

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Registro de preços visando a aquisição de marmitex de diversos tamanhos, para atendimento às demandas das diversas secretarias da Prefeitura de Itararé-SP.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - Justifica-se a presente aquisição para atender às necessidades da Prefeitura Municipal e de suas diversas Secretarias e setores, considerando que o fornecimento de alimentação é essencial para o adequado funcionamento das atividades administrativas, operacionais, institucionais e de atendimento ao público, contribuindo diretamente para a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados.

a) **Secretaria de Administração:** necessidade de fornecimento de alimentação para servidores e equipes em atividades administrativas e apoio institucional.

b) **Secretaria de Agricultura e Pecuária:** atendimento às equipes de campo e servidores em atividades externas e serviços rurais.

c) **Secretaria de Assistência Social:** atendimento às equipes técnicas, ações sociais, eventos, campanhas e serviços assistenciais.

d) **Secretaria de Cultura e Eventos:** atendimento às equipes de apoio durante eventos culturais e atividades institucionais.

e) **Secretaria de Defesa Social:** atendimento às equipes operacionais, plantões e ações de segurança pública municipal.

f) **Secretaria de Saúde:** atendimento às equipes da saúde, campanhas, plantões, atendimentos externos e ações contínuas da secretaria.

g) **Secretaria de Serviços Municipais:** atendimento às equipes operacionais e servidores em serviços externos e manutenção urbana.

h) **Secretaria de Turismo:** atendimento às equipes de apoio em eventos e ações de promoção turística.

2.2 - Dessa forma, a presente aquisição mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços públicos, o atendimento adequado às demandas operacionais das Secretarias Municipais e o pleno funcionamento das atividades institucionais, observando-se os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.



3. QUANTITATIVOS, DESCRIÇÃO E VALORES ESTIMADOS:

Item	Descrição	Adm.	Agric.	A. Social	D. Social	Saúde	SSM	Cultura	Turismo	Total
1	MARMITEX TAMANHO M (Aprox.: 600G) - INDIVIDUAL ACONDICIONADA EM RECIPIENTE TÉRMICO DESCARTÁVEL – CONTENDO: ARROZ (150G), FEIJÃO (100G), MACARRÃO (100G), PROTEÍNA (150G), REFOGADO (50G) E SALADA (50G), CONFORME CARDÁPIO DO DIA DO RESTAURANTE.	0	150	500	0	1000	0	0	100	1750
2	MARMITEX TAMANHO G (Aprox.: 800G) - INDIVIDUAL ACONDICIONADA EM RECIPIENTE TÉRMICO DESCARTÁVEL – CONTENDO: ARROZ (200G), FEIJÃO (150G), MACARRÃO (100G), PROTEÍNA (200G), REFOGADO (50G) E SALADA (100G), CONFORME CARDÁPIO DO DIA DO RESTAURANTE.	1500	600	500	1300	2000	500	500	500	7400

4. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1 – O fornecimento do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração e de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na solicitação de fornecimento, ordem de serviço ou instrumento equivalente.

4.2 - O pedido deverá ser formalizado por cada Secretaria com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, mediante envio de solicitação, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

4.3 - Para fornecimentos aos finais de semana e feriados, os pedidos deverão ser realizados até a sexta-feira anterior.

4.4 - Os marmitex não serão entregues pela contratada, devendo ser retirados diretamente no estabelecimento da empresa contratada, por servidores designados por cada Secretaria.

4.5 - O estabelecimento deverá estar localizado em perímetro urbano no Município de Itararé, possibilitando a retirada pelas equipes municipais.

4.6 - Os servidores responsáveis pela retirada deverão estar devidamente identificados mediante apresentação de documento oficial com foto e/ou identificação funcional.



4.7 - No ato da retirada, o servidor deverá realizar conferência da quantidade e das condições dos marmitex, verificando aspectos como integridade das embalagens e adequação aparente dos alimentos.

4.8 - Após a conferência, deverá ser efetuada assinatura de comprovante de retirada contendo, no mínimo:

- data da retirada;
- quantidade de marmitex retiradas;
- identificação da Secretaria solicitante;
- nome legível e assinatura do servidor responsável.

4.9 - As refeições deverão ser acondicionadas em embalagens apropriadas, resistentes e térmicas, garantindo a conservação e higiene dos alimentos.

4.10 - A contratada deverá observar todas as condições sanitárias, operacionais, logísticas e administrativas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto, responsabilizando-se pela qualidade, preparo, acondicionamento e disponibilização adequada das refeições.

4.11 - Eventuais irregularidades ou defeitos nos alimentos fornecidos deverão ser sanados mediante substituição imediata ou no prazo estipulado pela Administração, sem ônus adicional.

4.12 - O fornecimento deverá garantir a continuidade do atendimento às demandas institucionais, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, assegurando suporte adequado às atividades das diversas Secretarias Municipais.

5. DO ACOMPANHAMENTO

5.1. Será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Contratante, que atestará os quantitativos e especificações dos equipamentos e demais objetos contratados.

5.2. A Prefeitura Municipal de Itararé não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes ou quaisquer outros.

5.4. A Administração rejeitará objetos que estiverem em desacordo com a respectiva proposta e com o contrato.

5.5. Constatadas irregularidades no objeto, a Contratante, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

I - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações exigidas, determinando sua substituição e/ou readequação;

II - Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

5.6.1. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **01 (Uma) hora**, contados do recebimento pela Contratada da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.





5.7. Constatadas irregularidades no objeto contratual, e decorrido o prazo estipulado sem adoção de providências por parte da Contratada, caberá à Contratante aplicar as penalidades permitidas ou se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos, inclusive a multa contratual.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 - A presente aquisição pretende atender às necessidades da Prefeitura Municipal e de suas diversas Secretarias e setores, considerando que o fornecimento de alimentação é essencial para o adequado funcionamento das atividades administrativas, operacionais, institucionais e de atendimento ao público, contribuindo diretamente para a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. É requisito da contratação a apresentação de toda documentação exigida nos itens do Edital da presente licitação, bem como a manutenção de sua regularidade e validade durante toda a vigência contratual.

8. DOS REQUISITOS PRÉVIOS E/OU POSTERIORES À ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I – Apresentação da documentação habilitatória e Técnica.

9. DAS OBRIGAÇÕES

I – São obrigações da DETENTORA

a) Fornecer, sob demanda, marmitex (refeições prontas), em estrita conformidade com as especificações, quantitativos estimados, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e na Ata de Registro de Preços;

b) Garantir que as refeições sejam preparadas com ingredientes de boa procedência, dentro do prazo de validade, observando as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, conservação e adequação dos alimentos fornecidos;

c) Responder integralmente por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa, própria ou de seus empregados, prepostos ou subcontratados autorizados, inclusive durante o preparo, acondicionamento e entrega das refeições;

d) Responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes da execução do objeto, incluindo custos com aquisição de insumos, preparo, embalagens, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e demais despesas operacionais;

e) Assumir integral responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e comerciais decorrentes da execução do objeto, não se transferindo à Administração qualquer responsabilidade por eventual inadimplência;



- f) Assegurar que as refeições sejam preparadas e entregues em condições adequadas de higiene, conservação, temperatura e acondicionamento, observando a legislação sanitária aplicável e os padrões exigidos pelos órgãos competentes;
- g) Substituir, imediatamente ou no prazo fixado pela Administração, quaisquer refeições que apresentem inadequação quanto à qualidade, quantidade, temperatura, acondicionamento, características organolépticas ou que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas, sem qualquer ônus adicional para a Administração;
- h) Comunicar imediatamente à Administração a ocorrência de qualquer fato que possa comprometer o fornecimento, os horários de entrega, a qualidade das refeições ou a regular execução do objeto;
- i) Executar o fornecimento com eficiência, pontualidade e zelo, garantindo que as refeições sejam entregues nos horários estabelecidos pela Administração, devidamente acondicionadas para consumo;
- j) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração e disponibilizar as informações necessárias à fiscalização e à gestão da Ata de Registro de Preços;
- k) Manter, durante toda a vigência da Ata, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista exigidas no processo licitatório;
- l) Arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento do fornecimento, incluindo quantitativos, preparo e prazos de entrega, ressalvadas as hipóteses previstas nos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;
- m) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a responsabilidade pela execução do objeto, salvo subcontratação previamente autorizada, permanecendo integralmente responsável pelo fornecimento;
- n) Cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao preparo, manipulação, armazenamento, transporte e fornecimento de alimentos, especialmente aquelas expedidas pelos órgãos de vigilância sanitária e demais autoridades competentes.

II – São obrigações da CONTRATANTE

- a) Fornecer à Detentora as informações necessárias à adequada execução do fornecimento, incluindo quantitativos, locais, datas e horários de entrega, bem como as demais condições constantes da ordem de fornecimento;
- b) Comunicar, com antecedência razoável, quaisquer alterações nas condições de fornecimento, devidamente justificadas e formalizadas;
- c) Efetuar o pagamento devido à Detentora, conforme condições, prazos e critérios estabelecidos na Ata de Registro de Preços ou instrumento contratual;



d) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, por meio de servidor ou comissão designada, registrando as ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento da Ata;

e) Notificar formalmente a Detentora acerca de falhas ou irregularidades no fornecimento das refeições, fixando prazo para saneamento, quando cabível, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação e nos instrumentos convocatórios.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência da Ata será de 12 (Doze) meses.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento devido à Contratada será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação das notas fiscais devidamente conferidas e assinadas pelo Secretário da pasta, com o respectivo empenho elaborado pelo setor de contabilidade.

11.2. Os pagamentos serão feitos através de boleto bancário ou crédito somente em conta corrente da empresa (Pessoa Jurídica) a ser fornecida pela Contratada.

11.3. Deverá constar obrigatoriamente na Nota Fiscal o número do contrato, número da Nota de Empenho e a indicação do processo licitatório que originou a contratação.

11.4. A Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal ou documento similar, sob sua exclusiva responsabilidade, e às suas expensas, documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista.

11.5. O pagamento devido pela Contratante dar-se-á apenas e tão somente mediante a apresentação, sob a exclusiva responsabilidade e a expensas da Contratada, de todos os documentos mencionados no edital.

11.6. Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades assumidas na forma do instrumento obrigacional, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva do objeto executado.

11.7. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados, para modificação ou alteração dos preços registrados.

11.8. Caso o pagamento não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela Contratada, e isso motivar a paralisação do fornecimento, esta incorrerá nas penalidades previstas no edital, e não será paga nenhuma atualização de valor.

11.9. Correrá por conta exclusiva da Contratada:

a) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;

b) contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias.



11.10. Sendo constatado erro na nota fiscal, esta não será aceita e o pagamento ficará retido e seu prazo suspenso, até que seja providenciada a correção, contando-se o prazo estabelecido nesta cláusula, a partir da data de sua reapresentação.

11.11. A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda o fornecimento, bem como para aplicação de multas, juros e correção monetária.

11.12. No caso de a CONTRATANTE atrasar o pagamento, este será atualizado financeiramente “pro rata dies”, pelo índice legal, IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que venha substituí-lo.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR

12.1. Será(ão) selecionado(s) e, conseqüentemente contratado(s), o(s) licitante(s) que apresentar(em) o melhor(es) preço(s) para os itens licitados e atender(em) todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

13. DOS VALORES ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Marmitex tamanho M	1.750	R\$ 25,00	R\$ 43.750,00
2	Marmitex tamanho G	7.400	R\$ 29,67	R\$ 219.558,00
Valor total: Duzentos e sessenta e três mil e trezentos e oito reais				R\$ 263.308,00

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas através das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO
Administração	55.7.110-0 65.7.110-0	Municipal
Agricultura e Pecuária	284.7.110-0 (Agric.) 301.7.110-0 (Meio Ambiente)	Municipal
Assistência Social	100.7.510-0	Municipal
Cultura	646.7.110-0	Municipal
Defesa Social	568.7.110-0 (defesa) 577.7.110-0 (GCM) 586.7.110-0 (Demutran)	Municipal
Saúde	374.7.310-0	Municipal
Serviços Municipais	555.7.110-0	Municipal



SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO
Turismo	612.7.110-0	Municipal

15. DOS GESTORES E FISCAIS

I – Ficam designados como gestores os seguintes servidores no quadro abaixo:, os quais serão responsáveis pela coordenação das atividades relacionada à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção da ata de registro de preços, bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle da ata de registro de preços e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento:

II – Ficam designados como gestores os seguintes servidores no quadro abaixo, os quais acompanharão e fiscalizarão sua execução nos Termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, pelo qual deverá avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração:

SECRETARIA	GESTOR DO CONTRATO	FISCAL DO CONTRATO
1- Administração	Damy Francine Alves da Rocha Escriturária	Carmem Luciane da Motta Escriturária
2- Agricultura e Pecuária	Danieli Wesgueber Engenheira Agrônoma	Danilo de Paula Rosa Engenheiro Agrônomo
3- Assistência Social	Débora Cristina Corrêa Coord. de Transf. de Renda	Elaine Cristina Rodrigues Cuidadora Social
4- Cultura	Fábio Alexandre Nogueira Secretário Municipal	Adão Francisco Bruno Escriturário
5- Defesa Social	Paulo Fernando Perucio CMT DA GCM	Sebastião Ademar Gonçalves GCM 1 CLASSE
6- Saúde	Robson Camargo Chefe de Departamento	Alessandra Roberta Prestes Técnico Contábil
7- Serviços Municipais	Lucas Aparecido de Castilho Secretário de Serviços Municipais	Rodrigo Garcia Neto de Oliveira Assessor
8- Turismo	Edilson José de Moraes Secretário Municipal	Allan Regis Carlos Magno Chefe de Departamento

