



**TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA – EMERGENCIAL  
(SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

**Processo Digital nº 109477/2024**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação emergencial de serviços de fornecimento de lanches prontos para serem utilizados no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria de Assistência Social e Habitação, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Quantidade Mensal	Valor Total
1	<b>KIT LANCHE SEGUNDA –</b> <b>01 UND SANDUÍCHE FRIOS</b> DUAS FATIAS DE PÃO DE SANDUÍCHE BRANCO 10GR DE MARGARINA (MEIA COLHER DE SOPA) UMA FATIA DE PRESUNTO DE 20GR UMA FATIA DE MUSSARELA DE 20GR *EMBALADO INDIVIDUALMENTE COM "FILME PLÁSTICO" <b>01 UND ACHOCOLATADO DE 200ML</b>	1050	<b>R\$10.573,50</b>
2	<b>KIT LANCHE TERÇA -</b> <b>01 UND BOLO DE LARANJA</b> FATIA DE, NO MÍNIMO, 150 GR *EMBALADO INDIVIDUALMENTE COM "FILME PLÁSTICO" <b>01 UND ACHOCOLATADO DE 200ML</b>	450	<b>R\$4.747,50</b>
3	<b>KIT LANCHE QUARTA –</b> <b>01 GRATINADO OU PIZZA</b> UNIDADE DE, NO MÍNIMO, 180 GR RECHEIO DE FRANGO, MILHO, ERVILHA, MAIONESE, QUEIJO, 2 FATIAS DE PÃO DE SANDUÍCHE. OU PIZZA 12CM, RECHEIO QUEIJO, FRENGO OU PRESEUNTO, OREGANO E MOLHO NA MASSA. *EMBALADO INDIVIDUALMENTE COM "FILME PLÁSTICO" <b>01 UND ACHOCOLATADO DE 200ML</b>	1050	<b>R\$11.875,50</b>
4	<b>KIT LANCHE QUINTA-</b> <b>01 UND BOLO DE CHOCOLATE</b> FATIA DE, NO MÍNIMO, 150 GR *EMBALADO INDIVIDUALMENTE COM "FILME PLÁSTICO" <b>01 UND BEBIDA LÁCTEA MORANGO DE, NO MÍNIMO, 180GR</b>	450	<b>R\$5.503,50</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>R\$32.700,00</b>

1.2. O prazo de vigência da contratação é de até 6 (seis) meses, a contar da assinatura com base no art. 94, § 1º da Lei nº 14.133/2021, sem possibilidade de prorrogação.





## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação emergencial de empresa para serviços de fornecimento kit de lanche pronto, até que se finalize o processo licitatório conforme processo digital 109691/2024.
- 2.2. O objetivo da contratação de serviços é o fornecimento de lanches prontos a serem utilizados no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, onde são realizadas atividades com crianças/adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, que são acompanhados pelas técnicas da Secretaria de Assistência Social e Habitação.
- 2.3. A opção pela contratação emergencial desta modalidade de serviço ocorreu pelos seguintes benefícios e fatos:
- Garantir o fornecimento dos lanches até que o processo licitatório seja concluído.

- 2.4. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 por se tratar de situação fora dos padrões planejados para o ano e se tratar de uma questão de emergencialidade.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

- 3.2. Ofertar alimentação aos usuários (crianças, adolescentes e idosos) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV / AÇÃO LEGAL, considerando o horário de intervalo das atividades, definido em cronograma próprio.

### Subcontratação

- 3.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

- 3.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes neste termo de referência em relação ao serviço.

### Vistoria

- 3.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.





## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 4.1.1. Início da execução do objeto: a contar da assinatura do contrato;
- 4.1.2. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo carregamento e transporte, bem como pelo descarregamento dos alimentos nos dias, horários e locais indicados na Ordem de Compra e/ou planilha de solicitação.
- 4.1.3. A contratada deverá entregar a quantidade total da mercadoria solicitada na ordem de compra, valendo-se de produtos / marcas previamente aprovadas no processo licitatório, utilizando-se de mão de obra necessária para as entregas.
- 4.1.4. Diariamente (de segunda a quinta-feira) a empresa contratada deverá entregar os volumes previstos na planilha anexa, impreterivelmente entre 08h15min e 09h00min. No setor Administrativo / Centro de Convivência / Cozinha Central: Avenida General Osório, nº2230, Glória na cidade de Osório RS 95520-000.

### Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 4.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. 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.
- 5.3. As comunicações entre a Administração 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.





5.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

5.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

5.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

5.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores municipais:

5.9.1.     Fiscal titular: Aurora Fernanda Lopes Sperandio

Matrícula: 5743

5.9.2.     Fiscal suplente: Mirian Costa Santos Santana

Matrícula: 3547

5.10.     O fiscal 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.





- 5.11. O fiscal 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.
- 5.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.13. O fiscal 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.
- 5.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 5.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 5.16. O fiscal 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.
- 5.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

- 5.18. Fica designado para a gestão do contrato com a CREDENCIADA os servidores Alice Caroline Lourenço, matrícula 3723 (titular) e Liéli Ferreira, matrícula 6799- (suplente), conforme portaria municipal nº 1858/2023.
- 5.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das





alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 5.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 5.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 5.22. O gestor do contrato emitirá 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.
- 5.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 5.24. O gestor do contrato deverá 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.
- 5.25. O gestor do contrato deverá 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.





## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

- 6.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.3. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### Liquidação

- 6.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 6.6.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.





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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

6.9. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.11. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

6.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade





fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.13. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à Administração.

### **Prazo de pagamento**

6.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.16. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.

### **Forma de pagamento**

6.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

6.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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





6.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº123, 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.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

### Exigências de habilitação

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.





- 7.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante nos registros da Prefeitura, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 7.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 7.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 7.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

## **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 7.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;





- 7.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.15. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 7.16. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.17. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- 7.19. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- 7.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 7.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) ou no Cadastro de Pessoas;
- 7.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários





federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, da SRF e da PGFN;

- 7.23. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.24. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 7.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- 7.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se existirem, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.27. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 7.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.29. O fornecedor enquadrado como MEI que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 7.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (escrever por extenso, se for o caso), em plena validade;
- 7.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente,





por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- 7.31.1. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 7.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.
- 7.33. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 7.34. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 7.35. **Atestado ou certidão de capacidade técnica**, que comprove o desempenho satisfatório quanto ao fornecimento de alimentos compatíveis com o objeto da licitação, fornecido por pessoa de direito público ou privado em nome da licitante. O atestado deverá mencionar os dados da empresa tais como: nome, endereço e telefone da declarante e ser assinado por seu representante legal. Caso a empresa arrematante seja fornecedor atual do município, não há necessidade de tal documento.
- 7.36. **Alvará sanitário** municipal, estadual ou federal da empresa, que deverá ser mantido atualizado durante a vigência do contrato (toda e qualquer atualização deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato), ou comprovação de isenção se for o caso municipal ou estadual da empresa, ou comprovação de isenção.
- 7.37. **Licença sanitária do veículo** para transporte de alimentos refrigerados, que deverá ser mantida atualizada durante a vigência do contrato – toda e qualquer atualização deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato; Caso o deslocamento para entrega seja menor que 10 km (dez quilômetros), os produtos poderão vir em veículo sem refrigeração, devendo estar





acondicionados em recipiente isotérmico em perfeitas condições higiênico-sanitárias, devidamente fechado.

- 7.38. Ao Município é reservado o **direito de solicitar amostra** dos itens licitados, para que o corpo técnico possa julgar o atendimento das condições exigidas, sem ônus adicional à proposta da empresa vencedora, tendo a mesma que fornecer a amostra no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a solicitação.
- 7.39. As amostras deverão ser apresentadas no setor do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos da Secretaria de Assistência Social e Habitação, devidamente identificadas, contendo o nome da empresa e número do lote arrematado (quando for o caso).
- 7.40. As amostras não serão devolvidas.
- 7.41. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceitável, será convocado o segundo colocado para verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações descritas.
- 7.42. As amostras serão analisadas pelos critérios organolépticos / sensoriais, rotineiros em análise de alimentos (odor, cor, sabor), além de questões relativas a embalagens e rotulagem. Caso sejam alimentos que dependam de cozimento, mistura ou diluição, faremos essa avaliação, monitorando a apresentação e qualidade do produto pronto, além do rendimento do mesmo.
- 7.43. A fiscalização do recebimento dos produtos será exercida pelos servidores públicos no momento das entregas e/ou Técnicos Responsáveis, encarregados de verificar o cumprimento das obrigações da empresa vencedora, visando assegurar que o fornecimento atenderá ao estipulado pelo presente edital, o(s) qual(ais) terá(ão) poderes, inclusive, para recusar ou sustar fornecimento do produto em desacordo com as condições do edital, e seus anexos.
- 7.44. Cabe à fiscalização registrar as irregularidades ou falhas no fornecimento do produto, anotando as observações cabíveis, datando e assinando o documento de registro.
- 7.45. A ação ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização do Município não exime a empresa vencedora da total responsabilidade pelo fornecimento do produto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/06/2024 17:30 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p665f796684e28>.  
POR LÉLI FERREIRA EM 04/06/2024 17:30





## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 32.700,00 (Trinta e dois mil e setecentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima (item 1.1).
- 8.2. O valor auferido segue o padrão de mercado conforme orçamentos em anexo a este termo de referência.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual do Município.
- 9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 9.2.1. **16.017.0008.0244.0245.2071.33390390000000000000.26601257 – 2166**
- 9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Osório, 04 de junho de 2024.

Liéli Ferreira  
Administrativo Assistência Social  
Matrícula 6799

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/06/2024 17:30 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p665f796684e28>.  
POR LIELI FERREIRA EM 04/06/2024 17:30

