



PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

TERMO DE REFERÊNCIA

[Lei Federal nº. 14.133/2021](#)

Art.70 [Decreto Municipal nº. 10.672 de 01 de dezembro de 2023](#) (Regulamento Geral)

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA

Área requisitante	Secretarias Municipais de Campo Mourão, com centralização administrativa pela Secretaria Municipal de Administração - SEADM / Departamento de Compras e Logística - DICOL.
Responsável pelo termo	Edmar Gardioli
Cargo/função	Diretor do Departamento de Compras e Logística - DICOL - Portaria nº 47/2025
E-mail	edmar.gardioli@campomourao.pr.gov.br
Telefone	(44) 3518-1180 - ramal 1282

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de fornecedores aptos ao fornecimento de café colonial e itens correlatos, destinados ao atendimento das Secretarias Municipais de Campo Mourão em reuniões institucionais, capacitações, formações, eventos públicos, oficinas, palestras, encontros técnicos, ações administrativas e demais atividades oficiais da Administração Municipal, conforme condições, quantidades estimadas, requisitos de qualidade, regras de execução e critérios de convocação definidos neste instrumento.

1.2. O objeto possui natureza comum, por se tratar de fornecimento/serviço de alimentação pronta, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, podendo ser atendido por produtores rurais formalizados, agricultores familiares, associações, cooperativas, agroindústrias, microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte, panificadoras, confeitarias e demais fornecedores do ramo pertinente que comprovem regularidade e capacidade de atendimento.

1.3. A contratação será estruturada por meio de procedimento auxiliar de credenciamento, com posterior contratação direta por inexigibilidade, quando cabível, nos termos dos arts. 74, inciso IV, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, admitindo-se a habilitação de todos os interessados que atendam aos requisitos do edital e aceitem as condições padronizadas de fornecimento.

1.4. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, não gerando obrigação de consumo mínimo ou integral das quantidades estimadas pela Administração. Cada demanda será formalizada mediante solicitação da unidade requisitante e, quando juridicamente cabível, por nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, sem prejuízo da celebração de contrato administrativo quando a natureza, o valor, o prazo ou a complexidade da execução assim recomendarem.

1.5. A estimativa inicial da contratação contempla 7.000 porções/pessoas, distribuídas em Café Colonial Tipo 1 e Café Colonial Tipo 2, conforme Anexo I, observando-se que os quantitativos são meramente estimativos e serão utilizados conforme necessidade efetiva, disponibilidade orçamentária e autorização administrativa.

1.6. Descrição detalhada dos itens:





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.
01	01	Café colonial tipo 1, contendo: esfiha e/ou minipizza (70 g); 02 (dois) pedaços de queijo; torta salgada nos sabores de frango com requeijão cremoso, carne e/ou legumes (30 g); pão de queijo (40 g); bolacha de fécula (30 g); bolo sem cobertura (30 g); fruta fresca da estação; pão caseiro fatiado com doce ou patê; mini-hambúrguer (70 g); suco natural da estação e/ou café (200 ml).	UNID. / PESSOA
02	01	Café colonial tipo 2, contendo: 02 (dois) pedaços de queijo; torta salgada nos sabores de frango com requeijão cremoso, carne e/ou legumes (30 g); bolo sem cobertura (30 g); pão caseiro fatiado com doce ou patê; suco natural da estação e/ou café (200 ml).	UNID. / PESSOA

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação encontra fundamento na necessidade administrativa demonstrada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, que apontam demanda recorrente por alimentação pronta para suporte a atividades institucionais das Secretarias Municipais. O histórico de consumo referente ao período de 01/01/2026 a 26/05/2026 registrou 71 ordens/empenhos, com consumo de 8.532 unidades de itens análogos de coffee break/lanches, no valor total de R\$ 150.707,20.

2.2. A solução pretendida aperfeiçoa o modelo anterior, pois passa a organizar o fornecimento em formato de café colonial, com alimentos preferencialmente frescos, artesanais, regionais, minimamente processados e compatíveis com a produção local e regional, tais como pães, bolos, cucas, frutas, sucos naturais, queijos, doces, biscoitos, geleias, salgados, produtos coloniais e demais itens correlatos.

2.3. O planejamento também está alinhado ao Plano de Contratações Anual - PCA/2026, que contempla demanda relacionada à aquisição de coffee break para Secretarias Municipais, vinculada ao elemento 3390394100, com valor de referência de planejamento de R\$ 500.000,00.

2.4. A adoção do credenciamento justifica-se porque o objeto pode ser atendido por múltiplos fornecedores aptos, sem necessidade de exclusividade. Essa modelagem favorece a participação de pequenos produtores, agricultores familiares, cooperativas, associações, MEIs, microempresas, empresas de pequeno porte e fornecedores locais ou regionais, além de permitir a execução sob demanda, com pagamento apenas pelos fornecimentos efetivamente realizados e aceitos.

2.5. A contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos dispositivos relativos ao planejamento da contratação, termo de referência, contratação direta por inexigibilidade decorrente de credenciamento, procedimento auxiliar de credenciamento, gestão e fiscalização contratual, recebimento do objeto, pagamento e sanções administrativas; no Decreto Municipal nº 10.672/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito municipal; na Lei Complementar nº 123/2006, quanto ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte; e nas normas sanitárias aplicáveis à produção, manipulação, acondicionamento, transporte e fornecimento de alimentos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na formação de cadastro de fornecedores previamente credenciados para o fornecimento de café colonial e itens correlatos, em regime de demanda eventual, parcelada e não exclusiva, conforme solicitações das Secretarias Municipais.





3.2. O ciclo de vida da solução compreende: planejamento da demanda; definição da composição mínima dos tipos de café colonial; consolidação da pesquisa de preços; publicação do edital de credenciamento; análise da documentação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica, econômico-financeira e sanitária; habilitação dos interessados; formação do cadastro de credenciados; convocação conforme critérios objetivos; emissão da nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente; entrega dos produtos; fiscalização e recebimento; liquidação; pagamento; avaliação da execução e eventual aplicação de medidas corretivas ou sanções.

3.3. A solução foi concebida para evitar a aquisição isolada de insumos e a transferência à Administração de atividades operacionais de preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e controle sanitário direto dos alimentos. O fornecedor credenciado será responsável por entregar os produtos em condições adequadas de consumo, higiene, qualidade, conservação, apresentação e pontualidade.

3.4. A contratação também busca compatibilizar a necessidade administrativa com objetivos de desenvolvimento local e regional, valorizando produtos coloniais, artesanais, frescos e oriundos, sempre que possível, da agricultura familiar, cooperativas, associações, agroindústrias e pequenos fornecedores. A Administração, contudo, preservará a isonomia e a observância dos requisitos legais, fiscais, sanitários e técnicos aplicáveis.

3.5. A execução sob demanda permitirá ajustar cada solicitação à necessidade real da unidade requisitante, evitando desperdício de alimentos, contratações excessivas e imobilização desnecessária de recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para o adequado atendimento da necessidade pública, a contratação deverá observar requisitos jurídicos, fiscais, trabalhistas, técnicos, sanitários, operacionais, ambientais e de qualidade, sem imposição de exigências excessivas ou incompatíveis com a natureza do objeto.

4.2. Requisitos jurídicos e procedimentais:

- a) realização de credenciamento por chamamento público;
- b) aceitação expressa, pelos interessados, do preço e das condições padronizadas;
- c) possibilidade de contratação de todos os interessados que cumpram os requisitos;
- d) adoção de critérios objetivos de convocação, rodízio ou distribuição das demandas, quando não for possível o atendimento simultâneo por todos os credenciados;
- e) inexistência de obrigação de consumo mínimo pela Administração.

4.3. Requisitos de qualidade e segurança alimentar:

- a) fornecimento de alimentos próprios para consumo;
- b) observância das normas sanitárias aplicáveis;
- c) entrega em embalagens adequadas, limpas e compatíveis com a natureza do alimento;
- d) transporte em condições que preservem a integridade, temperatura e qualidade;
- e) substituição imediata de produtos vencidos, deteriorados, mal acondicionados, contaminados ou em desacordo com as especificações.

4.4. Requisitos operacionais:

- a) atendimento sob demanda;
- b) entrega no local, data, horário e quantidade definidos pela Administração;
- c) capacidade de atendimento a diferentes unidades administrativas;
- d) designação de responsável/preposto para contato;
- e) observância de antecedência mínima da solicitação;
- f) apresentação de nota fiscal/fatura compatível com a entrega efetivamente realizada.

4.5. Requisitos de sustentabilidade:

- a) planejamento das quantidades para evitar desperdício;
- b) uso racional de embalagens e descartáveis;
- c) preferência por embalagens recicláveis, retornáveis ou biodegradáveis, quando viável;
- d) destinação adequada dos resíduos;





e) incentivo à participação de fornecedores locais e regionais, reduzindo deslocamentos e custos logísticos.

4.6. Requisitos de documentação: os interessados deverão apresentar os documentos de habilitação previstos neste Termo de Referência e no edital, conforme sua natureza jurídica, sem prejuízo de diligências para complementação, esclarecimento ou atualização documental, nos limites admitidos pela legislação aplicável.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução ocorrerá mediante credenciamento de fornecedores e posterior fornecimento sob demanda, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.

5.2. A unidade requisitante deverá formalizar a solicitação indicando, no mínimo: tipo de café colonial, quantidade de porções/pessoas, data, horário, local de entrega, servidor responsável pelo recebimento, finalidade pública da demanda, necessidade ou não de materiais acessórios e demais informações operacionais pertinentes.

5.3. A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 48 horas, salvo situação excepcional devidamente justificada pela Administração e aceita pelo fornecedor convocado.

5.4. A convocação dos credenciados observará critérios objetivos previstos no edital, tais como rodízio, ordem de credenciamento, disponibilidade para a data solicitada, capacidade operacional, compatibilidade com o quantitativo, regularidade documental e ausência de pendências na execução de demandas anteriores.

5.5. O fornecedor convocado deverá confirmar o atendimento no prazo indicado pela Administração. Havendo impossibilidade de atendimento, recusa injustificada, ausência de resposta ou descumprimento de condições, a Administração poderá convocar o próximo credenciado, sem prejuízo do registro da ocorrência e da adoção das medidas cabíveis.

5.6. A entrega deverá ocorrer no local, data e horário definidos na autorização de fornecimento, cabendo ao fornecedor assegurar preparo, acondicionamento, transporte, conservação, integridade e apresentação adequada dos alimentos até o recebimento pela Administração.

5.7. Não serão aceitos produtos vencidos, deteriorados, com indícios de contaminação, fora das condições de temperatura e conservação, com embalagem violada, em quantidade inferior à solicitada ou em desconformidade com a composição aprovada. Produtos recusados deverão ser substituídos no prazo fixado pela fiscalização, sem custo adicional.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão da contratação será realizada por servidor ou unidade designada pela Administração, com apoio do fiscal da contratação, observadas as competências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 10.672/2023.

6.2. Considerando a possibilidade de formalização das demandas por nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, a gestão deverá abranger tanto o acompanhamento do cadastro de credenciados quanto o controle das demandas individualmente autorizadas.

6.3. Compete ao gestor:

- a) acompanhar a vigência do credenciamento;
- b) controlar o cadastro de fornecedores habilitados;
- c) verificar a regularidade documental quando necessário;
- d) organizar os critérios de convocação e rodízio;
- e) acompanhar saldos, valores e limites estimados;
- f) registrar ocorrências relevantes;





g) propor medidas corretivas, suspensão, descredenciamento ou aplicação de sanções, quando cabível.

6.4. Compete ao fiscal:

- a) acompanhar a entrega;
- b) conferir quantidade, qualidade, composição, acondicionamento, pontualidade e condições sanitárias;
- c) registrar o recebimento, aceite ou recusa;
- d) solicitar substituição de itens inadequados;
- e) atestar a nota fiscal quando a entrega estiver regular;
- f) comunicar falhas ao gestor para providências.

6.5. A Administração poderá instituir checklist de recebimento, formulário de avaliação, relatório simplificado de ocorrência ou outro instrumento de controle, especialmente em razão da natureza alimentar do objeto.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição será realizada com base na quantidade de porções/pessoas efetivamente solicitadas, entregues, conferidas e aceitas pela Administração, observando o valor unitário definido para cada item no Anexo I e no edital de credenciamento.

7.2. O pagamento será devido apenas após o fornecimento regular, o recebimento pelo fiscal ou servidor responsável, o atesto da nota fiscal/fatura e a liquidação da despesa, não havendo pagamento por quantidade estimada não solicitada ou não consumida.

7.3. Produtos recusados pela fiscalização, entregues em desconformidade, em quantidade inferior ou fora das condições pactuadas não serão pagos enquanto não houver regularização ou substituição adequada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.4. A nota fiscal deverá discriminar o item fornecido, quantidade de porções, valor unitário, valor total, número do processo, número do credenciamento, nota de empenho/autorização de fornecimento e unidade requisitante, quando indicado pela Administração.

7.5. O pagamento será realizado conforme as regras financeiras do Município, em prazo a ser definido no edital e/ou instrumento de contratação, condicionado à regularidade fiscal do fornecedor, ao atesto da execução e à disponibilidade financeira.

7.6. Não haverá adiantamento de pagamento. Eventuais glosas deverão ser formalmente motivadas pela fiscalização ou gestão contratual.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

A seleção dos fornecedores ocorrerá mediante procedimento auxiliar de credenciamento, e não por disputa de lances. Serão credenciados os interessados que apresentarem toda a documentação exigida, comprovarem atendimento aos requisitos técnicos, fiscais, sanitários e operacionais e aceitarem expressamente os preços e condições definidos pela Administração.

8.2. A habilitação deverá ser compatível com a natureza do interessado, admitindo-se pessoas jurídicas, MEIs, microempresas, empresas de pequeno porte, associações, cooperativas, agroindústrias, produtores rurais formalizados e agricultores familiares, desde que atendidas as exigências legais e sanitárias aplicáveis.

8.3. Documentos de habilitação jurídica:

- a) requerimento de credenciamento e declaração de aceite das condições do edital;
- b) inscrição no CNPJ, quando pessoa jurídica, MEI, associação, cooperativa ou agroindústria formalizada;
- c) documento de identificação e CPF do representante legal;
- d) ato constitutivo, contrato social, estatuto, ata de eleição da diretoria ou certificado de condição de MEI, conforme o caso;
- e) prova de poderes do representante para assinar documentos e assumir obrigações;





f) para produtor rural pessoa física, documentação de identificação, inscrição de produtor rural ou documento equivalente admitido pela legislação aplicável.

8.4. Documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) prova de inscrição no CPF ou CNPJ;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições previdenciárias;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando aplicável;
- d) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- e) prova de regularidade relativa ao FGTS, quando aplicável;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, quando aplicável;
- g) declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- h) demais declarações exigidas pela legislação e pelo edital.

8.5. Documentos de qualificação econômico-financeira:

- a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do interessado, quando pessoa jurídica;
- b) declaração de que possui condições econômicas mínimas para executar as demandas que aceitar;
- c) para agricultores familiares, produtores rurais, MEIs, associações ou cooperativas em que a exigência de balanço contábil possa ser desproporcional, fica justificada a dispensa de índices contábeis, em razão da baixa complexidade relativa, execução sob demanda, ausência de obrigação de fornecimento mínimo e objetivo de ampliar a participação de pequenos fornecedores, sem prejuízo da exigência de regularidade e capacidade de fornecimento.

8.6. Documentos de qualificação técnica:

- a) atestado, declaração, nota fiscal, contrato, empenho, comprovante de fornecimento anterior ou documento equivalente que demonstre experiência no fornecimento de alimentos, café colonial, coffee break, panificados, doces, salgados, produtos coloniais, refeições, lanches ou objeto compatível;
- b) relação dos produtos/categorias que pretende fornecer;
- c) declaração de capacidade operacional, indicando local de produção/preparo, forma de acondicionamento, transporte, prazo mínimo de atendimento e limite aproximado de porções por demanda;
- d) indicação de responsável/preposto para contato;
- e) apresentação de catálogo, cardápio, portfólio, ficha de composição ou amostra, quando solicitado.

8.7. Documentos sanitários e de segurança alimentar:

- a) alvará de funcionamento, licença sanitária, autorização sanitária, registro, certificado de inspeção ou documento equivalente, conforme a natureza do alimento e a forma de produção;
- b) para produtos de origem animal, quando aplicável, comprovação de inspeção sanitária municipal, estadual ou federal, ou documento equivalente admitido pela autoridade competente;
- c) declaração de observância das boas práticas de manipulação, armazenamento, acondicionamento e transporte de alimentos;
- d) comprovação ou declaração de que o transporte utilizado preserva as condições de higiene e conservação dos produtos;
- e) demais documentos que a Vigilância Sanitária ou órgão competente exigir conforme a categoria do fornecedor e dos produtos ofertados.

8.8. Documentos específicos para agricultura familiar, cooperativas e associações: quando o interessado se apresentar como agricultor familiar, empreendedor familiar rural, associação ou cooperativa da agricultura familiar, poderá ser exigido Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF, DAP válida enquanto admitida, estatuto/ata da entidade, relação de associados/cooperados envolvidos no fornecimento, documentação de regularidade da entidade e documentos equivalentes previstos na legislação aplicável.





8.9. A Administração poderá realizar diligências, solicitar esclarecimentos, complementar informações, verificar autenticidade de documentos, consultar cadastros oficiais e, quando necessário, solicitar manifestação da Vigilância Sanitária ou de unidade técnica competente.

8.10. DA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, INCLUSIVE AVALIANDO O ASPECTO LOCAL E REGIONAL

8.10.1. A contratação deverá observar o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar nº 123/2006, legislação municipal aplicável e regras do edital.

8.10.2. Considerando que a modelagem adotada é o credenciamento, a ampliação da participação de MEI, ME, EPP, agricultores familiares, associações, cooperativas, agroindústrias e pequenos fornecedores será promovida pela possibilidade de habilitação de múltiplos interessados, pela execução sob demanda, pela divisão em itens/tipos de fornecimento e pela exigência documental proporcional à natureza do objeto.

8.10.3. Não se propõe, neste momento, restrição territorial rígida que exclua fornecedores não locais, salvo se a Administração, antes da publicação do edital, formalizar justificativa específica e demonstrar o atendimento aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis. De todo modo, o procedimento deverá ter ampla divulgação local e regional, buscando alcançar potenciais fornecedores do ramo, especialmente pequenos produtores e empreendedores.

8.10.4. DA EXCLUSIVIDADE MPE/EPP

8.10.4.1 Em razão do valor estimado de cada item principal superar R\$ 80.000,00, não se adota exclusividade integral para ME/EPP nos itens da planilha, sem prejuízo da aplicação dos demais benefícios legais às microempresas e empresas de pequeno porte.

8.10.4.2. A não adoção de exclusividade integral também se justifica pela necessidade de garantir continuidade do atendimento, segurança alimentar e disponibilidade de fornecedores, uma vez que a contratação será sob demanda e poderá atender diferentes Secretarias em datas e locais diversos.

8.10.4.3. Ainda assim, o credenciamento será estruturado de forma a permitir ampla participação de MEI, ME, EPP, cooperativas, associações, agricultores familiares e pequenos fornecedores, desde que atendam aos requisitos fiscais, sanitários, técnicos e operacionais estabelecidos.

8.10.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.10.5.1. A subcontratação integral do objeto fica vedada, considerando que o credenciado deverá demonstrar capacidade própria mínima para fornecer os itens/categorias para os quais for habilitado e assumir responsabilidade direta pela qualidade, segurança alimentar, acondicionamento, transporte e entrega.

8.10.5.2. Admite-se, contudo, a utilização de insumos, matérias-primas, embalagens, apoio logístico, transporte auxiliar ou produtos de terceiros, desde que isso não descaracterize a responsabilidade do fornecedor credenciado, não comprometa a qualidade do objeto e observe as normas sanitárias aplicáveis.

8.10.5.3. No caso de cooperativas, associações ou organizações representativas, o fornecimento por cooperados, associados ou agricultores vinculados, devidamente identificados e regularizados conforme a legislação aplicável, não será considerado subcontratação indevida, desde que a entidade credenciada permaneça responsável perante a Administração.

8.10.6. POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL.

8.10.6.1. A alteração subjetiva, cessão ou transferência do credenciamento a terceiro fica vedada sem prévia anuência da Administração, por se tratar de habilitação vinculada à comprovação documental, sanitária, técnica e operacional do interessado.

8.10.6.2. Alterações societárias, sucessões empresariais, mudança de razão social, transformação de MEI em ME/EPP, reorganização de cooperativa ou substituição de





representantes deverão ser comunicadas à Administração, acompanhadas dos documentos atualizados, para verificação da manutenção dos requisitos de credenciamento.

8.10.6.3. Durante a execução, a Administração poderá suspender novas convocações ou descredenciar o fornecedor que deixar de manter as condições de habilitação, regularidade fiscal, sanitária, técnica ou operacional.

8.10.6.4. Forma de convocação e distribuição das demandas entre credenciados: quando houver mais de um fornecedor habilitado para o mesmo item, a Administração utilizará critério objetivo previsto no edital, preferencialmente rodízio entre credenciados aptos, observada a disponibilidade para a data, capacidade de atendimento, regularidade documental, ausência de pendências, local de entrega e compatibilidade com o quantitativo solicitado. O critério deverá ser aplicado de forma impessoal e registrado no processo.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. ANEXO I – PLANILHA DE VALOR

9.1.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 190.000,00, correspondente a 7.000 porções/pessoas, distribuídas nos itens constantes do Anexo I deste Termo de Referência, com preços unitários fixados pelo menor valor válido obtido entre as três cotações diretamente comparáveis.

9.1.2. A Administração não ficará obrigada a consumir integralmente o quantitativo estimado, sendo devido pagamento apenas pelas porções efetivamente solicitadas, entregues, recebidas e atestadas.

9.1.3. A pesquisa de preços foi composta por três cotações independentes e contemporâneas, emitidas em 07 de junho de 2026 e válidas por 360 dias, apresentadas por Sol Nascente, Alimentos PAAM e COAFCAM. As propostas contemplam as mesmas composições dos Cafés Coloniais Tipos 1 e 2 e declaram incluir todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento, inclusive matérias-primas, mão de obra, transporte, tributos e demais despesas incidentes.

9.1.4. Para o Café Colonial Tipo 1, foram obtidos os preços unitários de R\$ 34,00, R\$ 36,00 e R\$ 30,00. Adota-se como preço unitário de referência o menor valor válido pesquisado, correspondente a R\$ 30,00 por porção/pessoa.

9.1.5. Para o Café Colonial Tipo 2, foram obtidos os preços unitários de R\$ 29,00, R\$ 31,00 e R\$ 25,00. Adota-se como preço unitário de referência o menor valor válido pesquisado, correspondente a R\$ 25,00 por porção/pessoa.

9.1.6. Justifica-se a utilização do MENOR PREÇO VÁLIDO porque as três propostas são contemporâneas, independentes e diretamente comparáveis, referindo-se à mesma descrição, unidade de fornecimento e condições de execução. Os menores valores foram apresentados pela COAFCAM e não se mostram manifestamente inexecutáveis, inconsistentes ou dissociados da faixa de mercado, pois permanecem próximos aos demais preços coletados e a proposta declara expressamente a inclusão de todos os custos necessários à execução integral do objeto.

9.1.7. A adoção do menor preço válido, entre três referências idôneas, busca assegurar maior economicidade e vantagem para a Administração, sem redução das especificações, quantidades, padrões de qualidade ou obrigações do fornecedor. A metodologia é compatível com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 10.217/2023 e, como referência metodológica subsidiária, com o art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que admite a utilização da média, da mediana ou do menor dos valores obtidos em conjunto de três ou mais preços válidos, desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados.

9.1.8. As referências obtidas no PNCP e em contratações públicas semelhantes foram mantidas como parâmetros contextuais de mercado, mas não foram utilizadas para fixação do preço





unitário porque não reproduzem integralmente as composições dos Tipos 1 e 2, nem todas as condições locais de execução, logística e fornecimento de produtos frescos, artesanais e vinculados à agricultura familiar.

9.1.9. A memória de cálculo totaliza 3.000 porções do Tipo 1 $\times$ R\$ 30,00 = R\$ 90.000,00 e 4.000 porções do Tipo 2 $\times$ R\$ 25,00 = R\$ 100.000,00, resultando no valor estimado global de R\$ 190.000,00.

9.1.10. Os quantitativos de 10.000 pessoas constantes nas propostas comerciais serviram apenas à apresentação dos fornecedores e não foram utilizados como estimativa de demanda. Prevalecem os quantitativos de 3.000 e 4.000 porções definidos no DFD e no ETP com base no histórico de consumo da Administração.

9.1.11. Considerando que o procedimento adotado é o credenciamento, não haverá competição por lances. Os preços serão previamente fixados pela Administração e aceitos pelos interessados, sendo o menor preço válido pesquisado adotado como parâmetro uniforme de contratação, em observância à isonomia, à economicidade e à compatibilidade com o mercado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E COMPATIBILIDADE COM PPA E LOA

10.1. A contratação encontra referência preliminar no PCA/2026, item relativo à aquisição de coffee break para Secretarias Municipais, elemento analítico 3390394100, com valor previsto de R\$ 500.000,00.

10.2. A dotação orçamentária, fonte de recurso e unidade orçamentária deverão ser indicadas pela Secretaria requisitante no momento da emissão da requisição, nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente, conforme disponibilidade orçamentária e compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual.

10.3. A execução da despesa somente ocorrerá mediante autorização da autoridade competente, disponibilidade orçamentária, emissão de empenho e observância das normas de execução financeira do Município.

10.4. O objeto é compatível com as ações administrativas e institucionais previstas no planejamento municipal, servindo de suporte às atividades das Secretarias Municipais e às políticas públicas desenvolvidas pela Administração.

11. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO

11.1. O objeto será fornecido por porção/pessoa, em dois tipos de café colonial, com as composições mínimas e obrigatórias descritas nos itens 11.2 e 11.3 e reproduzidas integralmente no Anexo I, observados os padrões de qualidade e as condições de fornecimento estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

11.2. Café Colonial Tipo 1: contendo esfiha e/ou minipizza (70 g); 02 (dois) pedaços de queijo; torta salgada nos sabores de frango com requeijão cremoso, carne e/ou legumes (30 g); pão de queijo (40 g); bolacha de fécula (30 g); bolo sem cobertura (30 g); fruta fresca da estação; pão caseiro fatiado com doce ou patê; mini-hambúrguer (70 g); suco natural da estação e/ou café (200 ml).

11.3. Café Colonial Tipo 2: contendo 02 (dois) pedaços de queijo; torta salgada nos sabores de frango com requeijão cremoso, carne e/ou legumes (30 g); bolo sem cobertura (30 g); pão caseiro fatiado com doce ou patê; suco natural da estação e/ou café (200 ml).

11.4. As composições descritas constituem o padrão mínimo obrigatório de cada item. Qualquer substituição somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração, desde que preservadas a quantidade, a qualidade, a equivalência do produto e o valor unitário, sem descaracterização do café colonial contratado.





11.5. Todos os alimentos deverão ser entregues próprios para consumo, frescos, em bom estado de conservação, devidamente acondicionados, protegidos contra contaminação e acompanhados dos materiais acessórios previstos na solicitação, quando couber.

11.6. Não se aplica, neste caso, catálogo eletrônico de padronização específico, em razão da natureza alimentar, artesanal, regional e variável do objeto, devendo prevalecer a especificação técnica deste Termo de Referência e do edital.

12. DA ENTREGA DOS PRODUTOS OU FORMA DE FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

12.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, sob demanda, conforme ordens de fornecimento emitidas pela Administração.

12.2. Os locais de entrega poderão incluir prédios públicos municipais, unidades administrativas, espaços de eventos, locais de capacitação, equipamentos públicos e outros endereços indicados pelas Secretarias Municipais dentro do Município de Campo Mourão, conforme a necessidade da Administração.

12.3. A entrega deverá ocorrer na data e horário estabelecidos na solicitação, com pontualidade suficiente para permitir a adequada utilização dos alimentos no evento ou atividade institucional.

12.4. O fornecedor deverá acondicionar os alimentos em embalagens adequadas, limpas, seguras e compatíveis com a natureza do produto, preservando higiene, temperatura, integridade e apresentação. Quando solicitado, deverá fornecer materiais acessórios indispensáveis ao consumo, desde que previstos na composição ou na autorização de fornecimento.

12.5. O recebimento será realizado em duas etapas, quando aplicável: recebimento provisório, no momento da entrega, para conferência preliminar de quantidade, horário e integridade; e recebimento definitivo, após verificação da conformidade da composição, qualidade e condições de consumo.

12.6. A fiscalização poderá recusar, total ou parcialmente, os produtos que não atendam às especificações, apresentem condições inadequadas ou não correspondam à solicitação. A substituição deverá ocorrer no prazo definido pela Administração, sem custo adicional.

13. PRAZO DE CONTRATO E REAJUSTE

13.1. O credenciamento terá vigência inicial de 12 meses, contados da publicação do edital ou da data definida no instrumento convocatório, podendo permanecer aberto ao ingresso de novos interessados durante sua vigência, conforme regras do edital.

13.2. As contratações decorrentes do credenciamento poderão ser formalizadas por nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, quando juridicamente cabível, especialmente em demandas pontuais, de entrega imediata ou sem obrigações futuras relevantes. A Administração poderá celebrar contrato administrativo quando a natureza, o prazo, o valor ou a complexidade da demanda assim recomendar.

13.3. A vigência do credenciamento poderá ser prorrogada, mediante justificativa de interesse público, manutenção da vantajosidade, atualização da pesquisa de preços e observância da legislação aplicável.

13.4. O reajuste dos preços, quando cabível, somente poderá ocorrer após interregno mínimo de 12 meses, contado da data-base do orçamento estimado ou da data definida no edital, utilizando-se preferencialmente o IPCA ou outro índice oficial adotado pelo Município, sem prejuízo de nova pesquisa de mercado para manutenção da compatibilidade dos valores.

13.5. Enquanto não transcorrido o prazo mínimo legal para reajuste, os preços permanecerão fixos e irredutíveis, salvo hipóteses legais de revisão devidamente comprovadas e autorizadas.

14. DA GARANTIA





14.1. Não será exigida garantia contratual de execução, considerando a natureza do objeto, a execução sob demanda, a possibilidade de formalização por nota de empenho ou instrumento equivalente, a ausência de investimento inicial relevante pela contratada e a possibilidade de recusa, glosa, substituição de produtos e aplicação de sanções em caso de descumprimento.

14.2. A dispensa de garantia contratual não afasta a responsabilidade integral do fornecedor pela qualidade, segurança alimentar, acondicionamento, transporte, entrega e substituição imediata dos produtos inadequados.

14.3. O fornecedor deverá garantir que os alimentos estejam próprios para consumo no momento da entrega, observadas as condições de validade, conservação, temperatura, higiene e apresentação.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Constituem obrigações da contratada/credenciada, sem prejuízo de outras previstas no edital e na legislação aplicável:

- a) manter, durante toda a vigência do credenciamento e execução das demandas, as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica, econômico-financeira e sanitária exigidas;
- b) fornecer os produtos conforme as especificações, quantidades, locais, datas e horários indicados pela Administração;
- c) assegurar que os alimentos estejam próprios para consumo, frescos, íntegros, higienizados, acondicionados e transportados adequadamente;
- d) observar as normas sanitárias e boas práticas de manipulação, armazenamento, produção, transporte e entrega de alimentos;
- e) substituir, sem custo adicional, produtos recusados, vencidos, deteriorados, mal acondicionados, contaminados ou em desconformidade;
- f) responder por todos os custos de produção, insumos, embalagem, transporte, tributos, encargos, mão de obra, equipamentos e demais despesas necessárias à execução;
- g) indicar responsável/preposto para comunicação com a Administração;
- h) comunicar tempestivamente eventual impossibilidade de atendimento da demanda convocada;
- i) não transferir ou ceder o credenciamento sem autorização da Administração;
- j) emitir nota fiscal/fatura correta e compatível com o fornecimento efetivamente realizado;
- k) permitir fiscalização da Administração e prestar informações ou documentos quando solicitado;
- l) cumprir normas de integridade, ética, proteção de dados, antifraude e anticorrupção;
- m) responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falha na execução, inclusive danos relacionados à segurança alimentar.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Constituem obrigações da contratante:

- a) publicar e conduzir o procedimento de credenciamento com publicidade, isonomia, impessoalidade e critérios objetivos;
- b) definir e divulgar os preços, composições, regras de convocação, documentação exigida e condições de fornecimento;
- c) emitir solicitação, autorização de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente antes da execução da demanda;
- d) indicar local, data, horário, quantidade e servidor responsável pelo recebimento;
- e) fiscalizar e conferir os produtos entregues quanto à quantidade, qualidade, composição, pontualidade, conservação e condições sanitárias;
- f) recusar produtos em desconformidade e solicitar substituição quando necessário;
- g) atestar a execução regular e promover a liquidação e pagamento conforme as normas municipais;
- h) registrar ocorrências, falhas, recusas, atrasos ou descumprimentos;
- i) assegurar o contraditório e a ampla defesa antes da aplicação de sanções;





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

j) acompanhar a vigência e regularidade dos credenciados, adotando medidas de suspensão, descredenciamento ou convocação alternativa quando necessário.

17. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

17.1. A contratação pretende garantir fornecimento regular, seguro, flexível e adequado de café colonial às atividades oficiais da Administração Municipal, com maior qualidade alimentar, planejamento da despesa e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

17.2. Pretende-se obter economicidade mediante contratação sob demanda, pagamento apenas pelo fornecimento efetivamente realizado, redução de desperdício, padronização de preços, diminuição de contratações pontuais e aproveitamento de fornecedores locais ou regionais.

17.3. Busca-se, ainda, melhorar o aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Administração, evitando que servidores sejam deslocados para atividades de compra fracionada, preparo, montagem, transporte e controle sanitário direto de alimentos.

17.4. Como resultados sociais e econômicos, espera-se fomentar a agricultura familiar, cooperativas, associações, agroindústrias, MEIs, microempresas, empresas de pequeno porte e demais pequenos fornecedores, promovendo geração de renda, valorização da produção local/regional e circulação de recursos no território.

17.5. Como indicadores práticos, poderão ser observados: quantidade de fornecedores credenciados; percentual de fornecedores locais/regionais; pontualidade das entregas; número de recusas; compatibilidade dos preços com a pesquisa de mercado; redução de desperdício; regularidade documental e satisfação das unidades requisitantes.

18. DO CATÁLOGO/PORTFÓLIO E/OU AMOSTRA

18.1. Os interessados deverão apresentar catálogo, portfólio, cardápio, ficha de composição ou descrição dos produtos que pretendem fornecer, indicando, sempre que possível, variedade de itens, origem dos produtos, forma de preparo, acondicionamento, transporte, limite de atendimento e registros fotográficos.

18.2. A Administração poderá exigir amostra, degustação técnica ou prova de conformidade dos itens ofertados, especialmente antes da homologação do credenciamento, da primeira convocação ou quando houver dúvida quanto à qualidade, composição, apresentação ou compatibilidade do produto com o objeto.

18.3. A análise de catálogo, portfólio ou amostra deverá observar critérios objetivos, tais como: adequação à composição mínima, higiene, apresentação, frescor, variedade, qualidade visual, compatibilidade com café colonial, embalagem, condições de transporte e atendimento às normas sanitárias.

18.4. A apresentação de amostra, quando exigida, ocorrerá sem ônus para a Administração e não gerará direito de contratação. A reprovação motivada poderá impedir o credenciamento no item correspondente ou exigir adequação antes da habilitação.

18.5. Durante a execução, a Administração poderá comparar os produtos entregues com o catálogo, portfólio, cardápio ou amostra aprovada, recusando itens que apresentem queda injustificada de qualidade ou desconformidade relevante.

19. DA POLÍTICA ANTIFRAUDE E DE ANTICORRUPÇÃO

a. Licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

b. Para os propósitos neste item, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;





- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática conluída**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- c. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- d. Considerando os propósitos neste item, as **LICITANTES** deverão concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato. Aplicam-se ainda as regras de responsabilização previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e nos instrumentos decorrentes, sem prejuízo de comunicação aos órgãos competentes quando identificadas irregularidades.

20. DA PREVISÃO NO PCA

20.1. A demanda encontra previsão no Plano de Contratações Anual - PCA/2026 do Município de Campo Mourão, no item relacionado à aquisição de coffee break para Secretarias Municipais, com referência ao elemento 3390394100, valor planejado de R\$ 500.000,00 e necessidade indicada no exercício de 2026.

20.2. Embora o PCA utilize a nomenclatura coffee break, o presente Termo de Referência estrutura a demanda em formato de café colonial, com composição própria, maior aderência a produtos frescos, artesanais, regionais e potencial de fomento à agricultura familiar, cooperativas, associações e pequenos fornecedores.

20.3. O valor específico estimado para o presente objeto é de R\$ 190.000,00, calculado com base no menor valor válido obtido entre três cotações contemporâneas e diretamente comparáveis.

21. DA DO GESTOR CONTRATUAL E FISCAL CONTRATUAL

21.1. A gestão e fiscalização da contratação deverão ser exercidas por servidores formalmente designados pela Administração, por ato próprio, antes do início da execução das demandas.

21.2. Considerando a natureza descentralizada e sob demanda do objeto, poderá ser designado gestor central vinculado à SEADM/DICOL e fiscais responsáveis pelo recebimento em cada unidade requisitante ou evento, conforme organização interna da Administração.

21.3. O gestor e o fiscal deverão tomar ciência formal de suas atribuições, acompanhar a execução, registrar ocorrências, atestar entregas regulares, comunicar irregularidades e adotar as providências necessárias à correta execução do credenciamento.





**PREFEITURA DE
CAMPO MOURÃO**
CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

21.4. Até a designação formal, ficam indicados como campos a preencher: Gestor Contratual: a ser designado por ato próprio; Fiscal Contratual: a ser designado por ato próprio; Suplentes: a serem designados por ato próprio.





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

Edmar Gardioli
Diretor do Departamento de Compras e Logística -
DICOL
Responsável pela elaboração do Termo de
Referência

Maria José Pereira da Silva
Secretária Municipal de Administração
Autoridade competente da área demandante

Ramonn Luiz Silva Domingues
Gestor Contratual

Cristina Aparecida Iagla Romaniuk
Fiscal Contratual





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

ANEXO I – PLANILHA RESUMIDA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	CÓDIGO IPM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	8044354	Café Colonial Tipo 1, contendo: esfiha e/ou minipizza (70 g); 02 (dois) pedaços de queijo; torta salgada nos sabores de frango com requeijão cremoso, carne e/ou legumes (30 g); pão de queijo (40 g); bolacha de fécula (30 g); bolo sem cobertura (30 g); fruta fresca da estação; pão caseiro fatiado com doce ou patê; mini-hambúrguer (70 g); suco natural da estação e/ou café (200 ml).	Unidade	3.000	R\$ 30,00	R\$ 90.000,00
2	8044355	Café Colonial Tipo 2, contendo: 02 (dois) pedaços de queijo; torta salgada nos sabores de frango com requeijão cremoso, carne e/ou legumes (30 g); bolo sem cobertura (30 g); pão caseiro fatiado com doce ou patê; suco natural da estação e/ou café (200 ml).	Unidade	4.000	R\$ 25,00	R\$ 100.000,00
TOTAL				7.000		R\$ 190.000,00





ANEXO II - CHECKLIST DOS ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

[Lei Federal nº. 14.133/2021](#)

Art.70 [Decreto Municipal nº. 10.672 de 01 de dezembro de 2023](#) (Regulamento Geral)

Descrição do requisito	Conformidade	Inconformidade	Não se aplica
1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;	X		
1. 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;	X		
1. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;	X		
1. Requisitos da contratação e as especificações técnicas detalhadas do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, para o pleno atendimento da necessidade que ensejou a contratação;	X		
1. 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	X		
1. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade	X		
1. Critérios de medição e de pagamento	X		
1. Forma e critérios de seleção do fornecedor: 1. Justificativa para exigência de habilitação econômico-financeira e/ou técnica, se for o caso, para que: 2. Demonstrem a necessidade da exigência (ex: risco de inadimplemento, complexidade do objeto, alto valor envolvido); 3. Justifiquem a proporcionalidade dos parâmetros adotados; 4. O termo de referência possui capítulo que trata da contratação de microempresa e empresa de pequeno	X		





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

porte, inclusive avaliando o aspecto local e regional, cotas e subcontratação? (inciso XVI, do art. 70, do Regulamento Geral)

*Não se aplica: Quando inexistentes itens menores do que R\$ 80.000,00.

**Conformidade: Quando existentes itens menores do que R\$ 80.000,00 e capítulo do TR possuir informações da aplicação ou não dos benefícios para itens específicos.

***Inconformidade: Quando existentes itens menores do que R\$ 80.000,00, mas 1) não há capítulo específico no TR, ou 2) que a unidade administrativa requisitante não justifica a não aplicação do benefício, em decorrência:

- da natureza do produto
- a inexistência na região de, pelo menos, 3 (três) fornecedores considerados de pequeno porte,
- exigência de qualidade específica,
- risco de fornecimento considerado alto ou qualquer outro aspecto impeditivo da participação de microempresas ou empresas de pequeno porte

5. O termo de referência que aponte a necessidade de se realizar licitação com restrição territorial local ou regional, está devidamente acompanhado de:

I. amparada em uma política pública municipal com metas e indicadores estabelecidos por meio de plano de ação específico;

II. amparada em ampla pesquisa para formação dos preços de referência que obrigatoriamente deverão se aproximar dos preços praticado no mercado;

III. amparada na existência comprovada de, no mínimo, 03 (três) microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente do ramo do objeto da licitação a ser realizada;

IV. amparada pela previsão expressa no termo de referência indicando os itens e cotas nos quais serão aplicadas a restrição geográfica.





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

*Conformidade: Quando preenchido todos os requisitos **Inconformidade: Quando não preenchido algum dos requisitos ***Não se aplica: Quando a unidade requisitante não tem interesse em se restringir territorialmente, nos termos do Decreto Municipal nº. 8.680/2020 É bem, serviço ou obra de natureza divisível? (Art. 11, do Decreto 8.680/2020) *Conformidade: Se tiver natureza divisível e haja reserva de cota para microempresa ou empresa de pequeno porte, de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto divisível. *Conformidade: Se tiver natureza divisível, acompanhado de justificativa para não aplicar cota, com fundamento no prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto. **Inconformidade: Caso o bem seja divisível e não haja reserva de cota ou justificativa. 6. Possibilidade de subcontratação e alteração subjetiva durante a execução contratual;			
C. Valor da contratação, acompanhadas, quando couber, 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;	X		
C. Adequação orçamentária com a fonte de recurso correspondente e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual;	X		
I. Especificações do produto e serviço: • Preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização (qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança) • Avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;	X		
I. Da entrega dos produtos ou forma de fornecimento e/ou prestação dos serviços:	X		





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

• Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso			
1. Prazo do contrato e previsão de reajuste	X		
1. Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;	X		
1. Das obrigações da contratada	X		
1. Das obrigações do contratante	X		
1. Resultados pretendidos desde o início até o encerramento do contrato;	X		
1. Exigência de catálogo, amostra ou prova de conceito	X		
1. Da política antifraude e anticorrupção	X		
1. Da previsão no PCA	X		
1. Assinaturas e designação de servidores: autoridade política competente; gestor e fiscal da contratação, com ciência; comissão técnica de análise de catálogo/amostra, quando aplicável.	X		

