

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Registro de preços para FUTURA e EVENTUAL aquisição de gêneros alimentícios, especificadamente pão francês e leite de vaca integral, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Transportes, pelo período de 12 (doze) meses, conforme disposto neste Instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	Pão francês 50 gramas- com 25 gramas de margarina 50% lipídios com sal- embalado individual em embalagem plástica atóxica- café da manhã. AMPLA PARTICIPAÇÃO	Unidade	80.640	R\$ 3,05	R\$ 245.952,00
03	Leite de vaca integral- embalagem tetra pak de 1 litro. COTA EXCLUSIVA	Unidade	10.000	R\$ 6,32	R\$ 63.200,00
04	Pão francês 50 gramas- com uma fatia de presunto 20gr, uma fatia de mussarela 20gr- embalado individual em embalagem plástica atóxica- Lanche da Tarde. COTA EXCLUSIVA	Unidade	2.000	R\$ 7,40	R\$ 14.800,00

1.1.1. Tendo em vista o item nº 01 do presente certame, que possui valor estimado de R\$ 245.952,00 (duzentos e quarenta e cinco mil novecentos e cinquenta e dois reais), o mesmo não será objeto de cota reservada para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, pelos seguintes motivos:

1.1.2. O art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 faculta à Administração a possibilidade de reservar até 25% do objeto para contratação de ME/EPP, não constituindo obrigação em todos os itens da licitação;

1.1.3. O item em análise possui alto valor estimado e corresponde a parcela essencial do fornecimento, de natureza contínua e padronizada, o que torna inviável sua divisão em cotas, sob pena de comprometer a logística, a qualidade e a regularidade do abastecimento. A criação de cota exclusiva neste item traria os seguintes impactos negativos:

- a)** Logísticos: necessidade de múltiplos fornecedores para o mesmo produto, dificultando o controle de estoque, recebimento e distribuição;
- b)** Operacionais: risco de quebra na padronização da qualidade, comprometendo a uniformidade do atendimento;
- c)** Econômicos: aumento potencial de custos administrativos e de fiscalização, em razão da pulverização de contratos e maior complexidade na gestão;
- d)** Risco de desabastecimento: em caso de incapacidade de fornecimento por parte de uma ME/EPP, o objeto principal da licitação poderia ficar prejudicado, impactando diretamente os servidores que dependem do benefício

1.1.4. Ressalta-se que a Administração continuará a observar os demais mecanismos de incentivo e tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte previstos na legislação, como a realização de licitações exclusivas até R\$ 80.000,00, a

preferência em caso de empate e a possibilidade de regularização fiscal posterior à habilitação.

1.1.5. Assim, a não aplicação da cota reservada neste item específico encontra-se devidamente fundamentada nos princípios da vantajosidade, economicidade e eficiência, assegurando a plena observância ao interesse público e a adequada execução do objeto contratado.

1.2. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A aquisição de gêneros alimentícios (pão francês e leite integral) visa atender de forma contínua e eficiente as demandas da Secretaria Municipal de Transportes, garantindo o fornecimento de café da manhã e lanche da tarde aos servidores que atuam em regime de plantão, escalas diferenciadas e serviços externos operacionais.

2.2. Dada a natureza rotineira e contínua da demanda, com consumo regular, porém variável, e a necessidade de entregas periódicas e fracionadas, opta-se pela utilização do Sistema de Registro de Preço (SRP).

2.3. A utilização do Sistema de Registro de Preços para a aquisição dos produtos indicados neste instrumento justifica-se pela impossibilidade de exatidão no consumo de cada item.

2.4. Por se tratar de produtos de uso rotineiro, com demanda variável, não é possível definir com precisão os quantitativos exatos a serem adquiridos ao longo da vigência do contrato.

2.5. O Sistema de Registro de Preços permite melhor planejamento de compras, a otimização dos recursos públicos e evita o fracionamento indevido de despesas, possibilidade aquisições conforme a real necessidade da Administração.

2.6. Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, é possível a adoção do Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens e serviços comuns, quando a contratação for caracterizada pela necessidade de entregas parceladas ou atendimento a mais de um órgão ou entidade, com a devida previsão no edital de licitação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, especificadamente pão francês e leite de vaca integral, por meio de Sistema de Registro de Preço, visando garantir o fornecimento contínuo e sob demanda de café da manhã e lanche da tarde aos servidores da Secretaria Municipal de Transportes.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A presente contratação visa ao fornecimento de gêneros alimentícios prontos para consumo, embalados individualmente, destinados ao atendimento das necessidades alimentares dos servidores da Secretaria Municipal de Transportes durante os períodos de café da manhã e lanche da tarde.

Os requisitos a seguir deverão ser rigorosamente observados pela empresa contratada

4.1.1. Item 1- Café da manhã: Pão Francês com margarina:

- a) Pão francês (50g) recheado com 25g de margarina com sal, com teor de 50% de lipídio;
- b) Produto deve ser entregue fresco, com pão de casca crocante e miolo macio;
- c) Recheio totalmente incorporado ao pão, sem excesso ou vazamento;
- d) Embalagem individual plástica, atóxica, apropriada para contato com alimentos, devidamente lacrada;
- e) Produto deve ser entregue em condições adequadas de temperatura e higiene.

4.1.2. Item 2- Leite Integral (1 litro):

- a) Leite de vaca integral, com no mínimo 3% de gordura;
- b) Acondicionado em embalagem Tetra Pak de 1 litro, lacrada, com data de validade visível;
- c) Produto deve possuir registro no SIF, SIM ou SISBI e seguir todas as normas da ANVISA;
- d) Transporte em veículo com controle de temperatura (refrigerado);
- e) Validade mínima de 5 dias no momento da entrega.

4.1.3. Lanche da Tarde: Pão Francês com presunto e mussarela:

- a) Pão francês (50g) recheado com: 1 fatia de presunto (20g), 1 fatia de mussarela (20g).
- b) Pão fresco, com casca crocante e miolo macio recheado de forma padronizada;
- c) Embalagem individual plástica, atóxica, selada, apropriada para contato com alimentos;
- d) Produto deve ser entregue em condições ideais de conservação e higiene, pronto para consumo.

4.2. Requisitos de Qualidade e Conservação:

- a) Todos os produtos deverão ser produzidos e armazenados conforme as boas práticas de fabricação, com higiene adequada, respeitando normas da ANVISA, MAPA, Código de Defesa do Consumidor e demais legislações sanitárias aplicáveis;
- b) Os alimentos devem ser isentos de contaminantes físicos, químicos e biológicos, e com aspecto, sabor e odor compatíveis com a sua natureza;
- c) O transporte dos produtos deverá ocorrer em veículos higienizados e, quando necessário, refrigerados, garantindo a integridade dos alimentos até o momento da entrega.

4.3. Requisitos da Entrega:

- a) A entrega será feita diariamente ou conforme cronograma da Secretaria, em horário previamente acordado;

- b)** Os produtos deverão ser entregues prontos para consumo, devidamente embalados e identificados (com data de fabricação e validade, quando aplicável);
- c)** Os produtos entregues em desacordo com as especificações deverão ser substituídos sem ônus para a Administração no prazo máximo de 24 horas.

4.4. Sustentabilidade:

A contratação deverá observar os princípios da sustentabilidade ambiental, social e econômica, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), bem como nas diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normas correlatas.

4.4.1. Diretrizes de Sustentabilidade Aplicáveis

A contratada deverá adotar práticas que promovam:

- a)** A redução do uso de materiais descartáveis e poluentes, priorizando embalagens que sejam recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental;
- b)** O uso racional de recursos naturais, especialmente no transporte e armazenamento dos produtos;
- c)** A gestão adequada dos resíduos sólidos gerados na produção e entrega dos alimentos;
- d)** A priorização de fornecedores locais, sempre que possível, reduzindo a emissão de carbono no transporte e fomentando a economia local;
- e)** A adoção de boas práticas sanitárias e ambientais durante a fabricação, armazenamento e entrega dos produtos, minimizando impactos negativos ao meio ambiente.

4.4.2. Embalagens

As embalagens utilizadas nos produtos (pão e leite) deverão ser:

- a)** Atóxicas, recicláveis ou biodegradáveis, quando tecnicamente possível;
- b)** Minimizadas em seu volume, evitando o uso excessivo de plástico ou materiais desnecessários;
- c)** Adequadamente rotuladas, para facilitar sua separação e descarte correto após o uso.

4.5. Subcontratação:

- a)** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Garantia da contratação:

- a)** Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 5.1.** Os produtos deverão ser entregues prontos para consumo, com todos os ingredientes montados e acondicionados individualmente em embalagens plásticas atóxicas, higiênicas, apropriadas para o contato com alimentos, devidamente seladas.

5.2. As entregas serão realizadas conforme cronograma definido pela Administração, com periodicidade diária ou conforme demanda, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horários previamente acordados.

5.3. Os alimentos deverão estar em perfeitas condições de higiene, conservação, apresentação e validade no momento da entrega.

5.4. Os produtos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Transportes, que fica localizada na Rua Portugal Porto Guimarães, nº 778, Bairro Nossa Senhora de Fátima.

5.5. Produtos entregues fora das especificações (ex: vencidos, com mau cheiro, mal acondicionados, fora do padrão de peso ou recheio) serão recusados pela fiscalização do contrato.

5.6. A contratada deverá substituir os itens recusados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus para a Administração Pública

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização:

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica:

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa:

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.15. Não há impedimento para que seja nomeado o mesmo servidor que realize a fiscalização técnica e administrativa, desde que este detenha, em razão de função, conhecimento que justifique tal designação.

Do gestor do contrato:

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.17. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.18. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.19. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado,

com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.23. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 12 (doze) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado. Para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução

do contrato.

Liquidação

7.7. A Nota Fiscal deverá ser emitida, sem rasuras e discriminação exata dos serviços efetivamente prestados, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem: **MUNICÍPIO DE CATALÃO, CNPJ Nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Rua Nassin Agel nº 505, Setor Central, Catalão – GO, CEP: 75.701-050.**

7.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

7.8.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

7.8.2. Comprovante de execução e conformidade dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

7.8.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.8.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.8.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

7.8.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

7.8.7. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

7.8.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

Do pagamento

7.9. Os pagamentos serão efetuados em ATÉ 30 (TRINTA) DIAS, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

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

7.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação aplicável vigente.

7.12. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E REGIME DE EXECUÇÃO:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica a licitante deverá obedecer ao estipulado no instrumento convocatório.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 323.952,00 (trezentos e vinte e três mil novecentos e cinquenta e dois reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 deste instrumento.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente do Município de Catalão – GO, na seguinte dotação orçamentária:

**Projeto de Atividade: Manutenção da Diretoria de Transportes.
Dotação Orçamentária: 01.3016.26.782.4020.4134-449052**

Catalão - GO, 25 de agosto de 2025.

Bruno Augusto Evangelista
Secretário Municipal de Transportes