



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de refeições prontas, incluindo prato feito, marmitas pequena, média e grande e refeição do tipo self-service, para atendimento das demandas das diversas Secretarias e Departamentos do Município de São João do Ivaí – PR.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação será realizada sob a égide da Lei nº 14.133/2021, por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de objeto comum, com critérios de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva. Será adotado o Sistema de Registro de Preços em razão do caráter futuro, eventual, parcelado e variável das demandas municipais, observando-se as regras aplicáveis ao registro de preços e ao planejamento da contratação.

O procedimento observará, especialmente, os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, incluindo legalidade, impessoalidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente justificativa tem por finalidade demonstrar a necessidade de abertura de novo Pregão Eletrônico para o fornecimento de refeições prontas destinadas às Secretarias Municipais, considerando a continuidade das demandas administrativas e o estágio de execução da contratação atualmente vigente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

A Administração Municipal executa serviços públicos contínuos e atividades institucionais que demandam fornecimento de alimentação em jornadas estendidas, plantões, ações de campo, eventos oficiais, capacitações, atendimentos descentralizados e outras situações em que a alimentação adequada se mostra necessária ao regular desempenho das atividades públicas.

Na contratação vigente, os quantitativos de prato feito, marmita média, marmita grande e self-service encontram-se esgotados. Permanece saldo apenas para a marmita pequena, circunstância que não elimina a necessidade de planejamento de nova contratação para o conjunto integral dos itens.

A inclusão da marmita pequena no novo procedimento é necessária porque o registro de preços será destinado a cobrir as necessidades estimadas para um novo ciclo de 12 (doze) meses. O saldo remanescente da ata atual é limitado e vinculado à sua própria vigência e condições, não sendo suficiente, por si só, para substituir o planejamento da demanda futura.

A realização de um único certame contemplando todos os tipos de refeição reduz a necessidade previsível de procedimentos sucessivos, favorece a padronização das condições de fornecimento, racionaliza os custos administrativos do processo e amplia a competitividade. Trata-se de planejamento prospectivo, e não de duplicação de contratação.

Durante a coexistência temporal entre a ata atual e a futura ata, caso ocorra, a Administração deverá controlar os saldos e as autorizações de fornecimento. O saldo vigente de marmita pequena deverá ser administrado regularmente até seu esgotamento ou encerramento, vedada qualquer duplicidade de fornecimento ou pagamento. As quantidades do novo registro constituem estimativas e serão solicitadas apenas conforme necessidade efetiva, preservando-se a economicidade e o interesse público.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 - ESPECIFICAÇÃO GERAL:

LOTE 01

LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	UN	QTDE
01	PRATO FEITO: (OPÇÕES: ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, FAROFA, LEGUMES COZIDOS, CARNES BOVINAS, SUÍNA OU FRANGO (ASSADO COZIDO OU FRITO); SALADAS: TOMATE, BETERRABA, ALFACE, CENOURA, COUVE PEPINO, CEBOLA, REPOLHO. MAIS REFRIGERANTE LATA 350ML)	UN	1.000

LOTE 02

LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	UN	QTDE
01	MARMITEX PEQUENA: (OPÇÕES: ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, FAROFA, LEGUMES COZIDOS, CARNES BOVINAS, SUINAS OU FRANGO (ASSADO COZIDO OU FRITO); SALADAS: MAIONESE, TOMATE, BETERRABA, ALFACE, CENOURA, COUVE PEPINO, CEBOLA, REPOLHO. MAIS REFRIGERANTE LATA 350ML).	UN	1.300

LOTE 03

LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	UN	QTDE
01	MARMITEX MÉDIA: (OPÇÕES: ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, FAROFA, LEGUMES COZIDOS, CARNES BOVINAS, SUINAS OU FRANGO (ASSADO COZIDO OU FRITO); SALADAS: MAIONESE, TOMATE, BETERRABA, ALFACE, CENOURA, COUVE PEPINO, CEBOLA, REPOLHO. MAIS REFRIGERANTE LATA 350ML).	UN	1.200



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

LOTE 04

LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	UN	QTDE
01	MARMITEX GRANDE: (OPÇÕES: ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, FAROFA, LEGUMES COZIDOS, CARNES BOVINAS, SUINAS OU FRANGO (ASSADO COZIDO OU FRITO); SALADAS: MAIONESE, TOMATE, BETERRABA, ALFACE, CENOURA, COPEPINO, CEBOLA, REPOLHO. MAIS REFRIGERANTE LATA 350ML).	UN	1.100

LOTE 05

LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	UN	QTDE
01	REFEIÇÃO PRONTA COMPLETA, TIPO "SELF SERVICE" (CARDÁPIO CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO E DOIS A TRÊS TIPOS DE CARNES, DOIS A TRÊS TIPOS DE SALADAS, TIPO DE MASSA OU MAIONESE).	UN	300

A empresa a ser contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e logística para fornecer as refeições de forma regular e programada, bem como para atender demandas excepcionais, inclusive em **períodos noturnos, finais de semana e feriados**, sempre que solicitado pelo Município. Além disso, as refeições deverão ser conformes às especificações mínimas de qualidade e segurança exigidas.

DO CARDÁPIO

As refeições terão peso total não inferior a 700 (setecentos) gramas por unidade, excluindo-se salada e farofa, que deverão ser servidas e acondicionadas



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

separadamente. Considerando as recomendações do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) e preconizações da OMS (Organização Mundial de Saúde) referente à alimentação saudável, as refeições do almoço e jantar deverão fornecer de 900 a 1000 KCal per capita, balanceada em 50% de carboidratos, 30% de lipídios e 20% de proteínas de origem animal. Portanto, a porção proteica (de origem animal), alimento pronto, deverá corresponder a não menos de 140 (cento e quarenta) gramas quando sem osso e 200 (duzentos) gramas com osso, por pessoa, por cada refeição.

4.2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

4.2.1 - Os fornecimentos das refeições deverão ocorrer após o recebimento da Nota de Autorização de Despesa.

4.3 - Os fornecimentos das refeições deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes à contratação.

4.4 - JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS E DA INCLUSÃO DE TODOS OS ITENS: Os quantitativos foram definidos com base no histórico de consumo e na execução do pregão anterior, considerando a demanda estimada para 12 (doze) meses. Embora exista saldo remanescente para a marmita pequena na contratação vigente, esse saldo não substitui a necessidade de registrar quantitativo para o novo período. O saldo atual será utilizado e controlado nos termos da ata vigente, e o novo registro atenderá às demandas futuras, sem obrigação de aquisição integral e sem sobreposição indevida.

5. CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

5.2 - Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal, social e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que o lote foi escolhido, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

6.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a este Pregão Eletrônico, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

6.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o pregoeiro deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

6.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

7. PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 - Para self-service com serviço de restaurante completo:

7.1.1 - As refeições deverão ser servidas parceladamente, de segunda-feira a domingo, impreterivelmente, no intervalo das 11h30min às 14h00min para o almoço e das 18h00min às 20h30min para o jantar.

7.1.2 - As refeições deverão ser elaboradas e preparadas nas instalações da empresa contratada, devendo a mesma equipar as instalações para confecção das alimentações, tais como utensílios domésticos, fogão, freezer, refrigerador, panelas, pratos, talheres, copos, xícaras, forro de mesa, etc.;

7.1.3 - As refeições deverão ser produzidas e fornecidas por pessoal qualificado para a confecção das refeições (cozinheiros, etc.), para a limpeza e higienização dos ambientes onde serão confeccionadas e servidas as refeições (faxineiros, auxiliares de serviços gerais, etc.) e para servir as refeições (garçons, etc.), de acordo com as normas de vigilância sanitária;

7.1.4 - As quantidades diárias de refeições a serem elaboradas serão as solicitadas em formulário próprio e autorizadas pelo responsável, de acordo com as necessidades real de cada secretaria ou departamento.

7.1.5 - As quantidades de refeições estimadas servem como meras norteadoras do consumo real, não vinculam o CONTRATANTE a solicitação total do quantitativo estimado.

7.2 - Para fornecimento de Marmitex:



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

7.2.1 - Os marmitex deverão ser entregues parceladamente, de segunda-feira a domingo, impreterivelmente no intervalo das 10h30min às 11h30min para o almoço e das 17h30min às 19h00min para o jantar, sendo o local de sua entrega no prédio das Secretarias ou Departamentos solicitantes.

7.2.2 - Os marmitex deverão ser transportados em acondicionamento térmico que garanta a temperatura e a qualidade da alimentação fornecida;

7.2.3 - As refeições deverão ser acondicionadas em recipientes que mantenham a temperatura ideal para consumo;

7.2.4 - As refeições deverão ser preparadas pela CONTRATADA em local próprio, devidamente equipado e com condições adequadas ao pleno funcionamento, de acordo com as normas de vigilância sanitária;

7.2.5 - As quantidades diárias de refeições acondicionadas a serem fornecidas serão as solicitadas em formulário próprio e autorizadas pelo responsável, de acordo com a necessidade real de cada secretaria ou departamento;

7.2.5.1 - As quantidades de refeições estimadas servem como meras norteadoras do consumo real, não vinculando o CONTRATANTE à solicitação total do quantitativo estimado;

7.3 - O cardápio poderá ser alterado, dependendo das necessidades dos que consumirem, sendo previamente comunicadas as devidas alterações pela CONTRATANTE;

7.4 - Em ocasiões eventuais a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA o fornecimento de marmitex adicionais ou refeições com serviço de restaurante completo, respeitadas todas as condições já estabelecidas;

7.5 - O prazo para solicitação ao fornecedor será de no máximo de 24 (vinte e



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

quatro) horas, contadas a partir da solicitação da CONTRATANTE.

7.6 - Deverão ser utilizados gêneros alimentícios de primeira qualidade no preparo das refeições;

7.7 - A bebida para o almoço e jantar (refrigerante) deverão ser entregues gelada;

7.8 - Correrá por conta da CONTRATADA toda e qualquer despesa com custo e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, que recaiam sobre o objeto da presente licitação, inclusive frete.

7.9 - A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Os instrumentos decorrentes observarão os prazos legalmente aplicáveis.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Entregar os produtos do objeto com pontualidade, nos locais informados conforme solicitado, e dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência.

8.2 - Manter durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desta ata.

8.4 - Comunicar o CONTRATANTE toda vez que ocorrer qualquer irregularidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

8.5 - Cumprir todas as condições de entrega do objeto.

8.6 - Comunicar, de imediato, à CONTRATANTE qualquer alteração realizada em seu Contrato Social, que importe em modificação de representação, denominação social, endereço, liquidação, encerramento ou transformação de suas atividades durante a execução da ata;

8.7 - Manter-se, durante toda a execução da ata a ser firmado com a CONTRATANTE, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, bem como em relação às condições exigidas quando da presente contratação;

8.8 - Responder, civil e penalmente, pelos ônus resultantes de quaisquer processos, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ligadas à entrega dos itens, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei.

8.9 - As despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes, carretos e despesa com deslocamento, para entrega do objeto contratado até os locais determinados para a sua entrega.

8.10 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme legislação vigente, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto desta ata, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

9.4 - Designar servidor responsável para o recebimento do produto no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo dos objetos, mediante a apresentação do respectivo Laudo de recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

10.1.1 - A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda dos recursos das secretarias, sendo elas:

03.002.10.305.0013.2033 MANUTENCAO DO SETOR DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE ZOONOSES

36 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

636 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1394

37 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1494

03.004.10.301.0010.2090 MANUTENCAO DOS CENTROS DE SAUDE

96 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

05.001.12.122.0018.2079 MANUTENCAO DA DIRETORIA - D.E.C.

607 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

04.004.08.122.0014.2017 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

200 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

06.001.20.608.0021.2038 MANUTENÇÃO DA DIVISAO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

402 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

06.002.18.541.0022.2071 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

410 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

07.002.15.452.0008.2041 MANUTENCAO DA DIVISAO DE COLETA DE LIXO, LIMPEZA E VIAS PUBLICAS.

422 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

07.003.26.782.0009.2042 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS

444 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

07.004.15.451.0008.2039 MANUTENCAO DA DIVISÃO DE OBRAS PUBLICAS

469 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

08.001.04.122.0004.2006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMONIO E SUPRIMENTOS

481 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

12. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

12.1 - Durante a vigência contratual os valores registrados não serão reajustados.

12.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

12.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

12.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

12.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição,



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21

12.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e publicação do Termo Aditivo.

13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO

13.1 - O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução da ata, será efetuado por cada secretaria responsável a fim de verificar a conformidade do objeto com as especificações técnicas.

13.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

13.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso os gestores do contrato.

13.4 - A administração indica como gestores da ata de Registro de Preços, os secretários que irão utilizar os serviços, sendo eles:

Adriano Raboni Kaizer, responsável pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

Suelen Pavaneti Mares, responsável pela Secretaria Municipal de Ação Social e Assuntos da Família;

Elieder Montanhine Pereira, responsável pela Secretário Municipal Saúde;



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO
DO IVAÍ

Prefeitura do Município de São João do

Ivaí

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.741.355/0001-30

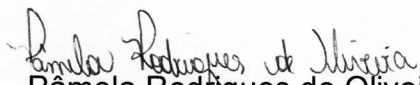
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Pâmela Rodrigues de Oliveira, responsável pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

Alcino Roberto da Silva Gaspar, responsável pela Secretaria Municipal Agricultura e Meio Ambiente.

13.5 – Responsável pelo Termo de Referência a Sra. Pamela Rodrigues de Oliveira.

São João do Ivaí, 29 de setembro de 2026.


Pâmela Rodrigues de Oliveira

Secretária de Municipal de Planejamento e Administração