, seguros para uso e estejam em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no contrato de licitação.

13.2. Troca e Substituição de Produtos

Em conformidade com o artigo 59 da Lei de Licitações nº 14.133/2021 a empresa fornecedora será responsável pela troca, substituição ou reposição de quaisquer produtos que apresentem defeitos, danos ou que não estejam em conformidade com as especificações contratuais.

A substituição de produtos defeituosos deve ser realizada por itens de qualidade igual ou superior, sem qualquer custo adicional para a administração pública.

13.3. Condições de Entrega e Armazenagem

Os produtos devem ser entregues em embalagens intactas, sem qualquer sinal de violação ou deterioração, para garantir a integridade física e a usabilidade dos itens adquiridos.

A empresa contratada deverá também fornecer instruções detalhadas sobre os cuidados e condições de armazenagem dos produtos.

13.4. Solicitação e Autorização de Fornecimento

Cada fornecimento de produtos será realizado mediante solicitação/requisição emitida pela Secretária, através de uma Autorização de Fornecimento do produto (Ordem de Compra).

Os produtos devem ser entregues acompanhados da Nota Fiscal/Fatura correspondente, conforme estabelecido na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

14. DO PAGAMENTO

O pagamento à Contratada será feito no prazo de até 15 (quinze) dias, através de Ordem Bancária, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimentos de Materiais e Serviços, desde que os materiais estejam em conformidade com as exigências contidas neste instrumento e não haja impeditivo imputável ao fornecedor vencedor. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o detalhamento dos materiais fornecidos, conforme disposto na legislação pertinente e vir acompanhada obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal.

Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste RO. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, bem como relativa à sua regularidade fiscal. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas na Agência. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

14.1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

Liquidação:

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

- a) Prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) Período respectivo de execução do contrato;

- e) Valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Para a liquidação de despesas, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou documento equivalente contém elementos essenciais como validade, data de emissão, dados do contrato, período de execução, valor a pagar e eventuais retenções tributárias.

Erros ou irregularidades na nota fiscal devem ser corrigidos pelo contratado, e a liquidação só prosseguirá após a regularização, sem custos adicionais para o contratante.

A nota fiscal deve ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, verificada via SICAF ou outras fontes oficiais.

A Administração consultará o SICAF para confirmar as condições de habilitação e identificar impedimentos. Se for constatada irregularidade, o contratado será notificado para regularizar a situação ou apresentar defesa em 5 dias úteis, com possibilidade de prorrogação.

Sem regularização ou com defesa improcedente, o contratante comunicará a inadimplência aos órgãos fiscais e adotará medidas para garantir os créditos devidos. Persistindo a irregularidade, medidas para rescisão contratual serão tomadas, garantindo ampla defesa ao contratado.

Os pagamentos continuarão normalmente se o objeto do contrato for executado até a decisão sobre a rescisão, caso a regularização não ocorra.

15. DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Foi utilizada na composição dos preços, a média aritmética obtida com base no seguinte parâmetro: Pesquisa de preço realizada junto a empresas Fornecedoras.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Constituem-se obrigações da contratada:

- a) Ofertar produtos de primeira qualidade;
- b) Efetuar a entrega de acordo com a quantidade solicitada na Nota de empenho expedida pelas Secretarias Municipal de Itapuã do Oeste/RO.
- c) A empresa vencedora além das demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência obrigará-se a organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência o exposto na futura licitação;
- d) Comunicar às unidades requisitantes, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constante neste termo de referência;
- e) Reparar, corrigir, remover, as suas expensas no todo em parte o(s) produto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 1 hora, contadas da notificação que for entregue oficialmente;
- f) Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultados da aquisição, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a presente aquisição, encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora, e deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo, em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidária ou subsidiária do Município;
- g) A licitante vencedora responsabilizar-se-á civil e criminalmente por todo e qualquer dano causado ao Município ou a terceiros, decorrentes de qualquer impropriedade do produto, desde a sua produção até sua efetiva entrega na Secretaria Municipal da Saúde de Itapuã do Oeste RO, não restando qualquer responsabilidade ao Município, sequer subsidiária, despesas com frete e descarregamento correrão por conta e risco da empresa vencedora.
- h) As mercadorias deverão ser transportadas em veículo apropriado em cumprimento das leis vigentes.
- i) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da Sessão Pública, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.
- j) Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto (alimentos) (s) que não atenda(m) as especificações contidas no termo de referência ou impostas pelo fabricante.
- k) Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência do contrato e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital e no contrato.
- l) Prover de todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade na entrega dos materiais, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza, não alegar como

motivo de força maior para atraso, má execução ou inexecução do serviço desta contratação que não a eximirá das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

m) Aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, conforme disposto do art. 125 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

n) Comunicar imediatamente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência, exigir, promovendo o acompanhamento, nos casos permitidos para subcontratações, o atendimento aos prazos e qualidade dos serviços prestados, sob pena de multa e sanções previstas na legislação.

o) Comunicar à Prefeitura Municipal, qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do cumprimento de suas obrigações referentes ao objeto da futura contratação e fornecer materiais de primeira qualidade.

p) A Contratada não poderá ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto da licitação.

q) **Responsabilidade por Vícios e Danos**

O fornecedor será integralmente responsável por quaisquer vícios ou danos decorrentes dos produtos ou serviços fornecidos, em conformidade com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como pela substituição imediata dos itens que apresentarem irregularidades.

r) **Substituição ou Reparo de Itens com Defeito**

Os produtos que apresentarem avarias, defeitos ou não conformidade deverão ser substituídos, reparados ou corrigidos à expensas do fornecedor, no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município.

s) **Comunicação de Impedimentos**

O fornecedor deverá comunicar formalmente à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer impedimento ou ocorrência que impossibilite o cumprimento do prazo de entrega, devendo apresentar justificativa devidamente comprovada.

t) **Manutenção das Condições de Habilitação.**

O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação técnica e jurídica exigidas no processo licitatório, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

u) **Vigência Contratual e Garantia de Qualidade**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável. O licitante declara, ao apresentar sua proposta, pleno conhecimento das condições de execução, comprometendo-se a garantir a qualidade, o desempenho e a conformidade dos produtos e serviços durante todo o período contratual.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

a) Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição do (s) material (is);

b) Efetuar o pagamento à (s) empresa (s) no prazo estipulado neste termo de referência;

c) Inspecionar o (s) produto(s) quando da entrega, podendo recusá-lo(s) ou solicitar sua(s) substituição (ões), e ainda, se reserva ao direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja conveniência administrativa e por razões de interesse público.

d) Rejeitar, no todo ou em parte, os itens que a(s) empresa(s) vencedora(s) entregar (em) fora das especificações do termo de referência ou exigidas por lei.

e) Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato, exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

f) Comunicar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na entrega dos materiais, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias,

proporcionar todas as facilidades necessárias a CONTRATADA, inclusive comunicando por escrito qualquer ocorrência relacionada a entrega dos materiais.

g) Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização da entrega dos materiais, efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

h) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

i) Realizar precedente a formalização de termo de contrato, os procedimentos discriminados no art.91 §4º da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

18. MODO DE DISPUTA

Aberto.

19. DA PREFERÊNCIA LOCAL/REGIONAL

Considerando que a presente contratação visa à aquisição de alimentação preparada, essencial para a promoção da segurança alimentar e nutricional, e objetivando ainda o fortalecimento da economia local e regional, a eficiência na execução das políticas públicas e o estímulo à microempreendedores da região, será conferida **preferência na contratação de licitantes sediados local ou regionalmente**, nos termos da legislação vigente.

Há preferência local tendo em vista o estímulo a economia do município, gerando empregos e renda para a população. Isso contribui para o desenvolvimento sustentável da região.

A aquisição de produtos locais pode reduzir os custos de transporte e logística, uma vez que os fornecedores estão próximos ao local de entrega. Isso resulta em economia de recursos públicos.

A proximidade geográfica facilita a fiscalização e o controle de qualidade dos produtos, garantindo que o objeto atenda aos padrões de segurança e higiene exigidos.

Fornecedores locais podem oferecer um atendimento mais ágil em caso de demandas urgentes ou reposição de estoques, garantindo a continuidade do serviço público.

A preferência por fornecedores locais estimula o empreendedorismo no município, criando um ambiente favorável para o surgimento de novas empresas.

Itapuã do Oeste está localizada em uma região distante dos grandes centros urbanos, o que torna a logística de produtos como alimentação pronta mais complexa e cara. A contratação de fornecedores locais pode mitigar esses desafios.

Amparo legal:

§ 3º do Art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014:

"Os benefícios referidos no caput deste artigo poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido."

§ 4º do Art. 28 da Lei Municipal nº 638/2017:

"Os Poderes Legislativo e Executivo Municipais poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido."

20. DA EXCLUSIVIDADE OU NÃO ME/EPP/MEI

Não há preferência.

Conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e a Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, a intenção é fomentar a participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) nas contratações públicas, garantindo condições de igualdade e fomentando a competitividade. Contudo, é importante considerar a aplicação prática desses dispositivos legais dentro do contexto de licitações.

A Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, estabelece uma série de medidas de apoio para essas empresas, incluindo a possibilidade de tratamento diferenciado em licitações e contratações públicas. De acordo com o artigo 42

da referida lei, as ME e EPP têm direito de participar em igualdade de condições com as demais empresas, e, em muitos casos, têm direito a benefícios como a preferência em caso de empate.

Adicionalmente, a Lei Complementar nº 147/2014, que alterou a LC 123/2006, reforça a importância das microempresas e empresas de pequeno porte em licitações, garantindo que elas possam competir em condições de igualdade, promovendo a justiça e a transparência no processo.

No entanto, a exclusividade de participação para ME e EPP em licitações cujo valor estimado é de até R\$80.000,00 pode não ser adequada em todos os contextos. Vários fatores podem justificar essa posição:

I. **Competitividade e Transparência:** Permitir a participação de empresas de diversos portes em licitações pode aumentar a competitividade e melhorar as condições de negociação, resultando em melhores preços e condições para a administração pública. A competitividade é um princípio fundamental das licitações, e a abertura do certame para todos os portes de empresas contribui para um ambiente mais competitivo e transparente.

II. **Diversidade de Ofertas:** Em alguns casos, a exclusividade para ME e EPP pode limitar a diversidade de ofertas e soluções disponíveis, principalmente em setores onde há uma quantidade reduzida de pequenas empresas qualificadas para atender a demandas específicas. A inclusão de empresas de diferentes portes pode enriquecer as opções disponíveis para a administração pública.

III. **Equilíbrio Entre Apoio e Competição:** Enquanto a LC 123/2006 e a LC 147/2014 visam apoiar as pequenas empresas, também é essencial garantir que os processos licitatórios sejam justos e equitativos para todas as empresas, independentemente do porte. A exclusividade pode, por vezes, gerar distorções e restringir a concorrência, o que pode ser prejudicial para o processo licitatório.

IV. **Eficiência e Eficácia na Administração Pública:** Em itens com valor estimado em até R\$ 80.000,00, pode haver uma necessidade de garantir que o melhor custo-benefício seja obtido para a administração pública. Permitir a participação de empresas de diferentes tamanhos pode ajudar a alcançar essa meta de maneira mais eficaz.

Portanto, considerando que na presente licitação **apenas um item** possui valor estimado inferior a R\$ 80.000,00, e, considerando os princípios da competitividade e da eficiência administrativa, a não exclusividade de participação de ME e EPP em licitações com itens estimados em até R\$ 80.000,00 pode ser justificada, desde que sejam respeitados os direitos e garantias estabelecidos pela legislação para essas empresas. A abertura do processo para todas as empresas pode promover um ambiente mais justo e competitivo, beneficiando tanto a administração pública quanto o mercado em geral.

21. JUSTIFICATIVA POR TER OU NÃO COTAS ME/EPP/MEI

Não contempla.

Em conformidade com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e a Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, que visam apoiar a participação de microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) nas contratações públicas, é previsto um tratamento diferenciado que inclui a possibilidade de reserva de cotas de até 25% do valor das contratações para essas empresas. No entanto, a aplicação dessas cotas deve ser considerada com base em diversos fatores que garantam a eficiência e a transparência dos processos licitatórios.

Justificativas para a Não Aplicação das Cotas de até 25%

I. **Natureza e Complexidade do Objeto da Licitação:** A natureza e complexidade do objeto da licitação podem não ser adequadas para a aplicação das cotas. Em casos onde o objeto da contratação exige especificidades técnicas, equipamentos especializados ou serviços complexos, a aplicação das cotas pode restringir a competitividade e limitar a capacidade de obtenção da melhor proposta. É essencial que a escolha do fornecedor ou prestador de serviço leve em consideração a qualidade e a adequação técnica ao que está sendo contratado.

II. **Demanda de Mercado e Disponibilidade de Fornecedores:** Em algumas regiões ou setores específicos, a quantidade de MEs e EPPs qualificadas e dispostas a participar do certame pode ser limitada. A aplicação das cotas em tais contextos pode não resultar em um número suficiente de propostas e pode até prejudicar o processo licitatório, comprometendo a obtenção de propostas competitivas e o cumprimento das necessidades da administração pública.

III. **Equilíbrio da Competitividade:** A aplicação das cotas deve ser balanceada com a necessidade de garantir uma competição ampla e justa. Em certos casos, a imposição de cotas pode resultar em uma concorrência menos acirrada, especialmente se não houver um número suficiente de MEs e EPPs

qualificadas para cumprir os requisitos do edital. A abertura para empresas de diversos portes pode promover uma competição mais robusta, beneficiando o processo licitatório e a administração pública.

IV. **Eficiência Administrativa e Economia de Recursos:** A busca pela melhor proposta, que oferece o melhor custo-benefício para a administração pública, pode ser comprometida se a cota for aplicada de forma rígida, especialmente em situações onde empresas de maior porte podem oferecer condições mais vantajosas. A flexibilidade na aplicação das cotas permite um ajuste mais eficaz às circunstâncias específicas do processo licitatório, contribuindo para a eficiência administrativa e a economia de recursos públicos.

V. **Impacto na Qualidade e Atendimento às Necessidades:** A reserva de cotas deve ser considerada de forma a não comprometer a qualidade dos bens ou serviços adquiridos. Em algumas situações, a aplicação das cotas pode limitar a participação de empresas com maior capacidade técnica ou experiência, impactando negativamente a qualidade e a adequação das propostas recebidas.

VI. **Padronização e Especificações Técnicas:** A padronização de serviços pode ser um fator crítico na decisão de não aplicar as cotas. Em muitos casos, as especificações técnicas e os padrões exigidos pela administração pública para garantir a uniformidade e a qualidade dos produtos ou serviços são bastante rigorosos. Quando o edital exige conformidade com padrões específicos, pode ser que a quantidade de MEs e EPPs aptas a atender a esses requisitos seja limitada. A padronização, portanto, pode restringir a capacidade de pequenas empresas em atender a todas as exigências técnicas e regulatórias, prejudicando a efetiva aplicação das cotas e, conseqüentemente, o processo licitatório.

Portanto, a decisão de não aplicar as cotas de 25% para MEs e EPPs deve ser baseada em uma análise cuidadosa das condições específicas da licitação, incluindo a natureza do objeto, a disponibilidade de fornecedores, e as exigências de padronização. A consideração desses fatores pode garantir um processo licitatório mais equilibrado e eficaz, alinhado com os objetivos de obter a melhor proposta e atender adequadamente às necessidades da administração pública.

22. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Sem prejuízo dos demais critérios estabelecidos na legislação pertinente, poderão participar da futura licitação as empresas que estiverem regulares com as certidões mencionadas no art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, adotando o critério de julgamento pelo menor preço **POR LOTE**.

22.1. ORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento do objeto será parcelado.

23. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Durante a habilitação, a empresa deve providenciar os seguintes documentos:

23.1. REGULARIDADE JURÍDICA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) **Empresário Individual:** inscrição no Registro Pública de Empresa Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) **Micro empreendedor Individual MEI:** certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, cuja aceitação ficará á verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

f) **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.

g) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da

respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

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

23.2. REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

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

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

23.3. REGULARIDADE TRABALHISTA

a) 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 VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

23.4. REGULARIDADE ECONÔMICA

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

23.5. REGULARIDADE TÉCNICA

a) **Alvará de Funcionamento** vigente/atualizado;

b) **Alvará Sanitário**, válido e emitido pelo Órgão de Vigilância Sanitária local;

c) **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovado o desempenho da licitante em contrato(s) pertinente e compatível em características, quantidades e prazos ao do objeto da licitação, em atendimento ao disposto na Lei Federal 14.333/21, conforme segue:

I. O atestado deve demonstrar a entrega de produtos similares ao objeto da licitação.

II. O licitante deve comprovar que entregou pelo menos 5% das quantidades previstas para os itens pelos quais apresentou proposta.

Objetos semelhantes	Quantidade na licitação	Quantidade no atestado (5%)
Self-Service e marmitex	10.470,00	523,5

III. Cada atestado deve conter informações completas da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e data de emissão) e dos signatários (nome, função, telefone, etc.), além de uma descrição detalhada do objeto e das quantidades, expressas em unidades ou valores.

23.6. DECLARAÇÕES

a) Declaração de possuir as condições operacionais (Armazenamento e Transporte) necessárias ao cumprimento do objeto, presentes no TERMO DE REFERÊNCIA;

b) Declaração da licitante que entregará os produtos no prazo estabelecido, após recebimento da Nota de Empenho.

24. DO CONTRATO

Após a adjudicação e homologação o licitante será convocado a comprovar condições de prestação do serviço.

Essa comprovação se dará da seguinte forma:

I SELF-SERVICE O licitante deve comprovar que dispõe de estabelecimento dentro da área urbana de Itapuã do oeste.

O Prazo para essa comprovação é de 10 dias corridos.

O estabelecimento indicado poderá ser visitado in loco.

II MARMITEX - O licitante deve comprovar que dispõe de estabelecimento dentro da área urbana de Itapuã do oeste.

O Prazo para essa comprovação é de 10 dias corridos.

O estabelecimento indicado poderá ser visitado in loco.

24.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser integralmente executado pelas partes, conforme as cláusulas estipuladas e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte será responsável pelas consequências de qualquer inexecução total ou parcial do contrato.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, com essas circunstâncias registradas em apostila simples.

Todas as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser feitas por escrito, sempre que necessário por lei, sendo admitido o uso de comunicação eletrônica para este fim.

O órgão ou entidade poderá convocar um representante da empresa para tomar providências que exijam execução imediata.

Após a assinatura do contrato ou documento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial, onde será apresentado o plano de fiscalização. Este plano incluirá detalhes das obrigações contratuais, os métodos de fiscalização, estratégias para execução do objeto contratual, plano complementar de execução da contratada (se houver), métodos de avaliação de resultados, sanções aplicáveis, entre outros aspectos pertinentes.

24.2. PRAZO DE CONTRATO

Após a homologação e adjudicação, caso a contratação seja confirmada, será firmado um Termo de Contrato ou emitido um instrumento equivalente.

O adjudicatário terá o prazo de cinco dias úteis, a partir da convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, como Nota de Empenho, Carta Contrato ou Autorização.

Os contratos administrativos terão a duração de um exercício financeiro e devem ser executados integralmente pelas partes, conforme as cláusulas e normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Cada parte será responsável pelas consequências de qualquer inexecução total ou parcial, conforme estabelecido no Art. 115 da mencionada Lei.

24.3. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

De acordo com a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos, a Administração Pública pode celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos para serviços e fornecimentos contínuos.

Art. 106

A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos.

Art. 107

Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (10 anos), desde que:

- Haja previsão em edital.
- A autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

· É permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Esses artigos visam garantir a continuidade dos serviços e fornecimentos essenciais, mantendo a flexibilidade para ajustes contratuais conforme necessário.

24.4. DOS CRITÉRIOS PARA REAJUSTE, REALINHAMENTO E REEQUILÍBRIO

Critérios de Alteração dos Contratos

Os critérios de alteração dos contratos deverão obedecer às cláusulas que regem as justificativas conforme o Art. 124 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

Restabelecimento do Equilíbrio Econômico-Financeiro

O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do Art. 107 desta Lei.

Formalização do Termo Aditivo

A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos. Nessa hipótese, a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme o Art. 132 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

Alteração dos Preços Contratados

Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta:

- Criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais.
- Superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

(Conforme o Art. 134 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021).

24.5. RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual poderá ocorrer de pleno direito nas seguintes situações:

- a) Durante a vigência do contrato, se a empresa CONTRATADA sustar, interromper ou deixar de entregar os itens/produtos solicitados pela CONTRATANTE, de acordo com o entendimento preconizado na Lei Federal 14.133/21, de 1º de abril de 2021.
- b) Nos casos em que a empresa CONTRATADA receber da CONTRATANTE mais de 2 (duas) advertências formais, comunicando o não cumprimento da entrega dos materiais, sem justa causa ou prévia comunicação à administração.
- c) A empresa CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão conforme a Lei Federal nº 14.133/21.

Essas disposições visam assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e proteger os interesses da Administração Pública em casos de inadimplência ou falhas por parte do contratado.

24.6. DA FISCALIZAÇÃO

Execução e Fiscalização do Contrato

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos. As seguintes diretrizes devem ser observadas:

1. **Identificação e Correção de Inexatidões:** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
2. **Comunicação com o Gestor do Contrato:** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que este adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
3. **Ocorrências que Inviabilizam a Execução:** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
4. **Descumprimento das Obrigações Contratuais:** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema,

reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Designação de Gestor e Fiscal

Ficam designados como gestor e fiscal deste contrato:

Gestor do Contrato: Srª Josicler Ribeiro da Silva, lotada na Secretaria de Assistência Social (SEMAS).

Responsabilidade da Contratada

A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação e às implicações próximas e remotas perante o Município ou terceiros. A ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implica em co-responsabilidade do município ou de seus representantes. Além disso, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, deverá proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

24.7. DA GESTÃO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, comete infração administrativa, nos termos da lei contidas no Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII da Lei Federal nº 14.133/2021 e ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, Estado e com a União, e será descredenciado dos cadastros de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, ficando ainda sujeita, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente, às seguintes penalidades:

- a) Advertência** por escrito: Sempre que forem constatadas falhas na execução do contrato.
- b) Multa**, conforme descrito na tabela 01: Até o 30º (trigésimo) dia de atraso no cumprimento das obrigações.
- c) Multa** de 20% (vinte por cento) do valor total contratado: A partir do 31º (trigésimo primeiro dia) de atraso, o que ensejará a rescisão contratual.
- d) Suspensão** temporária de participação em licitação e **impedimento** de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 05(cinco) anos, de acordo com o Decreto nº 5.450/05.
- e) Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública, com fulcro no Art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/21, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.
- f) Para efeito de aplicação de multas**, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir (Tabela 1):

Tabela 1

Item	Descrição da infração	Grau	Multa*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
4	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
5	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, apresentando planilhas de custo; por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
6	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
9	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
10	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em veículos, equipamentos, etc.	02	0,4% por dia
11	Manter a documentação de habilitação desatualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
12	Atrasar injustificadamente a entrega das refeições ou a prestação dos serviços de Self-Service, Marmitex , descumprindo os dias, horários ou prazos previamente estabelecidos; por ocorrência.	03	0,8% por dia
13	Fornecer refeições em condições inadequadas de consumo, incluindo temperatura imprópria, acondicionamento inadequado, higiene insuficiente ou qualidade inferior às especificações contratuais; por ocorrência.	04	1,6% por dia
14	Causar ou contribuir para suspeita ou confirmação de intoxicação alimentar , decorrente do consumo de refeições fornecidas no âmbito deste contrato, por falha no preparo, armazenamento, transporte ou manipulação dos alimentos; por ocorrência.	06	4,0% por dia
15	Deixar de prestar assistência imediata, comunicar a Administração ou colaborar com a apuração dos fatos em casos de suspeita ou confirmação de intoxicação alimentar ; por ocorrência.	05	3,2% por dia

* Incidente sobre o valor mensal do contrato.

Disposições Adicionais:

25.1 As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

25.2 Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

25.3 As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

25.4 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidamente e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

25.5 A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, e, no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até 05(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e nas demais cominações legais.

25.6 A empresa vencedora somente poderá solicitar o cancelamento parcial de item(ns), por motivo de força maior, ou seja, caso venha a constatar a proibição da substância e/ou esgotamento de uma molécula ou princípio ativo.

25.7 Ocorrendo a solicitação de cancelamento parcial, sem motivo plausível, a empresa será desclassificada, chamando o próximo colocado.

Os licitantes que incorrerem nas infrações contidas no Art. 155, após o devido processo administrativo, estarão sujeitos às sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SEMAS:

02.08 Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS
08.122.0005.0022.0000 BL GBF Gestão do Programa Bolsa Família e de Cadastro Único
08.122.0005.0023.0000 BL GSUAS Gestão do SUAS
08.122.0005.0023.0003 Vigilância Socioassistencial
08.244.0005.0019.0000 BL PSB Manutenção da Proteção Social Básica PISO BÁSICO FIXO
08.244.0005.0019.0001 SCFV SERVIÇO DE FORTALECIMENTO DE CONV. E FORTALECIMENTO DE VINCULO
08.244.0005.0019.0004 Piso Fixo PSB/Serviços e Programas ESTADO
08.244.0005.0019.0005 Piso Variável Mamãe Cheguei ESTADO
08.244.0005.0019.0006 Piso Variável Criança Feliz ESTADUAL
08.244.0005.0019.0011 Manutenção do Bloco BL PSB FNAS
08.244.0005.0020.0000 BL PSB Manutenção dos Benefícios Eventuais
08.244.0005.0020.0001 Benefícios Eventuais Estadual
08.244.0005.0021.0000 BL PSEMC Manutenção da Proteção Social Especial de Média Complexidade
08.244.0005.0021.0001 BL PSEMC Manut. Da Prot. De Soc. Esp. Méd. Alt. Compl. ESTADUAL
08.244.0005.0023.0002 Programa Primeira Infância no SUAS
08.243.0005.0024.0000 Programa de Proteção aos Direitos da Criança e Adolescentes
08.122.0002.0016.0000 Apoio as Atividades do Conselho Tutelar
08.122.0002.0018.0000 Manutenção dos Conselhos ligados a SEMTAS
08.244.0005.0107.0000 Manutenção das Atividades de Medida Sócio Educativa
08.245.0005.0116.0000 Programa Municipal Policia Militar Mirim Itapuã do Oeste RO
3.3.90.30.00 Material de Consumo

SEMSAU:

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste
Unidade Orçamentária: 02.05.02 Fundo Municipal de Saúde Bloco Custeio Atenção Primária
Programação: 10.301.0006.0034.0000 Capacitação de Servidores e Outros (219ª)
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

SEMED:

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.
02.06.01 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer Apoio Administrativo
12.122.0002.0002.00000 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas
3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.361.0007.0047.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades do Ensino Fundamental
3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.361.0007.0051.0000 Instituir Programas de Formação Inicial e Continuada dos Profissionais da Educação
3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.361.0007.0055.0000 Manutenção da Educação Básica Qse
3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.361.0007.0062.0000 Atendimento ao Programa Aprende Mais Itapuã do Oeste Alfabetização
3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.365.0007.0058.0000 Atendimento e Coordenação das Atividades do Ensino Infantil Creche
3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.06.02 Manutenção da Educação Básica

12.365.0007.0059.0000 Atendimento e Coordenação das Atividades do Ensino Infantil Pré
3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.06.02 Manutenção da Educação Básica
12.366.0007.0064.0000 Atendimento e Coordenação das Atividades da Educação de Jovens
e Adultos EJA
3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.06.03 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais
do Magistério FUNDEB
12.361.0007.0097.0000 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas das Unidades Escolares
3.3.90.30.00 Material de Consumo

SEGOV:

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.
02.02.01 Gabinete do Prefeito
3.3903000 Gestão de Políticas Administrativas
33.90.30.00 Material de Consumo

SEMOSP:

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
04 122 0002 0002 0000 Custeio das Ativ.Operacionais e Administrativas
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

SEMAGRI:

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
07 122 0002 0002 0000 Custeio das Ativ.Operacionais e Administrativas
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

SEMCELT:

04.122.0002.2009.0000-Custeio Das **Atividades** Operacionais E Administrativas
27.812.0012.2107.0000 difusão do Esporte e Lazer
13.392.0012.2106.0000 difusão da cultura e Turismo

27. DO REGISTRO DE PREÇO

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme estabelecido no Art. 82 da Lei nº 14.133/2021, apresenta diversas vantagens, especialmente ao considerar o critério de menor preço e as modalidades de concorrência e pregão. As principais vantagens do SRP são descritas a seguir:

a) Acelera a aquisição de produtos e serviços

Uma das grandes vantagens do SRP em licitações é a possibilidade de adquirir produtos e serviços de forma muito mais rápida. Diferentemente dos processos de licitação tradicionais, que requerem a abertura de editais a cada necessidade, o SRP mantém ofertas interessantes disponíveis no registro para quando a administração pública precisar. Isso resulta em uma entrega mais acelerada dos bens ou serviços contratados, economizando tempo.

b) Diminui a necessidade de licitações

O SRP reduz a necessidade de realizar diversos processos de licitação, o que agiliza e facilita o trabalho da administração pública. No caso de serviços e produtos recorrentes, abrir um novo edital a cada necessidade se torna muito contraproducente. O SRP vai ao encontro do princípio da economicidade, pois um processo de licitação gera custos. Além disso, garante maior transparência e economia de recursos.

c) Aumenta a competitividade

O uso do SRP aumenta a competitividade entre os fornecedores. Os licitantes que fizerem suas ofertas podem entrar em acordo com a administração para oferecer seus serviços ou produtos pelo valor igual ao do que venceu a licitação, incentivando uma competição saudável e benéfica para o poder público.

d) Economiza recursos

O SRP permite ao órgão público economizar recursos, pois não exige uma reserva orçamentária prévia. O sistema permanece à disposição do governo, sem a necessidade de comprar novos lotes quando a

demanda ultrapassa o pedido inicial. Isso evita gastos com a abertura de novas licitações e a aquisição de bens, resultando em economia para a administração pública.

27.1. QUANTIDADE MÁXIMA DE CADA ITEM A SER ADQUIRIDO POR PEDIDO

A quantidade máxima a ser solicitada de cada item, por pedido, é de 15% da quantidade do item de acordo com o que está sendo registrado.

27.2. QUANTIDADES MÍNIMAS A SER COTADA

Não é permitido que o fornecedor ofereça proposta ou cotação em quantidade inferior à especificada no edital

27.3. POSSIBILIDADE PREVER PREÇOS DIFERENTES

Não é possível prever preços diferentes para os itens, o valor proposto já deve contemplar a possibilidade de entregas conforme o item 9 do Termo de Referência.

27.4. POSSIBILIDADES DE OFERECER PROPOSTA EM QUANTITATIVO INFERIOR AO MÁXIMO PREVISTO EM EDITAL

É vedado ao licitante oferecer preço ou proposta em quantidade inferior à solicitada por este órgão.

27.5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Conforme item 22 deste termo de referência.

27.6. CONDIÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

Distinção entre Revisão, Reajuste e Repactuação

É crucial não confundir a revisão dos preços com os institutos de reajuste e repactuação. A revisão, ou reequilíbrio econômico-financeiro, é baseada na Teoria da Imprevisão, que exige a comprovação de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que dificultem ou impeçam a execução do contrato (e.g., aumento exacerbado do petróleo ou gasolina).

Base Legal

A revisão tem fundamento no Art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e nos artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal nº 7892/13. Não há um prazo mínimo para sua concessão; a revisão pode ocorrer sempre que comprovado o aumento dos custos gerador de ônus insuportável ao fornecedor, podendo ocorrer um dia, uma semana ou um mês após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

Procedimento em Caso de Preço Registrado Superior ao de Mercado

- **Convocação para Negociação:** Se o preço registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço.
- **Liberação do Compromisso:** Caso o fornecedor não aceite reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado sem aplicação de penalidades administrativas.
- **Convocação de Fornecedores do Cadastro Reserva:** O gerenciador convocará os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado. Não serão convocados os licitantes ou fornecedores com registro cancelado.
- **Cancelamento da Ata de Registro de Preços:** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- **Comunicação aos Órgãos e Entidades:** Em caso de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para avaliar a conveniência e oportunidade de negociar a alteração contratual, conforme Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Procedimento em Caso de Preço de Mercado Superior ao Registrado

- **Requerimento de Alteração:** Se o preço de mercado se tornar superior ao registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações, poderá requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente.
- **Documentação Comprobatória:** O fornecedor deverá apresentar, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado.
- **Indeferimento do Pedido:** Se não comprovada a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido e o fornecedor deverá cumprir as obrigações, sob pena de cancelamento do registro e aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

· **Convocação de Fornecedores do Cadastro Reserva:** Em caso de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

· **Atualização do Preço Registrado:** Se comprovada a majoração do preço de mercado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado de acordo com a realidade dos valores praticados no mercado. Esta alteração será comunicada aos órgãos e entidades que firmaram contratos decorrentes da ata de registro de preços para avaliar a necessidade de alteração contratual, conforme Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Procedimento de Atualização da Ata de Registro de Preços

O procedimento para a atualização da Ata de Registro de Preços será conduzido pela Administração Pública, mediante prévia análise técnica e jurídica, observando os princípios da publicidade, competitividade e eficiência, garantindo a participação de todos os fornecedores interessados.

Documentação Necessária

Os fornecedores interessados na atualização da ata deverão apresentar a documentação exigida pela legislação vigente, incluindo comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

27.7. DO PRAZO DE VALIDADE

O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses a partir da assinatura da ata de Registro de Preços e sua publicação em diário oficial. Durante esse período, a Secretaria poderá decidir se deseja adquirir os itens especificados neste Termo de Referência. A ata de registro de preços terá inicialmente um prazo de vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, mediante comprovação da vantagem econômica, conforme estabelecido no Art. 84 da Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Essa flexibilidade permite à Secretaria ajustar suas aquisições de acordo com as necessidades e condições econômicas vigentes.

27.8. HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ARP E SUAS CONSEQUÊNCIAS

Motivos para Cancelamento

O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador nos seguintes casos:

1. Descumprimento das condições da ata de registro de preços sem motivo justificado.
2. Não retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa razoável.
3. Não aceitação de manter seu preço registrado, conforme previsto no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023.
4. Sofrimento de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Manutenção do Registro em Caso de Sanção

Caso a penalidade aplicada ao fornecedor, conforme previsto nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços. No entanto, contratações derivadas da ata serão vedadas enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

Procedimento para Cancelamento

O cancelamento de registros nas hipóteses acima será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Convocação do Cadastro de Reserva

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

Cancelamento de Preços Registrados

O cancelamento dos preços registrados, total ou parcialmente, em determinada ata de registro de preços, poderá ser realizado pelo gerenciador nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

1. **Por razão de interesse público.**
2. **A pedido do fornecedor**, decorrente de caso fortuito ou força maior.
3. **Se não houver êxito nas negociações**, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, conforme os artigos 26, § 3º, e 27, § 4º, ambos do Decreto nº

27.9. VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

É vedada a participação do órgão/entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto durante o período de validade em que já estiver participando. Essa restrição visa centralizar as compras em um único contrato, minimizando os custos administrativos relacionados à gestão de contratos múltiplos. Além disso, busca-se evitar conflitos de interesse, garantindo a imparcialidade e a integridade nos processos de contratação.

27.10. DO CADASTRO RESERVA

Registro e Cadastro de Reserva

1. Inclusão na Ata

Serão incluídos na ata, na forma de anexo, os registros dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação, e mantiverem sua proposta original.

2. Ordem de Classificação

Nas contratações, será respeitada a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

3. Formação de Cadastro de Reserva

O registro tem por objetivo formar um cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

4. Habilitação do Cadastro de Reserva:

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital.

Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas.

5. Divulgação do Preço Registrado:

O preço registrado, com indicação dos licitantes e fornecedores, será divulgado no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Município - AROM)e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6. Convocação de Licitantes Remanescentes

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

7. Negociação com Licitantes Remanescentes:

Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração poderá:

Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.

Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

8. Compromisso de Fornecimento

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. É facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

27.11. GERENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Administração e o gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, nos termos do art. 27 do [Decreto Municipal nº 2660/2023](#) que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

28. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos não contemplados neste documento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, especialmente a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 1º de Abril de 2021. Qualquer modificação necessária neste Termo de Referência deve ser previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social deste Município.

29. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Itapuã do Oeste, 09 de Fevereiro de 2026.

Elaborado por:

Kailany Estéfany Alves Pereira

Chefe Da Divisão e Planejamento e Orçamento

Port. Nº 7154

Revisado por:

Angélica Machado Brito Martins

Secretária/SEMAS

Port. nº 070/GAB-PMIO/2025

Aprovado por:

IDIZNEI CASTRO MARTINS

Prefeito

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **KAILANY ESTEFANY ALVES PEREIRA, CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, em 11/05/2026 às 12:17, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANGELICA MACHADO BRITO MARTINS, SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em 12/05/2026 às 08:33, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br, informando o ID **513880** e o código verificador **74DAF136**.

Referência: [Processo nº 8-310/2026](#).

Docto ID: 513880 v1