



TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria De Educação, Cultura E Esporte.

Secretaria De Viação E Obras.

Secretaria De Assistência Social.

Secretaria Municipal De Saúde.

Sasb – Serviço Autônomo De Saneamento Básico.

Secretaria De Agricultura e Meio Ambiente

Secretaria De Desenvolvimento Econômico E Turismo.

Necessidade da Administração: Contratação de uma empresa para fornecimento de alimentação, em formas de marmitas

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA acondicionada em embalagens tipo Marmita, em atendimento a demanda da Prefeitura de Rio Rufino, conforme condições e exigências estabelecidas no edital completo, termo de referência e anexos.

Os bens/serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Marmitas com no mínimo, 700 gramas incluindo saladas, guarnição, proteínas e complementos.	Un	320	R\$ 28,00	R\$ 8.960,00
VALOR FINAL					8.960,00

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação possui respaldo no artigo 65, inciso III do Decreto Municipal nº 704/2023 e artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa para fornecimento de alimentação, em formas de marmitas, para servidores municipais que prestam serviços em



locais descentralizados e de difícil acesso, onde se torna inviável o deslocamento até suas residências durante o horário de almoço, fazendo-se necessário o fornecimento das refeições no local do trabalho.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com critério de julgamento por preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A marmita deverá ser composta de salada, prato principal (carne), guarnição e acompanhamento (arroz e feijão);

4.2. SALADA: Duas saladas compostas (cores e texturas diferentes), confeccionadas com no mínimo dois componentes diferentes (Vegetais tipo Folhosos: Alface, acelga, almeirão, chicória, rúcula, couve, escarola, espinafre, repolho. Vegetal tipo não folhosos: Berinjela, pepino, rabanete, tomate, pimentão, couve flor, batata inglesa, batata doce, inhame);

4.3. PRATO PRINCIPAL: O prato principal será constituído por alimentos a base de proteína (carne bovina, suína, frango), sendo a frequência executada da seguinte forma: Carne Bovina 2x na semana, Carne de Ave 2x na semana, Carne Suína 1x na semana.

4.4. GUARNIÇÃO: A guarnição complementar e combinará com o prato principal, preparações predominantemente à base de hortaliças cozidas em pedaços ou sob forma



de purês. Batata, mandioca e polenta podendo ser frita. Também podem fazer parte da guarnição preparações à base de farinhas ou massas.

- 4.5. ACOMPANHAMENTOS: Os acompanhamentos que farão parte das refeições são arroz e feijão, servidos conforme as especificações: Arroz Branco Tipo parboilizado ou polido, Feijão preto ou vermelho DIARIAMENTE;
- 4.6. Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos no recipiente descartável, tipo marmitex de (isopor). A Salada deverá vir separada dos demais itens.
- 4.7. O sabor dos pratos é elemento essencial, não devendo ser excessivamente temperado nem insosso.
- 4.8. Os alimentos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais.

4 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 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.

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

5.4 Após a assinatura da ata, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

5.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata, ou pelos respectivos substitutos.

5.6 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.

5.7 O fiscal técnico da ata anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, com a descrição do que for necessário para a



regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.9 O fiscal técnico da ata informará ao gestor da ata, 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.

5.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata.

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

5.12 O gestor da ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

5.13 O fiscal administrativo da ata 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.

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

5.15 O gestor da ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, 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 da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.16 O gestor da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.17 O gestor da ata 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.



5.18 O gestor da ata 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 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.19 O fiscal administrativo da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

5.20 O gestor da ata 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.

5.21 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

6 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da certificação de que os itens foram aceitos de forma definitiva, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2 A Nota Fiscal Eletrônica para pagamento deverá ser enviada no e-mail da secretaria requisitante.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, na modalidade DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Documentação para Habilitação:

7.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

7.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,



ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive Contribuições Previdenciárias tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme Portaria 258 de 5 de setembro de 2014 alterada pela Portaria MF nº 443 de 17 de outubro de 2014, do domicílio ou sede do proponente.

7.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que estas poderão estar atestadas pelos órgãos expedidores, através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que pode ser conseguida através do link <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

7.5 Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores).

7.6 Alvará de Vigilância Sanitária atualizado, sendo esse requisito mínimo de qualidade higiênico-sanitária para a fabricação/produção/comercialização de gêneros alimentícios.

7.7 Alvará de Funcionamento da empresa licitante expedido pelo Órgão Competente Estadual ou Municipal.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 8.960,00 (oito mil novecentos e sessenta reais).

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do dispêndio financeiro de cada secretaria participante do certame, os quais serão indicados no momento da contratação.

Rio Rufino, 9 de agosto de 2024.

Analete Vaz Liz

Secretária de Educação Cultura e Esportes

Celia Costa

Secretária de Saúde



**ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA
DE RIO RUFINO
SECRETARIA DE OBRAS**



Andreia A. Camargo Silva
Secretária de Assistência Social

Edison Fernandes
Secretário de Viação e Obras

Luvanor Gerber Dias
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Rafael Basqueroti de Liz
SASB – Serviço Autônomo de Saneamento
Básico

Mateus Souza Ghizoni
Secretário Desenvolvimento Economico E Turismo