



EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

REGISTRO DE PREÇO Nº.../2026

TIPO: MENOR PREÇO (POR LOTE)

MODO DE DISPUTA: (ABERTO)

Nº DA LICITAÇÃO NO BB: 1087790

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Avenida Brasil, Nº 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOÃO SALOMÃO PIMENTA**, torna público, para o conhecimento dos interessados; e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET, que realizará Pregão Eletrônico para Registro de Preço, que será regido pela Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelo Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal 007 de 22 de janeiro de 2024; suas alterações e demais disposições aplicáveis, bem como pelas regras e condições estabelecidas neste Edital.

IMPORTANTE:

- Início Acolhimento das propostas:

23/02/2026 às 08h00min

- Abertura da sessão:

25/02/2026 às 08h30min

- Início da Disputa de Preços:

25/02/2026 às 09h00min

- Formalização de Consultas:

Até 03 (Três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, informando o nº. da licitação.

E-mail: licitacao@vilarica.mt.gov.br

- Referência de Tempo:

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).



- Remessa de Documentos:

PLATAFORMA LICITACOES-E

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da Prefeitura Municipal de Vila Rica, denominada Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações-e”, desenvolvido pelo Banco do Brasil S.A., constante da página eletrônica do Banco do Brasil, ou diretamente no site www.licitacoes-e.com.br.

2 - OBJETO DO PREGÃO

2.1. A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do Anexo 01 deste Edital.

3 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

3.1 - Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas pelo e-mail: licitavilaricamt@yahoo.com.br, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, informando o número da licitação.

4 - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

4.1 - A PROPONENTE deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da sessão, atentando, também para a data e horário para o início da disputa de preços, conforme disposto na página 1 - preâmbulo deste Edital.

5 - REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6 - CONDIÇÕES GERAIS

6.1 - A participação neste Pregão implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e dos seus Anexos.

6.2 - Não poderão participar do presente Pregão, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

A. Suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Vila Rica ou outro órgão público, enquanto durar a suspensão ou o impedimento;

B. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação;



C. Que se encontrem sob falência decretada, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

6.3 - Não será permitida a participação sob a forma de consórcios.

6.4 - Não poderão participar deste Pregão empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

6.5. - Não poderão participar aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.6. - Não poderão participar empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.7. - Não poderão participar agente público do órgão ou entidade licitante.

REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1 - O certame será conduzido pela Pregoeira Oficial designada pela portaria nº 12/2015 de 13 de janeiro de 2015, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

Coordenar o processo licitatório;

A. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital;

B. Conduzir a sessão pública na internet;

C. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

D. Dirigir a etapa de lances;

E. Desclassificar propostas indicando os motivos;

F. Verificar e julgar as condições de habilitação;

G. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

H. Indicar o vencedor do certame;

I. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

J. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

K. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

- CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES-E

7.2 - Para acesso ao sistema eletrônico Licitações-e, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.



7.2.1 - Os interessados em se credenciar no aplicativo Licitações-e poderão obter maiores informações na Central de Atendimento do Banco do Brasil S.A., telefone: 0800 729 0001, ou na cartilha para fornecedores, disponível na opção “introdução às regras do jogo” no site www.licitacoes-e.com.br.

7.3 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, para o recebimento da chave de identificação e senha pessoal, junto às Agências do Banco do Brasil, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular propostas e lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema licitações-e.

7.3.1 - No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade de o signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social em vigor, e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário.

7.4 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.5 - A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S.A., devidamente justificado.

7.6 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. ou à Prefeitura Municipal de Vila Rica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.7 - O credenciamento da PROPONENTE e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.8 As Microempresas (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) serão reconhecidas automaticamente pelo sistema, através da verificação do porte da Empresa na Receita Federal.

7.9 Para obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, bem como, na Lei Complementar 147/2014, a licitante deverá, no ato de envio da proposta eletrônica, declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do artigo 3º da referida lei.

- PARTICIPAÇÃO -

7.10 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO EDITAL

7.10.1 - - Os licitantes arrematantes terão o prazo de até 4 (quatro) horas após o encerramento do pregão, para anexar os documentos exigidos em edital e a proposta ajustada devidamente assinada digitalmente, na plataforma licitações, caso não possua assinatura digital, a proposta deverá ser entregue no setor de licitação em até 5 (cinco) dias.



7.10.2 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas a data e horário limite estabelecidos na página 1 - preâmbulo deste Edital.

7.11 - Os dados para acesso devem ser informados no site www.licitacoes-e.com.br, opção “Acesso Identificado”.

7.12 - É recomendável que os licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil e apenas na data e horário previstos para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas.

7.13 - A PROPONENTE, ao cadastrar sua proposta, deverá atentar para o campo previsto para descrever as informações exigidas – INFORMAÇÕES ADICIONAIS da proposta eletrônica de preços, e verificar se no Anexo 1 deste Edital está fazendo tal exigência, a fim de não ter sua proposta DESCLASSIFICADA da etapa competitiva de lances.

7.14 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do Edital. A PROPONENTE declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

7.15 - A PROPONENTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. ou a Prefeitura Municipal de Vila Rica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.16 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a PROPONENTE às sanções previstas neste edital.

7.17 - A validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.18 - Caberá à PROPONENTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.19 - A PROPONENTE deverá comunicar imediatamente ao Banco do Brasil (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviolabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

- ABERTURA -

7.20 - A partir do horário previsto na página 1 – preâmbulo do Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira.

7.21 - Até a abertura da sessão, as PROPONENTES poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.



- 7.22 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.23 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.24 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas, para a fase de lance.
- 7.25 - A Pregoeira dará início à fase competitiva, quando então as PROPONENTES poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 7.26 - Aberta a etapa competitiva, os representantes das PROPONENTES deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado a PROPONENTE será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 7.27 - A PROPONENTE somente poderá oferecer lance inferior, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, conforme disposto no Anexo 5 deste Edital.
- 7.28 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.29 - Os lances ofertados serão no valor global do lote. Na contratação, para o cálculo do valor unitário, será dividido o valor do lance, pela quantidade total de unidades licitadas do Lote. No caso em que esta divisão resultar em um valor unitário com centavos, serão considerados, SOMENTE, as 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.
- 7.30 - Durante o transcurso da sessão pública, as PROPONENTES serão informadas, em tempo real, dos seus respectivos últimos lances registrados no sistema, do menor lance registrado, bem como da ordem de classificação.
- 7.31 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.32.- Tipo de encerramento da disputa: prorrogação automática.
- 7.32.1 - O tempo aleatório será controlado pelo sistema eletrônico, o qual encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, podendo transcorrer para prorrogação automática.
- 7.32.2.- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.32.3.- Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.33 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à PROPONENTE que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais PROPONENTES.
- 7.34 - No caso de desconexão da Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às PROPONENTES, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



7.35 - Quando a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação às PROPONENTES participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.36.- Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.37 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação.

7.38 - A habilitação das PROPONENTES será avaliada na forma da Lei 14.133/2021.

7.39 - A licitante vencedora deverá encaminhar o original do detalhamento da proposta econômica solicitadas no Anexo 4 deste Edital, no valor do menor lance cotado ou negociado, nos prazos e formas fixadas no referido Anexo.

7.40 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a PROPONENTE desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa, a negociação será realizada na forma do subitem 7.28 deste Edital.

7.41- No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

7.42 - Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, a Pregoeira declarará a licitante como vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do referido Pregão, caso não haja recurso.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **Menor Preço**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, tributos e encargos, custos diretos e indiretos e as demais condições definidas neste Edital.

8.2. A classificação se dará em ordem crescente dos preços cotados, sendo considerada vencedora da etapa de lances, a proponente que cotar/negociar o **MENOR PREÇO**.

8.3. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço unitário e total.

8.4. A proponente deverá apresentar a Proposta ajustada ao preço do último lance cotado ou negociado, pela plataforma licitações-e ou no e-mail no prazo de até 4 (quatro) horas após o encerramento do pregão, a mesma deverá ser assinada digitalmente caso não possua assinatura digital, a proposta deverá ser entregue no setor de licitação em até 5 (cinco) dias.

8.5. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.



8.6. No recebimento dos documentos originais não serão aceitos nenhuma data posterior a data do pregão, inclusive autenticações.

8.7. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consultas pela pregoeira.

8.8. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.9.1. Contiver vícios insanáveis;

8.9.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência e/ou no Anexo 8 do edital;

8.9.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.9.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.9.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.9. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.11. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

9.1. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;

9.1.2. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data designada para realização do certame, **até as 13:30hs**, o apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura ou diretamente ao Pregoeiro (a) Oficial ou pelo e-mail: licitacao@vilarica.mt.gov.br, que tem o prazo de 03 (três) dias úteis para respondê-las, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



9.1.3. Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame;

9.1.4. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 156 da lei 14.133/2021 e legislação vigente.

9.2. DOS RECURSOS;

9.2.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema eletrônico ou protocolado devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura para o Pregoeiro (a) oficial. ★★★★★

9.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.2.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.2.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos. ★★★★★

9.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10. PENALIDADES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.2. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

a) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.3. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.



10.1.4. Fraudar a licitação.

10.1.5. Comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.6. Praticar atos ilícitos com vista a frustrar os objetivos da licitação.

10.1.7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.1.8. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vila Rica, ou outro órgão público, enquanto durar a suspensão ou o impedimento;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.1.9. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (dias) úteis na Gerência de Tributação, a contar da comunicação oficial, conforme dispostos nos artigos art. 155, 156, §4º, 1º, 3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1 e 10.1.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.1.11. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1 e 10.1.2, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021 de 3 (três) a 6 (seis) anos.

10.1.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.2, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.



10.1.13. Não serão aplicadas penalidades na ocorrência de fato superveniente devidamente justificado como nos casos fortuitos, ou de força maior ou razões de interesse público, desde que devidamente comprovados e enquadrados legalmente nestas situações.

10.1.14. As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

10.1.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - Homologado o procedimento, será adjudicado o seu objeto aos três primeiros classificados.

11.2 - A Assessoria Jurídica convocará o adjudicatário classificado em primeiro lugar para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a Ata de Registro de Preços, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo, ainda, sujeitar-se à penalidades legais.

11.2.1 - O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento Jurídico.

11.3 - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal poderá convocar os adjudicatários remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços e efetuar os serviços ao respectivo preço registrado, nas seguintes hipóteses:

11.3.1 - Inexecução contratual pelo primeiro classificado, por qualquer motivo e consequente cancelamento da Ata, inclusive em caso fortuito ou de força maior;

11.3.2 - Revisão do preço do primeiro classificado, quando o novo preço resultar superior ao do segundo classificado.

11.4 - Os adjudicatários convocados terão o mesmo prazo estabelecido no item 11.2 para assinar a Ata de Registro de Preços com o saldo do quantitativo e o período remanescente da Ata anterior.

11.5 - Os detentores das Atas não se eximirão das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.

11.6 - A existência do preço registrado não obriga o Município a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

11.7 - Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas no artigo 82 da Lei 14.133/2021.

12 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - Conforme Cláusula Oitava da Minuta da Ata, ANEXO 02 deste Edital.

13. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente



comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 alterada pela lei 14.770 do dia 22 de dezembro de 2023.

13.2. Caberá ao fornecedor detentor do registro na Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas e as futuras decorrentes de utilização por parte do Gerenciador.

13.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se referem este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

13.4. Os quantitativos decorrentes das adesões à ata de registro de preços efetuada por Órgãos não participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preço decorrente deste certame, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

13.5. A prefeitura de Vila Rica MT, será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Vila Rica revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

14.2 - A PROPONENTE é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Instrumento Contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.3 - É facultado a Pregoeira ou autoridade superior:

A. Proceder, em qualquer fase da licitação, consultas ou promover diligências com vistas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, interpretando as normas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

B. Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de classificação da licitante e habilitação, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da Proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da Licitação;

C. Convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.



D. O direito de solicitar apresentação de amostras em embalagens próprias e/ou demonstração do produto cotado (quando for o caso), ficando neste caso os licitantes obrigados a atenderem a solicitação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, entregando-as no local estipulado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação.

14.4 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

14.5 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6 - As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais, que se fizerem necessárias à elaboração das Propostas, deverão ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico via internet (e-mail), conforme informações constantes do Item 3 deste Edital, a Pregoeira, com antecedência de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da Sessão.

14.6.1 - Os pedidos de esclarecimentos de que trata o subitem 14.6 não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e o horário do Pregão.

14.6.2 - As questões formuladas, bem como as respostas de interesse geral, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

14.7 - As alterações do Edital que afetarem a formulação da proposta, serão comunicadas na forma do item 3 deste Edital para todos os interessados que retiraram o edital, disponibilizadas no site www.licitacoes-e.com.br e divulgadas, pela mesma forma que se deu texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

14.7.1 - As alterações do Edital que não afetarem a formulação da proposta serão comunicadas aos interessados, conforme disposto no item 3 deste edital, não sendo alterada a data da Sessão do Pregão.

14.8 - As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Pregoeira ou pela autoridade competente, desde que pertinentes, com o objeto do Pregão, e observadas a legislação em vigor.

14.9 - A participação da PROPONENTE nesta licitação implica em aceitação plena de todos os termos deste Edital.

14.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento; só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Vila Rica promotora do evento.

14.11 - Este Edital e seus Anexos, bem como a Proposta vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual, como se nele estivessem transcritos.

15 - FORO

15.1 - É competente o Foro da Comarca de Vila Rica, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Pregão.



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

- ANEXO II** - Minuta da Ata de Registro de Preço.
ANEXO III- Minuta do Contrato.
ANEXO IV- Modelo Proposta Econômica.
ANEXO V - Modelo Atestado de Capacidade Técnica.
ANEXO VI - Modelo Declarações.
ANEXO VII - Exigências para Habilitação.
ANEXO VIII – Descrição, Quantidade.

Vila Rica, 10 de fevereiro de 2026.

CRISTINA MAGALHÃES CASTRO

Pregoeira Oficial
Portaria nº 012/2015





TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2026

Requisitantes: Gabinete do Prefeito

Secretaria de Administração

Secretaria de Finanças

Secretaria de Educação

Secretaria de Saúde

Secretaria de Viação e Obras Públicas

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Secretaria de Assistência Social

Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer

Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (art. 6º, inciso XXIII, alínea a da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento regular e contínuo de refeições preparadas nas modalidades marmitex, prato comercial e self-service por quilo, conforme especificações constantes na tabela abaixo, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.

DESCRIÇÃO E QUANTIDADE CONFORME ANEXO 08 DO EDITAL.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no catálogo de materiais e serviços no Portal do TCE/MT e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as constantes do Termo de Referência.

1.1.2. Os quantitativos, objeto deste Termo de Referência, foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a Contratante adquiri-los/contratá-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a Contratada qualquer indenização pelos quantitativos não requisitados.

1.1.3. As Solicitações de Compras se encontram cadastradas no sistema Compras/Betha Cloud sob os números:

1.1.3.1. Gabinete 012/2026;

1.1.3.2. Administração 011/2026;

1.1.3.3. Finanças 010/2026;

1.1.3.4. Educação 009/2026;

1.1.3.5. Saúde 008/2026;

1.1.3.6. Viação e Obras Públicas 007/2026;



1.1.3.7. Agricultura e Meio Ambiente 006/2026;

1.1.3.8. Assistência Social 005/2026;

1.1.3.9. Cultura, Desporto e Lazer 004/2026;

1.1.3.10. Indústria, Comércio e Turismo 003/2026;

1.1.3.11. Planejamento 002/2026.

1.1.4. Os quantitativos foram calculados por profissionais designados e atuantes nos setores demandantes, cujas assinaturas constam neste documento, sendo estes responsáveis pela validação das informações em nome das respectivas Secretarias. Esse procedimento assegura que as quantidades indicadas estejam compatíveis com as necessidades operacionais e estratégicas de cada unidade administrativa, observando o princípio da eficiência e evitando aquisições superestimadas ou subdimensionadas.

1.2. O objeto em questão é classificado como produto de natureza comum, uma vez que apresenta padrões de desempenho e qualidade claramente definidos, amplamente reconhecidos e aceitos no mercado. As especificações seguem práticas estabelecidas, permitindo comparabilidade e facilidade de aquisição, o que contribui para a economicidade e eficiência no processo de contratação.

1.3. O objeto desta contratação não se caracteriza como bem de luxo, tratando-se de item de uso corrente e necessário à execução das atividades rotineiras da Administração. Seu valor está associado à funcionalidade e à capacidade de atender às necessidades operacionais de forma adequada, não apresentando características que o tornem exclusivo, supérfluo ou incompatível com o interesse público.

1.4. O fornecimento de refeições, nas modalidades marmitex, prato comercial e self-service por quilo, caracteriza-se como prestação contínua, com entregas planejadas e programadas ao longo de período determinado. Esse modelo de fornecimento assegura a disponibilidade regular dos produtos, evitando interrupções nas atividades administrativas e garantindo a continuidade dos serviços essenciais. A programação das entregas será realizada de forma a otimizar a gestão logística, reduzir custos operacionais e assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos.

2. 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 (art. 6º, inciso XXIII, alínea b da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.1. A fundamentação completa da contratação encontra-se detalhadamente exposta no Estudo Técnico Preliminar – ETP (Seção 1), anexado como apêndice a este Termo de Referência.

2.2. Em síntese, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o fornecimento regular de refeições (marmitex, prato comercial e self-service) destinadas a servidores públicos, equipes em regime de plantão ou escala, e participantes de eventos institucionais, capacitações e atividades externas, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços públicos.



- 2.3.** A inexistência de fornecimento estruturado de alimentação compromete a execução contínua das atividades administrativas e operacionais, ocasionando interrupções, perda de produtividade, dificuldades logísticas, impactos à saúde dos servidores e risco à continuidade de serviços essenciais.
- 2.4.** A não contratação poderá resultar em: paralisação parcial das atividades durante os horários de refeição; prejuízo à continuidade de serviços essenciais; inviabilização de eventos e atividades prolongadas; dificuldade de atendimento a emergências; redução da eficiência administrativa; e prejuízo às condições de trabalho dos servidores.
- 2.5.** A contratação atende ao interesse público primário, em observância aos princípios da eficiência administrativa, continuidade do serviço público, dignidade da pessoa humana, economicidade e supremacia do interesse público, nos termos da Constituição Federal e da Lei nº 14.133/2021.
- 2.6.** Os benefícios esperados incluem: melhoria da produtividade e eficiência; redução de deslocamentos e interrupções; garantia de alimentação adequada em plantões e eventos; melhor controle orçamentário; fortalecimento da gestão de pessoas; aprimoramento do clima organizacional; e melhor atendimento à população.
- 2.7.** O Estudo Técnico Preliminar aborda de forma pormenorizada os critérios técnicos e operacionais que justificam a escolha do objeto, a estimativa de quantitativos, a análise de riscos, as medidas mitigadoras e os requisitos técnicos mínimos, assegurando que a decisão pela contratação está embasada em análises robustas e criteriosas, alinhadas com os princípios de eficiência, economicidade e transparência.

3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, inciso XXIII, alínea c da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

3.1. A descrição detalhada da solução proposta, incluindo o levantamento de mercado e a análise comparativa de alternativas, está amplamente desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar – ETP (Seção 5), anexado como apêndice a este Termo de Referência.

3.2. Alternativas Analisadas

Foram analisadas três soluções para o fornecimento de refeições preparadas:

3.2.1. Solução 1 – Sistema de Registro de Preços (SRP)

Contratação mediante Pregão Eletrônico com registro de preços, permitindo aquisições fracionadas conforme demanda real ao longo de 12 meses. Esta solução possibilita ganhos econômicos pela competitividade ampliada, flexibilidade operacional, preços fixos protegidos contra oscilações de mercado, e atendimento adequado às características do objeto (demanda contínua, impossibilidade de estocagem, necessidade de qualidade e pontualidade).

3.2.2. Solução 2 – Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona)

Utilização de ata vigente de outro órgão público. Apresenta desvantagens significativas: dependência de terceiros (órgão gerenciador e fornecedor), dificuldades logísticas considerando a distância até Vila Rica/MT,



comprometimento da qualidade e temperatura das refeições no transporte, menor controle sobre prazos e especificações, impossibilidade de adequação às particularidades locais, e dificuldade de fiscalização efetiva.

3.2.3. Solução 3 – Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)

Contratação sem licitação em situações excepcionais. Inadequada para demanda contínua e regular, pois: ausência de competitividade resulta em preços menos vantajosos; limitação legal de valor não atende à demanda anual; utilização reiterada configuraria fracionamento ilegal de despesa; impossibilita planejamento e fiscalização adequados; contraria princípios da eficiência, economicidade e isonomia.

3.3. Justificativa Técnica e Econômica da Solução Escolhida

3.3.1. Considerando a natureza contínua, regular e previsível da demanda; a diversidade de modalidades requeridas (marmiteix, prato comercial e self-service); a necessidade de flexibilidade para atender diferentes situações; a vantajosidade econômica da ampla competição; a exigência de rigoroso controle de qualidade e segurança alimentar; e a impossibilidade técnica de adesão a atas de outros órgãos devido à especificidade do serviço, optou-se pela Solução 1 – Sistema de Registro de Preços (SRP).

3.4. Modalidade e Critério de Julgamento

3.4.1. Em conformidade com o art. 28, IV, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto constitui serviço comum com padrões de desempenho objetivamente definidos, adota-se a modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, sob a forma de Sistema de Registro de Preços.

3.5. Benefícios Esperados

A contratação proporcionará:

- 3.5.1.** Economia pela redução de custos através da ampla competição entre fornecedores;
- 3.5.2.** Eficiência pela simplificação de processos e redução de retrabalho administrativo;
- 3.5.3.** Qualidade pela padronização e fiscalização efetiva dos serviços prestados;
- 3.5.4.** Continuidade garantida de fornecimento durante toda a vigência da ata;
- 3.5.5.** Transparência através de processo licitatório público, isonômico e amplamente divulgado;
- 3.5.6.** Segurança jurídica pela conformidade legal e redução de riscos;
- 3.5.7.** Flexibilidade para atendimento de variações de demanda sem nova licitação;
- 3.5.8.** Possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade ambiental e social.

3.6. Vigência

3.6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, com possibilidade de prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.7. Precedentes

3.7.1. O Município de Vila Rica já implementou com sucesso essa modalidade de contratação, conforme exemplificado no Processo Licitatório nº 081/2023. Ademais, conforme pesquisa realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em 13/01/2026, diversos municípios de Mato Grosso têm adotado o Sistema



de Registro de Preços para fornecimento de refeições preparadas, comprovando a adequação e eficácia do procedimento.

4. Requisitos da contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea d da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Sustentabilidade ambiental

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos estabelecidos pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como os elencados na **Seção 12 do Estudo Técnico Preliminar**, anexado como apêndice a este Termo de Referência.

4.1.2. Em conformidade com o art. 11 da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 18, § 1º, inciso XII, que exigem a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a descrição de impactos ambientais e medidas mitigadoras, foram identificados e analisados os potenciais impactos decorrentes do fornecimento de refeições.

4.1.3. Os critérios de sustentabilidade incluem, mas não se limitam a:

- Práticas de responsabilidade socioambiental dos fornecedores;
- Utilização de embalagens recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis, certificadas conforme normas ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;
- Redução do uso de descartáveis plásticos, priorizando materiais sustentáveis alternativos (papel, madeira certificada, bagaço de cana, PLA);
- Destinação adequada de resíduos orgânicos e recicláveis gerados no processo de preparo e fornecimento das refeições, com implementação de plano de gerenciamento em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- Priorização de fornecedores que adotem práticas de economia de água e energia em suas instalações, com sistemas de uso racional e equipamentos com certificação de eficiência energética (Selo Procel ou equivalente);
- Preferência por fornecedores locais ou regionais para redução da pegada de carbono no transporte;
- Utilização de produtos de limpeza biodegradáveis, atóxicos e com certificação ambiental;
- Estímulo à aquisição de alimentos de produtores locais, agricultura familiar, orgânicos ou agroecológicos;
- Gestão adequada de óleo de cozinha usado, com destinação para reciclagem e produção de biodiesel ou sabão;
- Implementação de ações educativas sobre consumo responsável e combate ao desperdício alimentar.

4.1.4. O fornecedor contratado deverá apresentar comprovação de práticas sustentáveis por meio de certificações, relatórios periódicos de destinação de resíduos, licenças ambientais atualizadas e demais documentos exigidos. O acompanhamento da execução contratual incluirá verificação periódica do cumprimento das medidas estabelecidas, podendo a Administração solicitar documentos comprobatórios, realizar vistorias e aplicar sanções em caso de descumprimento.



4.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2.1. Em observância ao art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, **não se aplica a indicação de marcas específicas** para o objeto contratado, tendo em vista que as refeições preparadas serão avaliadas conforme especificações técnicas de qualidade nutricional, sanitária e organoléptica descritas neste Termo de Referência, garantindo a conformidade com as necessidades da Contratante sem restrições à competitividade.

4.3. Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3.1. Não houve Processo Administrativo que vedasse o fornecimento por quaisquer estabelecimentos ou marcas específicas. Dessa forma, permanece a liberdade para a oferta de refeições que atendam aos padrões de qualidade estipulados, desde que sejam compatíveis com as especificações técnicas, nutricionais e sanitárias descritas neste Termo de Referência.

4.4. Da exigência de amostra

4.4.1. Poderá ser exigida a apresentação de amostras das refeições preparadas (marmitex, prato comercial e self-service) para avaliação prévia de qualidade, aspecto, sabor, temperatura, porcionamento e conformidade com as especificações nutricionais estabelecidas neste Termo de Referência

4.4.2. A Administração reserva-se o direito de requisitar amostras das refeições ofertadas, a qualquer tempo, com o objetivo de verificar sua conformidade técnica, qualidade nutricional, condições sanitárias e padrão organoléptico.

4.4.3. Na hipótese de requisição de amostras, a empresa deverá encaminhá-las no prazo estabelecido pela Administração, devidamente acondicionadas e identificadas, sob pena de desclassificação da proposta (se em fase licitatória) ou aplicação de sanções contratuais (se após contratação).

4.4.4. As amostras deverão ser entregues nas mesmas condições de temperatura, embalagem e apresentação previstas para o fornecimento regular, permitindo avaliação fidedigna do serviço a ser prestado.

4.5. Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, de forma a garantir que o preparo e fornecimento das refeições sejam realizados diretamente pelo fornecedor contratado, assegurando maior controle, rastreabilidade, qualidade e segurança alimentar.

4.6. Garantia da contratação

4.6.1. **Não será exigida a garantia de execução contratual** prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. Tal decisão justifica-se pela natureza do objeto contratado, pelo histórico de adimplência dos fornecedores no segmento de alimentação e pela viabilidade de execução sem a necessidade de garantias adicionais, o que também contribui para a competitividade e economicidade do processo licitatório.

4.7. Garantia do produto/serviço

4.7.1. O fornecedor deverá garantir a qualidade sanitária, nutricional e organoléptica das refeições fornecidas, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária (ANVISA), o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e a legislação sanitária vigente, responsabilizando-se por eventuais não conformidades, contaminações ou problemas de qualidade identificados.



4.7.2. As refeições deverão ser preparadas no mesmo dia do fornecimento, observando rigorosos padrões de higiene, manipulação e conservação, conforme as Boas Práticas de Fabricação estabelecidas pela RDC ANVISA nº 216/2004 e legislação correlata.

4.7.3. O fornecedor responderá integralmente por danos causados à saúde dos usuários em decorrência de intoxicação alimentar, contaminação ou qualquer irregularidade relacionada à qualidade dos alimentos fornecidos.

4.8. Gestão de resíduos e sustentabilidade ambiental

4.8.1. O fornecedor deverá adotar práticas de gestão adequada de resíduos gerados no processo de preparo e fornecimento das refeições, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), incluindo:

- Segregação adequada de resíduos orgânicos e recicláveis em suas instalações;
- Destinação ambientalmente correta de resíduos orgânicos, priorizando compostagem ou outras formas de reaproveitamento quando viável;
- Utilização de embalagens recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis para o acondicionamento das refeições, reduzindo o impacto ambiental;
- Implementação de programa de redução de desperdício alimentar, com aproveitamento integral dos alimentos e controle de porcionamento;
- Apresentação, quando solicitado pela Administração, de comprovantes de destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, incluindo certificados emitidos por empresas licenciadas para tratamento de resíduos orgânicos e recicláveis.

5. 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 (art. 6º, inciso XXIII, alínea e da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5.1. Das obrigações da Contratante

5.1.1. Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários à Contratada, garantindo condições adequadas para que esta possa cumprir suas obrigações conforme os termos e prazos estabelecidos.

5.1.2. Assegurar o estrito cumprimento de todos os prazos e condições estabelecidos no Edital e seus anexos, atuando proativamente para evitar atrasos ou falhas na execução do contrato.

5.1.3. Acompanhar e fiscalizar rigorosamente o fornecimento das refeições preparadas, por meio de fiscal designado e qualificado, garantindo que as refeições sejam entregues conforme as especificações acordadas, observando padrões de qualidade nutricional, sanitária e organoléptica.

5.1.4. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e na forma prevista na ata de registro de preços, observando as condições contratuais e a conformidade das refeições fornecidas.

5.1.5. Atestar o recebimento das refeições, verificando a adequação às especificações técnicas exigidas, incluindo temperatura de distribuição, qualidade dos ingredientes, porcionamento, aspectos sensoriais (sabor,



aroma, textura, apresentação) e condições higiênico-sanitárias. Caso haja não conformidade, a Contratante deverá rejeitar as refeições e notificar formalmente a Contratada, exigindo a substituição ou correção imediata.

5.1.6. Comunicar prontamente à Contratada qualquer irregularidade ou deficiência identificada no cumprimento das obrigações contratuais, incluindo problemas de qualidade das refeições, temperatura inadequada, atrasos na entrega, não conformidades sanitárias ou nutricionais, permitindo a correção tempestiva e evitando impactos no atendimento aos servidores e colaboradores.

5.1.7. Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços, conforme legislação vigente e os termos contratuais.

5.1.8. Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo a situação perante o FGTS, contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e a comprovação de regularidade perante a Justiça Trabalhista, garantindo que a Contratada esteja em conformidade com todas as exigências legais.

5.1.9. Informar com antecedência à Contratada o quantitativo estimado de refeições a serem fornecidas diariamente, permitindo o planejamento adequado da produção e evitando desperdícios.

5.1.10. Disponibilizar local adequado para recebimento das refeições, quando aplicável, assegurando condições de higiene e infraestrutura necessárias para a distribuição aos beneficiários.

5.2. Das obrigações da Contratada

5.2.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos.

5.2.2. Fornecer as refeições preparadas (marmitex, prato comercial e self-service) conforme especificações técnicas, nutricionais, sanitárias, quantidades, prazos e preços propostos na licitação, observando rigorosamente os cardápios, porcionamentos e padrões de qualidade estabelecidos pela Contratante.

5.2.3. Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante o fornecimento das refeições, adotando medidas corretivas imediatas quando necessário.

5.2.4. Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados ao fornecimento das refeições ou ao cumprimento das obrigações contratuais, incluindo informações nutricionais, procedimentos de preparo, origem dos ingredientes e certificações sanitárias.

5.2.5. Efetuar a entrega das refeições conforme as quantidades e descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhada da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal e tributária.

5.2.6. Cumprir rigorosamente os prazos e horários estabelecidos pela Contratante para o fornecimento das refeições, garantindo a pontualidade na entrega para assegurar que as refeições sejam servidas dentro da temperatura e condições adequadas ao consumo.

5.2.7. Assumir plena responsabilidade por vícios, danos, intoxicações alimentares ou quaisquer problemas de saúde decorrentes do consumo das refeições fornecidas, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do



Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), respondendo civil e criminalmente por eventuais ocorrências.

5.2.8. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas, incluindo:

5.2.8.1. Alvará sanitário vigente, emitido pela Vigilância Sanitária competente;

5.2.8.2. Certificação em Boas Práticas de Fabricação (RDC ANVISA nº 216/2004);

5.2.8.3. Atestado de vistoria sanitária atualizado;

5.2.8.4. Comprovação de que os responsáveis técnicos pela manipulação de alimentos possuem capacitação em Boas Práticas;

5.2.8.5. Certificados de saúde ocupacional dos manipuladores de alimentos, conforme legislação vigente.

5.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas neste Termo de Referência.

5.2.10. Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas relacionadas a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, ingredientes, embalagens, utensílios descartáveis e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata de Registro de Preços.

5.2.11. Preparar as refeições no mesmo dia do fornecimento, utilizando ingredientes frescos, de primeira qualidade e dentro do prazo de validade, observando rigorosamente as normas de higiene, manipulação, conservação e segurança alimentar estabelecidas pela legislação sanitária vigente.

5.2.12. Manter controle diário das temperaturas de armazenamento, cocção, distribuição e transporte das refeições, registrando essas informações em planilhas que deverão ser disponibilizadas à fiscalização quando solicitadas.

5.2.13. Fornecer as refeições acondicionadas em embalagens adequadas, limpas, resistentes e seguras para transporte e consumo, que garantam a manutenção da temperatura, evitem contaminações e preservem as características organolépticas dos alimentos.

5.2.14. Utilizar embalagens recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis sempre que possível, em conformidade com os critérios de sustentabilidade estabelecidos no item 4.1 deste Termo de Referência.

5.2.15. Fornecer, quando aplicável à modalidade self-service, utensílios adequados e higienizados para servir as refeições, bem como manter pessoal treinado para auxiliar na distribuição e reposição dos alimentos.

5.2.16. Garantir que todos os colaboradores envolvidos no preparo, manipulação e distribuição das refeições utilizem uniformes completos, limpos e adequados, incluindo touca, máscara (quando necessário), luvas descartáveis e calçados fechados, conforme exigências sanitárias.

5.2.17. Implementar e manter programa de gestão de resíduos sólidos, realizando a segregação adequada de resíduos orgânicos e recicláveis gerados no processo de preparo e fornecimento das refeições, conforme estabelecido no item 4.8 deste Termo de Referência.



5.2.18. Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, os seguintes documentos e registros:

5.2.18.1. Manual de Boas Práticas de Fabricação;

5.2.18.2. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);

5.2.18.3. Planilhas de controle de temperatura;

5.2.18.4. Laudos laboratoriais de análise microbiológica das refeições;

5.2.18.5. Certificados de capacitação dos manipuladores de alimentos;

5.2.18.6. Notas fiscais e certificados de origem dos ingredientes utilizados;

5.2.18.7. Comprovantes de destinação adequada de resíduos.

5.2.19. Manter amostra de todas as preparações servidas pelo período mínimo de 72 (setenta e duas) horas sob refrigeração adequada (temperatura entre 0°C e 4°C), devidamente identificadas com data, horário e tipo de preparação, para eventual análise em caso de suspeita de contaminação ou intoxicação alimentar.

5.2.20. Disponibilizar nutricionista responsável técnico, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), para elaboração e acompanhamento dos cardápios, supervisão do processo produtivo e garantia da qualidade nutricional das refeições.

5.2.21. Elaborar cardápios variados, equilibrados nutricionalmente e adequados às necessidades dos beneficiários, observando as orientações do Guia Alimentar para a População Brasileira do Ministério da Saúde.

5.3. Da dinâmica de execução

5.3.1. Etapas

5.3.1.1. O processo tem início com a Solicitação de Fornecimento, gerada pela Secretaria requisitante por meio do Sistema Betha Cloud, no módulo Contratos. Essa solicitação deve conter informações detalhadas sobre as refeições a serem fornecidas, incluindo; Modalidade (marmitex, prato comercial ou self-service), quantidade de refeições por modalidade, data e horário de entrega, local de entrega ou de montagem do serviço, cardápio solicitado (quando aplicável) e quaisquer outras especificações necessárias.

5.3.1.2. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SMPOG) recebe a Solicitação de Fornecimento, por meio de protocolo, e procede à análise da disponibilidade orçamentária. Verificada a existência de saldo orçamentário, a SMPOG formaliza a aprovação e redireciona a solicitação ao Departamento de Compras. Caso não haja saldo disponível, a Secretaria requisitante é imediatamente informada para ajustes necessários.

5.3.1.3. O Departamento de Compras, ao receber a Solicitação de Fornecimento com a devida aprovação orçamentária, emite a Nota de Empenho correspondente. A seguir, expede a Solicitação de Fornecimento à Contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à data de entrega/fornecimento das refeições, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.

5.3.1.4. A Contratada deverá confirmar o recebimento da Solicitação de Fornecimento em até 2 (duas) horas após o envio, informando a viabilidade de atendimento e eventuais observações pertinentes.



5.3.1.5. No dia do fornecimento, as refeições deverão ser entregues no horário estabelecido na Solicitação de Fornecimento, acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, que deverá ser enviada eletronicamente ao Departamento de Compras por meio do endereço eletrônico compras@vilarica.mt.gov.br.

5.3.1.6. O Fiscal de Contrato realiza a verificação provisória das refeições no local de entrega, conferindo detalhadamente: Quantidade de refeições por modalidade, temperatura de distribuição (mínimo de 65°C para alimentos quentes e máximo de 10°C para alimentos frios), qualidade organoléptica (aparência, aroma, sabor, textura), Porcionamento adequado conforme especificações, condições de higiene e acondicionamento, integridade das embalagens, presença de utensílios descartáveis (quando aplicável), conformidade com o cardápio solicitado, condições sanitárias do veículo de transporte e dos equipamentos utilizados.

5.3.1.6.1. Quaisquer não conformidades identificadas devem ser registradas imediatamente, com solicitação de substituição ou correção à Contratada. A rejeição de refeições em desconformidade não exime a Contratada das penalidades contratuais cabíveis.

5.3.1.7. Confirmada a conformidade das refeições com os critérios contratuais, o Fiscal elabora o Relatório de Recebimento Provisório, documentando as condições dos itens entregues, incluindo registro fotográfico quando pertinente. Esse relatório, juntamente com a Nota Fiscal devidamente atestada, é encaminhado ao Gestor de Contratos para análise e providências subsequentes, incluindo os trâmites para o Recebimento Definitivo e a liquidação do pagamento.

5.3.1.8. O Gestor de Contratos analisa o Relatório de Recebimento Provisório e a Nota Fiscal atestada, verificando possíveis apontamentos do Fiscal e adotando as providências necessárias para a regularização de pendências. Além disso, certifica-se da validade da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e sanitária da Contratada antes de dar continuidade ao processo.

5.3.1.9. Estando todos os requisitos atendidos, o Gestor encaminha a documentação completa, incluindo a Nota Fiscal, o Relatório de Recebimento Provisório, o Relatório de Recebimento Definitivo, registros de providências adotadas, certidões ordinárias e demais documentos pertinentes à Secretaria de Finanças. Esta, por sua vez, realiza a liquidação da despesa e efetiva o pagamento dentro dos prazos contratuais, garantindo a regularidade do processo e o cumprimento das obrigações financeiras.

5.3.2. Dos prazos

5.3.2.1. Prazo de entrega do objeto

5.3.2.1.1. A Contratada deverá fornecer as refeições na data e horário estabelecidos na Solicitação de Fornecimento, observando a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas entre o recebimento da solicitação e a data de entrega, salvo em situações excepcionais previamente acordadas com a Contratante.

5.3.2.1.2. Os horários de entrega/fornecimento deverão ser rigorosamente cumpridos, considerando que:

- Para marmitex e prato comercial: a entrega deverá ocorrer no horário especificado na solicitação, respeitando os horários de almoço ou jantar dos beneficiários;
- Para self-service: a montagem do buffet e disponibilização das refeições deverá estar concluída no horário acordado, permitindo o início imediato do serviço aos beneficiários.



5.3.2.1.3. Atrasos superiores a 30 (trinta) minutos em relação ao horário estabelecido serão considerados descumprimento contratual e sujeitarão a Contratada às penalidades previstas, sem prejuízo da obrigação de fornecer as refeições.

5.3.2.1.4. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo e horário estabelecidos, a Contratada deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Compras e ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 4 (quatro) horas, justificando os motivos e propondo solução alternativa, que deverá ser aprovada pela Administração Municipal.

5.3.2.2.1. A ausência de comunicação prévia ou o descumprimento reiterado dos prazos e horários poderá resultar em penalidades, conforme previsto no contrato, incluindo multas, suspensão temporária e até rescisão contratual, sem prejuízo de eventual aquisição emergencial junto a outros fornecedores, com cobrança de eventuais diferenças de preços da Contratada inadimplente.

5.3.2.2. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços ★ ★

5.3.2.2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada, por meio de estudo de mercado e análise documental, a manutenção da vantajosidade dos preços registrados em comparação aos praticados no mercado. A prorrogação também deverá considerar a continuidade do atendimento às necessidades da Administração, sempre em conformidade com a legislação vigente e com a devida aprovação das autoridades competentes.

5.3.3. Logística

5.3.3.1. Local de entrega: A entrega ou fornecimento das refeições deverá ser realizado no endereço e local indicados na Solicitação de Fornecimento, encaminhada pelo Departamento de Compras do Município. O local poderá variar conforme a necessidade, podendo incluir:

- Unidades administrativas da Prefeitura;
- Escolas municipais;
- Unidades de saúde;
- Centros comunitários;
- Eventos institucionais;
- Qualquer outro estabelecimento vinculado à administração municipal.

É responsabilidade da Contratada assegurar que as refeições sejam entregues ou o serviço seja montado no local especificado, observando as condições adequadas de temperatura, higiene e segurança alimentar. Em caso de dúvidas ou necessidade de confirmação do endereço, a Contratada deve entrar em contato com o Departamento de Compras antes da data programada, a fim de evitar atrasos ou entregas em locais incorretos.

5.3.3.2. Horário de entrega: O fornecimento deve ser efetuado nos horários especificados na Solicitação de Fornecimento, que serão definidos conforme a necessidade de cada evento ou unidade solicitante. Os horários mais comuns incluem:

- Almoço: entre 11h00min e 13h00min;



- Jantar: entre 18h00min e 20h00min.

Para a modalidade self-service, a montagem do buffet deverá estar concluída com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos em relação ao horário de início do serviço. É importante que a Contratada confirme previamente os horários com o Fiscal do Contrato ou responsável pela unidade solicitante.

5.3.3.3. Condições de fornecimento:

5.3.3.3.1. As refeições deverão ser fornecidas conforme a demanda da Secretaria requisitante, observando o quantitativo e a modalidade especificados na Solicitação de Fornecimento.

5.3.3.3.2. Para as modalidades marmitex e prato comercial: as refeições deverão ser entregues em embalagens individuais, devidamente identificadas, acondicionadas em caixas térmicas limpas e higienizadas que garantam a manutenção da temperatura adequada durante o transporte.

5.3.3.3.3. Para a modalidade **self-service**: a Contratada deverá:

- Disponibilizar todos os equipamentos necessários (rechauds, cubas, utensílios de servir, etc.);
- Fornecer pessoal treinado para montagem, reposição e desmontagem do buffet;
- Manter o buffet abastecido durante todo o período de serviço;
- Garantir a limpeza e organização do espaço utilizado ao final do serviço;
- Recolher todos os equipamentos, utensílios e resíduos ao término do fornecimento.

5.3.3.4. Conferência e aceitação: No momento da entrega ou início do fornecimento, será realizada uma conferência detalhada das refeições pelo Fiscal do Contrato ou servidor designado pela Secretaria requisitante.

Este servidor verificará:

- Conformidade do quantitativo com o solicitado; ★ ★ ★
- Temperatura adequada das preparações (mínimo 65°C para alimentos quentes; máximo 10°C para frios);
- Qualidade organoléptica (aparência, aroma, sabor, textura);
- Porcionamento conforme especificações;
- Condições de higiene e apresentação;
- Integridade das embalagens;
- Disponibilidade de utensílios descartáveis (quando aplicável);
- Conformidade com o cardápio solicitado;
- Uso de uniformes adequados pelos manipuladores;
- Condições sanitárias dos equipamentos e veículos.

Somente após a conferência e aceitação das refeições será dada a quitação do fornecimento. Refeições em desconformidade serão rejeitadas e deverão ser substituídas imediatamente pela Contratada.

5.3.3.5. Responsabilidade pelo transporte e equipamentos: Todas as despesas e responsabilidades relacionadas ao transporte das refeições, incluindo veículos adequados, caixas térmicas, equipamentos de buffet, utensílios, pessoal para montagem/desmontagem e seguro são de total incumbência da Contratada.



5.3.3.5.1. O transporte das refeições deverá ser realizado em veículos exclusivos para transporte de alimentos, devidamente higienizados, com controle de temperatura e em conformidade com a legislação sanitária vigente.

5.3.3.5.2. Para a modalidade self-service, todos os equipamentos necessários (mesas, rechauds, cubas, utensílios, toalhas, etc.) deverão ser fornecidos pela Contratada, em perfeito estado de conservação e higiene.

5.3.3.6. Embalagem e acondicionamento:

5.3.3.6.1. Para marmitex: as refeições deverão ser acondicionadas em embalagens descartáveis resistentes, com compartimentos adequados para separação das preparações, devidamente fechadas e identificadas. A embalagem deverá manter a temperatura adequada e evitar vazamentos.

5.3.3.6.2. Para prato comercial: as refeições deverão ser acondicionadas em embalagens adequadas ao consumo imediato, preferencialmente em louça ou material reutilizável quando o serviço for fornecido no local, ou em embalagens descartáveis de qualidade quando para transporte.

5.3.3.6.3. Para self-service: os alimentos deverão ser acondicionados em cubas gastronômicas higienizadas, devidamente identificadas quanto ao tipo de preparação, mantidas em temperatura adequada em rechauds ou equipamentos refrigerados conforme a natureza do alimento.

5.3.3.6.4. As embalagens e utensílios descartáveis deverão ser, preferencialmente, recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis, em conformidade com os critérios de sustentabilidade estabelecidos no item 4.1 deste Termo de Referência.

5.3.4. Cronograma

5.3.4.1. O fornecimento de refeições será realizado de forma parcelada ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade e as solicitações específicas de cada Secretaria requisitante.

5.3.4.2. As solicitações poderão ocorrer de forma regular (diária, semanal ou mensal) ou esporádica (eventos, reuniões, capacitações), devendo a Contratada manter flexibilidade para atender às demandas variáveis.

5.3.4.3. Para fornecimentos regulares, poderá ser estabelecido um cronograma mensal, pactuado entre a Secretaria requisitante e a Contratada, contendo:

- Dias da semana de fornecimento;
- Quantidade estimada de refeições por dia;
- Modalidade de fornecimento;
- Horários de entrega/fornecimento;
- Locais de entrega.

5.3.4.4. Alterações no cronograma estabelecido deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que possível, permitindo o replanejamento da produção pela Contratada.

5.3.4.5. A Contratada deverá manter capacidade operacional para atender às demandas programadas e eventuais, garantindo a qualidade e pontualidade no fornecimento das refeições.

5.4. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e das demais formas de comunicação:



5.4.1. As Solicitações de Fornecimento serão formalizadas e efetivadas mediante o envio da Solicitação à Contratada por meio de e-mail funcional do Departamento de Compras do Município (compras@vilarica.mt.gov.br). Esse procedimento deverá observar rigorosamente as diretrizes de sustentabilidade ambiental adotadas pela Contratante, priorizando o uso de meios de comunicação digitais.

5.4.2. A impressão de documentos físicos deverá ser evitada sempre que possível, contribuindo assim para a redução do consumo de papel, a diminuição de resíduos sólidos, e a preservação dos recursos naturais.

5.4.3. Além do e-mail, poderão ser utilizados outros meios de comunicação oficial, como:

- Sistema Betha Cloud (módulo Contratos);
- WhatsApp institucional (apenas para comunicações urgentes ou complementares);
- Telefone institucional do Departamento de Compras.

5.4.4. A Contratada deverá manter canais de comunicação disponíveis durante todo o horário comercial, incluindo telefone e e-mail, para recebimento de solicitações, esclarecimentos e tratativas emergenciais.

5.4.5. Todas as comunicações formais que impliquem em alterações contratuais, aplicação de penalidades, notificações ou outros atos administrativos relevantes deverão ser realizadas por escrito, mediante protocolo ou comprovante de recebimento.

5.4.6. Recomenda-se o uso de plataformas seguras para o arquivamento eletrônico de correspondências e documentos relacionados ao contrato, assegurando a rastreabilidade e a conformidade com as políticas de governança digital do Município.

6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (art. 6º, inciso XXIII, alínea f da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte será integralmente responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial, respondendo pelos prejuízos causados ao cumprimento dos objetivos contratuais.

6.2. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, sempre que a formalidade assim o exigir. Será admitido o uso de mensagens eletrônicas para esse fim, desde que haja confirmação de recebimento pela parte destinatária, garantindo a validade jurídica da comunicação.

6.3. A Contratante poderá convocar, a qualquer momento, um representante da Contratada para adoção de medidas que exijam cumprimento imediato, garantindo a celeridade e a eficiência na resolução de questões que impactam a execução do contrato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial. Nessa ocasião, será apresentado o plano de fiscalização, contendo detalhes sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para a execução do objeto, o plano complementar de execução da Contratada (quando aplicável), o método de aferição dos resultados e as sanções previstas em caso de descumprimento. Essa reunião visa alinhar



expectativas e garantir a conformidade com os termos acordados, incluindo a apresentação dos procedimentos operacionais, controles sanitários e padrões de qualidade esperados.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato de fornecimento de refeições preparadas será rigorosamente acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s), ou por seus respectivos substitutos, conforme disposto no art. 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O fiscal do contrato desempenhará um papel fundamental na supervisão da execução, garantindo que todas as condições contratuais sejam rigorosamente cumpridas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. A atuação do fiscal visa prevenir falhas, garantir a qualidade nutricional, sanitária e organoléptica das refeições fornecidas, verificar o cumprimento dos padrões de higiene e segurança alimentar, conferir a pontualidade nas entregas, e proteger os interesses da Administração e a saúde dos beneficiários.

6.6.1. O fiscal será responsável por manter um registro detalhado de todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, anotando no histórico de gerenciamento do contrato qualquer situação que exija intervenção, além de registrar as medidas corretivas adotadas para sanar faltas ou defeitos identificados, incluindo problemas de qualidade das refeições, inadequação de temperatura, atrasos nas entregas, não conformidades sanitárias, porcionamento inadequado, ou qualquer outro desvio das especificações estabelecidas (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.6.2. Ao identificar qualquer inexatidão ou irregularidade, especialmente quanto à conformidade das refeições fornecidas (qualidade nutricional, sanitária e organoléptica, temperatura de distribuição, porcionamento, aspectos sensoriais, integridade das embalagens, condições de higiene dos manipuladores e equipamentos), o fiscal emitirá notificações formais à Contratada, especificando as não conformidades e estabelecendo prazos claros e razoáveis para que as obrigações sejam cumpridas e as correções sejam implementadas.

6.6.3. O fiscal, ao verificar situações que exijam decisões ou medidas que ultrapassem a sua competência, deverá informar imediatamente o gestor do contrato, permitindo que sejam adotadas as providências necessárias para evitar maiores danos, riscos à saúde dos beneficiários ou prejuízos ao serviço público.

6.6.4. Nos casos em que ocorra qualquer evento que possa inviabilizar a execução do contrato nos prazos acordados, tais como atrasos reiterados, fornecimento de refeições em desconformidade com os padrões estabelecidos, suspeitas de contaminação alimentar, ou problemas sanitários recorrentes, o fiscal comunicará imediatamente ao gestor do contrato, para que as ações corretivas sejam tomadas com a máxima urgência, incluindo a possibilidade de suspensão temporária do fornecimento até a regularização.

6.6.5. O fiscal deverá notificar o gestor do contrato com a devida antecedência sobre o término da vigência da Ata de Registro de Preços sob sua supervisão, permitindo que se providencie tempestivamente a renovação, prorrogação ou novo processo licitatório, conforme o caso, evitando a descontinuidade no fornecimento de refeições aos servidores e colaboradores.



6.7. Compete ao fiscal verificar a continuidade das condições de habilitação da Contratada ao longo da execução contratual, acompanhar o cumprimento das obrigações, a liberação de pagamentos, a manutenção das certificações sanitárias, e a formalização de eventuais apostilamentos ou termos aditivos. Para tanto, o fiscal poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação de documentos comprobatórios pertinentes, incluindo:

6.7.1. Alvará sanitário vigente;

6.7.2. Certificações de Boas Práticas de Fabricação atualizadas;

6.7.3. Atestados de saúde ocupacional dos manipuladores de alimentos;

6.7.4. Planilhas de controle de temperatura;

6.7.5. Laudos laboratoriais de análise microbiológica das refeições;

6.7.6. Comprovantes de capacitação dos colaboradores em manipulação de alimentos;

6.7.7. Certificados de destinação adequada de resíduos;

6.7.8. Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);

6.7.9. Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

6.8. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, incluindo falhas na qualidade das refeições, atrasos nas entregas, não conformidades sanitárias, temperatura inadequada, porcionamento incorreto, problemas de higiene, ausência de uniformes adequados pelos manipuladores, ou não cumprimento das práticas de gestão de resíduos, o fiscal deverá agir de forma imediata e diligente na solução do problema, adotando as medidas necessárias para garantir a conformidade contratual e proteger os interesses da Administração e a saúde dos beneficiários.

6.9. O fiscal deverá acompanhar especificamente:

6.9.1. O cumprimento das normas sanitárias estabelecidas pela RDC ANVISA nº 216/2004 e legislação correlata, realizando vistorias periódicas nas instalações da Contratada quando julgar necessário;

6.9.2. A temperatura de distribuição das refeições, utilizando termômetros adequados para aferição no momento da entrega ou fornecimento;

6.9.3. O porcionamento das refeições conforme especificações estabelecidas, verificando se as quantidades servidas estão adequadas;

6.9.4. O porcionamento das refeições conforme especificações estabelecidas, verificando se as quantidades servidas estão adequadas;

6.9.5. A apresentação visual das refeições e a higiene das embalagens ou equipamentos utilizados;

6.9.6. O uso de uniformes completos, limpos e adequados pelos manipuladores de alimentos;

6.9.7. A conformidade do cardápio fornecido com o solicitado;

6.9.8. A implementação das práticas de gestão de resíduos sólidos, conforme estabelecido no item 4.8 deste Termo de Referência;

6.9.9. A manutenção de amostras das preparações pelo período mínimo de 72 horas;

6.9.10. O cumprimento dos horários estabelecidos para entrega ou fornecimento das refeições.



6.10. O fiscal poderá realizar, a qualquer tempo, inspeções surpresa para verificar as condições de preparo, armazenamento, transporte e distribuição das refeições, bem como solicitar a apresentação de amostras para análise laboratorial quando julgar necessário.

6.11. Em caso de suspeita de contaminação alimentar ou ocorrência de toxinfecção relacionada às refeições fornecidas, o fiscal deverá:

6.11.1. Suspender imediatamente o fornecimento até a apuração dos fatos;

6.11.2. Requisitar as amostras de contra-prova mantidas pela Contratada;

6.11.3. Solicitar laudos laboratoriais de análise microbiológica;

6.11.4. Comunicar imediatamente o gestor do contrato e as autoridades sanitárias competentes;

6.11.5. Registrar detalhadamente todas as ocorrências e providências adotadas.

Gestor do Contrato

6.12. O Gestor do Contrato coordenará a atualização contínua do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato de fornecimento de refeições preparadas, assegurando que todos os registros formais da execução sejam devidamente documentados no histórico de gerenciamento do contrato. Esses registros incluirão, mas não se limitarão às solicitações de fornecimento, registros de ocorrências, problemas de qualidade identificados, não conformidades sanitárias, ocorrências de toxinfecção alimentar (se houver), substituições realizadas, vistorias sanitárias, resultados de análises laboratoriais, comprovantes de destinação de resíduos, alterações contratuais, prorrogações, e outros eventos relevantes. Com base nesses registros, o Gestor elaborará relatórios periódicos para avaliar a necessidade de adequações no contrato, garantindo que este continue a atender plenamente aos objetivos e à finalidade da administração pública.

6.13. O Gestor do Contrato acompanhará rigorosamente os registros feitos pelos fiscais do contrato, garantindo que todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, bem como as medidas adotadas para mitigação de problemas, sejam devidamente documentadas. Caso ocorram situações que excedam sua competência, especialmente problemas graves de fornecimento que comprometam a alimentação dos servidores e colaboradores ou que representem riscos à saúde pública, o Gestor informará imediatamente à autoridade superior e às autoridades sanitárias competentes, assegurando que medidas corretivas sejam tomadas em tempo hábil.

6.14. O Gestor do Contrato monitorará continuamente a manutenção das condições de habilitação da Contratada, assegurando que estas estejam em conformidade com os requisitos necessários para o empenho de despesas e pagamento, incluindo a vigência das certificações sanitárias obrigatórias. Qualquer irregularidade ou problema que comprometa o fluxo normal da liquidação e pagamento das despesas será registrado no relatório de recebimento definitivo, com as devidas providências sendo tomadas para resolução.

6.15. O Gestor do Contrato emitirá o relatório de recebimento definitivo baseado na avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada. Este documento incluirá uma análise detalhada do desempenho da Contratada, considerando critérios como:

6.15.1. Pontualidade nas entregas e cumprimento dos horários estabelecidos;



- 6.15.2. Qualidade nutricional, sanitária e organoléptica das refeições fornecidas;
- 6.15.3. Adequação às especificações técnicas e conformidade com os cardápios solicitados;
- 6.15.4. Manutenção das temperaturas adequadas de distribuição;
- 6.15.5. Cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar;
- 6.15.6. Apresentação e higiene das refeições, embalagens e equipamentos;
- 6.15.7. Porcionamento adequado conforme especificações;
- 6.15.8. Implementação das práticas de gestão de resíduos e sustentabilidade ambiental;
- 6.15.9. Atendimento adequado às solicitações e comunicações;
- 6.15.10. Manutenção das certificações sanitárias e documentações obrigatórias;
- 6.15.11. Ocorrências de não conformidades e tempo de resposta para correções.

Todas essas informações serão incluídas no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, servindo como referência para futuras contratações, além de registrar eventuais penalidades aplicadas.

6.16. Em casos de descumprimento contratual ou outras infrações que justifiquem sanções, tais como reiterados atrasos nas entregas, fornecimento de refeições em desconformidade com os padrões estabelecidos, não conformidades sanitárias graves, ocorrências de toxinfecção alimentar causadas por negligência, não cumprimento das práticas de gestão de resíduos, perda de certificações sanitárias obrigatórias ou abandono das obrigações, o Gestor do Contrato tomará as medidas necessárias para a formalização de um processo administrativo de responsabilização. Este processo será conduzido pela comissão competente, conforme disposto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando que todas as etapas sejam realizadas com transparência e dentro dos parâmetros legais.

6.17. Ao término da vigência da Ata de Registro de Preços, o Gestor elaborará um relatório final abrangente, que detalhará o grau de consecução dos objetivos que justificaram a contratação, avaliando aspectos como:

- 6.17.1. Economia obtida e vantajosidade da contratação;
- 6.17.2. Qualidade geral das refeições fornecidas ao longo do período contratual;
- 6.17.3. Índice de satisfação dos beneficiários (quando aplicável);
- 6.17.4. Cumprimento dos padrões sanitários e nutricionais estabelecidos;
- 6.17.5. Efetividade das práticas de gestão de resíduos e sustentabilidade ambiental;
- 6.17.6. Desempenho geral da Contratada quanto à pontualidade, atendimento e resolução de problemas;
- 6.17.7. Ocorrências de não conformidades e medidas corretivas adotadas;
- 6.17.8. Impactos nas atividades administrativas e no bem-estar dos servidores e colaboradores.

6.18. O Gestor de Contratos encaminhará a documentação completa, incluindo a Nota Fiscal, o Relatório de Recebimento Provisório, o Relatório de Recebimento Definitivo, registros de providências adotadas, certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, comprovantes de vigência das certificações sanitárias e demais documentos pertinentes à Secretaria de Finanças. Esta, por sua vez, realizará a liquidação da despesa e efetivará o pagamento dentro dos prazos contratuais, garantindo a regularidade do processo e o cumprimento das obrigações financeiras.



6.19. Antes de formalizar ou prorrogar a vigência da Ata de Registro de Preços, o Gestor do Contrato deverá realizar uma verificação minuciosa da regularidade fiscal e sanitária da Contratada, incluindo:

6.19.1. Consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

6.19.2. Verificação da vigência do alvará sanitário e demais certificações sanitárias obrigatórias;

6.19.3. Emissão das certidões negativas de inidoneidade, impedimento e débitos trabalhistas;

6.19.4. Verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

Além disso, o Gestor deverá anexar ao processo uma justificativa detalhada sobre a vantajosidade e viabilidade da prorrogação do contrato, considerando pesquisa de preços de mercado atualizada e avaliação de desempenho da Contratada durante o período de vigência anterior.

7. Critérios de medição e de pagamento (art. 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Recebimento

7.1. Em conformidade com a legislação vigente, será designado um representante da Administração para acompanhar e fiscalizar o fornecimento das refeições. Esse representante deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como adotar as medidas necessárias para a regularização de eventuais falhas, não conformidades ou problemas de qualidade observados durante o processo.

7.2. As refeições entregues ou fornecidas serão recebidas provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, no momento da entrega ou disponibilização do serviço, para que seja realizada uma verificação imediata de sua conformidade com as especificações técnicas, nutricionais, sanitárias e organolépticas constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela Contratada.

7.2.1. O recebimento provisório das refeições deverá observar os seguintes critérios de verificação:

- Quantidade de refeições conforme solicitado;
- Temperatura de distribuição (mínimo de 65°C para alimentos quentes e máximo de 10°C para alimentos frios);
- Qualidade organoléptica (aparência, aroma, sabor, textura);
- Porcionamento adequado conforme especificações;
- Conformidade com o cardápio solicitado;
- Condições de higiene e apresentação;
- Integridade das embalagens (para marmitex e prato comercial);
- Condições dos equipamentos e buffet (para self-service);
- Uso de uniformes adequados pelos manipuladores de alimentos;
- Presença de utensílios descartáveis quando aplicável;
- Condições sanitárias do veículo de transporte e equipamentos utilizados.



7.3. Caso as refeições não atendam às especificações exigidas, seja no todo ou em parte, ou apresentem temperatura inadequada, problemas de qualidade, não conformidades sanitárias, porcionamento incorreto ou qualquer outro desvio das especificações estabelecidas, poderão ser rejeitadas imediatamente. A Contratada deverá providenciar sua substituição no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da notificação oficial, sem qualquer custo adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

7.3.1. Devido à natureza perecível do objeto e à necessidade de fornecimento dentro dos horários de refeição, a não substituição das refeições rejeitadas no prazo estabelecido poderá ensejar a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas, além de autorizar a Administração a adquirir as refeições de outro fornecedor, com cobrança de eventuais diferenças de preços da Contratada inadimplente.

7.4. Após a verificação da conformidade em termos de qualidade, quantidade, temperatura e condições sanitárias, as refeições serão recebidas definitivamente pelo Gestor de Contratos, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data do fornecimento, mediante a lavratura de termo circunstanciado ou atesto na nota fiscal que comprove a aceitação das refeições e a adequação ao serviço prestado.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo das refeições não exime a Contratada de sua responsabilidade por quaisquer irregularidades, incluindo aquelas decorrentes de contaminação alimentar, toxinfecções, vícios na qualidade, inadequação nutricional ou sanitária, mesmo após a entrega e aceitação. A Administração e seus agentes não serão corresponsáveis por tais irregularidades, conforme as disposições legais vigentes, em especial o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e a legislação sanitária aplicável.

7.6. Em caso de ocorrência de toxinfecção alimentar ou suspeita de contaminação relacionada às refeições fornecidas, a Contratada responderá civil e criminalmente pelos danos causados, ficando obrigada a prestar toda a assistência necessária aos afetados, incluindo atendimento médico e hospitalar, além de arcar com todas as despesas decorrentes, sem prejuízo das sanções contratuais e legais aplicáveis.

Liquidação

7.7. Para a liquidação da despesa, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada contém todos os elementos necessários e essenciais, incluindo:

7.7.1. Data de emissão;

7.7.2. Dados completos do contrato e da Contratante, como número do contrato, objeto contratado e identificação da unidade requisitante;

7.7.3. Dados bancários precisos, incluindo o nome e número do banco, agência e conta corrente para onde deverá ser efetuado o pagamento via ordem bancária;

7.7.4. Valor exato a ser pago, correspondente às refeições efetivamente fornecidas e aceitas;

7.7.5. Destaque de retenções tributárias aplicáveis, se houver, conforme legislação vigente;

7.7.6. Descrição detalhada das refeições fornecidas, incluindo modalidade, quantidade, data do fornecimento e valor unitário, conforme o objeto do contrato.



7.8. Caso haja erro na apresentação da nota fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que a Contratada adote as medidas corretivas necessárias. O prazo para pagamento será reiniciado somente após a comprovação da regularização, sem ônus à Contratante.

7.9. A nota fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada de documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista e sanitária da Contratada, incluindo:

7.9.1. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;

7.9.2. Certificado de Regularidade de Contribuições Previdenciárias - INSS;

7.9.3. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.9.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

7.9.5. Alvará Sanitário vigente, emitido pela Vigilância Sanitária competente

7.9.6. Comprovante de vigência da Certificação em Boas Práticas de Fabricação (quando aplicável).

7.10. Constatada a irregularidade da Contratada, esta será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa formal. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Contratante, mediante justificativa.

7.11. Se a irregularidade persistir, a Contratante adotará as medidas necessárias para a extinção do contrato, conforme os trâmites do processo administrativo correspondente, assegurando à Contratada o direito à ampla defesa.

7.12. Caso o objeto contratado tenha sido efetivamente executado, os pagamentos poderão continuar a ser realizados até que a decisão sobre a extinção contratual seja finalizada, a menos que a manutenção do contrato se torne insustentável devido à gravidade da irregularidade, especialmente em casos de perda de certificação sanitária obrigatória ou ocorrência de toxinfecção alimentar causada por negligência.

Critérios de medição

7.13. A medição do serviço prestado será realizada com base nas refeições efetivamente fornecidas e aceitas pela fiscalização, conforme os seguintes critérios:

7.13.1. Para as modalidades marmitex e prato comercial: será considerada a quantidade de refeições entregues e aceitas, conforme atestado pelo Fiscal do Contrato no momento da entrega;

7.13.2. Para a modalidade self-service: será considerado o número de beneficiários atendidos, mediante controle de acesso ou lista de presença, ou o quantitativo previamente estabelecido na Solicitação de Fornecimento, conforme a modalidade de contratação adotada (por refeição servida ou por evento);

7.13.3. Somente serão computadas para pagamento as refeições que atenderem integralmente às especificações estabelecidas e que forem aceitas pela fiscalização;

7.13.4. Refeições rejeitadas por não conformidade não serão computadas para efeito de medição e pagamento, sem prejuízo das penalidades contratuais aplicáveis.

7.14. O Fiscal do Contrato elaborará relatório de medição contendo:

7.14.1. Data do fornecimento;

7.14.2. Modalidade de refeição fornecida;



7.14.3. Quantidade de refeições solicitadas e efetivamente fornecidas;

7.14.4. Quantidade de refeições aceitas e rejeitadas (se houver);

7.14.5. Motivos de eventuais rejeições;

7.14.6. Ocorrências relevantes durante o fornecimento;

7.14.7. Avaliação da qualidade, temperatura e condições sanitárias;

7.14.8. Atesto de conformidade ou apontamento de não conformidades.

7.15. O relatório de medição servirá como base para o atesto da nota fiscal e para a liquidação da despesa pelo Gestor de Contratos.

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da conclusão do processo de liquidação da despesa, conforme estabelecido na seção anterior. Este prazo será rigorosamente observado, desde que a Contratada tenha cumprido todas as suas obrigações, incluindo:

7.16.1. Fornecimento das refeições dentro do prazo e horário estabelecidos;

7.16.2. Conformidade das refeições com as especificações técnicas, nutricionais, sanitárias e organolépticas estabelecidas;

7.16.3. Apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida e com todas as informações obrigatórias;

7.16.4. Apresentação dos documentos de regularidade fiscal, trabalhista e sanitária exigidos;

7.16.5. Regularização de eventuais pendências documentais ou não conformidades apontadas pela fiscalização. A inobservância desses requisitos poderá resultar na suspensão do pagamento até que todas as condições sejam plenamente atendidas.

Forma de pagamento

7.17. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente mantida em banco, agência e número de conta indicados pela Contratada no corpo da Nota Fiscal. A Contratada deverá garantir que essas informações estejam sempre atualizadas e em conformidade com as exigências do processo de pagamento.

7.18. Será considerada como data efetiva do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida, independentemente do dia em que o crédito for efetivamente disponibilizado na conta corrente da Contratada. Essa data será registrada e poderá ser consultada para fins de verificação.

7.19. Em caso de indícios de irregularidades contratuais, constatados pelo Fiscal de Contrato, que resultem em sugestão de aplicação de multa ou que apontem para a ocorrência de prejuízos à Administração Pública ou riscos à saúde dos beneficiários, o Gestor do Contrato poderá determinar à Secretaria de Finanças que retenha o percentual indicado no Relatório de Fiscalização sobre o valor da nota fiscal apresentada pela Contratada, até a solução definitiva das causas que motivaram a retenção, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para conclusão do procedimento apuratório, conforme arts. 142 e 143 da Lei nº 14.133/2021.



7.20. Em caso de ocorrência de toxinfecção alimentar comprovadamente causada pelas refeições fornecidas pela Contratada, poderá ser retido o valor integral da nota fiscal até a conclusão das investigações e apuração de responsabilidades, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais aplicáveis.

Retenções tributárias

7.21. No ato do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos conforme previsto na legislação vigente, obedecendo rigorosamente às alíquotas e percentuais aplicáveis à época da emissão da Nota Fiscal.

7.22. A Contratada, optante pelo Simples Nacional conforme os termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária relativa aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. Contudo, a liberação do pagamento estará condicionada à apresentação, pela Contratada, de comprovante de sua opção pelo Simples Nacional, mediante consulta ao Portal do Simples Nacional ou apresentação de documento oficial que ateste sua condição de optante pelo regime tributário diferenciado.

7.23. As retenções tributárias serão efetuadas em conformidade com a legislação aplicável aos serviços de alimentação, observando-se as particularidades do regime tributário da Contratada e a natureza da prestação do serviço.

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor (art. 6º, inciso XXIII, alínea h da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de estabelecer um SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para o objeto em estudo. O pregão será conduzido na plataforma licitações-e do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br). O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO POR ITEM, visando garantir a economicidade e a eficiência na contratação.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, de acordo com as demandas específicas apresentadas pela Contratante ao longo do período de vigência do contrato, respeitando as quantidades e prazos estipulados na Solicitação de Fornecimento encaminhada pelo Departamento de Compras do Município.

8.2.1. O prazo de entrega dos produtos será de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Solicitação de Fornecimento emitida pelo órgão requisitante.

8.2.2. Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados na Solicitação de Fornecimento, em embalagens originais, lacradas e adequadas ao transporte, acompanhados da respectiva nota fiscal.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;



8.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.7. 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, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.3.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

8.3.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

8.3.10. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

8.3.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.3.12. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, aplicando-se o disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

Qualificação Econômico-Financeira

8.3.13. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data da sessão pública de abertura do certame, quando não constar expressamente seu prazo de validade.

Qualificação Técnica



8.3.14. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento satisfatório de consumíveis de impressão.

8.3.15. Os produtos ofertados deverão ser novos, originais, de primeiro uso, fabricados conforme as normas técnicas vigentes, compatíveis com os equipamentos de impressão utilizados pela Administração, e acompanhados de certificado de garantia do fabricante pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

8.3.16. Os licitantes deverão declarar que os produtos ofertados são genuínos e atendem às especificações técnicas dos fabricantes dos equipamentos de impressão, sob pena de desclassificação e aplicação das sanções cabíveis.

Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

8.4. A Lei Complementar nº 123/2006 instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, estabelecendo um marco legal que confere tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP), agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais (MEI) e sociedades cooperativas de consumo. O estatuto busca assegurar condições mais justas e competitivas para esses atores econômicos nas contratações realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública.

8.5. A Lei nº 14.133/2021 incorporou esse tratamento, prevendo expressamente em seu art. 4º a aplicação dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, que tratam da participação das ME e EPP em licitações. Dessa forma, consolidou-se em âmbito nacional a garantia de benefícios como a comprovação postergada de regularidade fiscal e trabalhista, o direito ao desempate ficto e a reserva de participação em determinados itens ou lotes, independentemente da esfera federativa.

8.6. O tratamento diferenciado e simplificado previsto na LC nº 123/2006 e reafirmado pela Lei nº 14.133/2021 não apenas facilita a participação das micro e pequenas empresas em licitações, mas também fomenta o desenvolvimento econômico e social regional, amplia a eficiência das políticas públicas e incentiva a inovação tecnológica. Esses objetivos estão alinhados ao disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014, que modificou e ampliou os benefícios previstos na LC nº 123/2006.

8.7. Considerando o exposto, e dado que o valor estimado total da contratação é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), mas todos os itens individualmente possuem valor estimado inferior a esse montante, conforme determina o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, fica estabelecida a participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/2007 em todos os itens que compõem o presente certame.



8.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

8.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme previsto no art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

8.10. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

Prazo de validade das propostas

8.11. O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública do pregão eletrônico.

Garantia da contratação

8.12. Não será exigida garantia de execução contratual para a presente contratação, tendo em vista a natureza do objeto (consumíveis de impressão), o baixo risco envolvido e a entrega parcelada conforme demanda, o que dispensa a necessidade de garantia prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas 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; (art. 6º, inciso XXIII, alínea i da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

9.1. O valor estimado que subsidiará a seleção da proposta mais vantajosa durante o processo licitatório será o montante orçado pelo Departamento de Compras do Município (Cotação de Preços). Esse valor/relatório, que estará disponível como anexo ao Edital, será obtido a partir de um levantamento rigoroso e atualizado de preços de mercado, considerando tanto as especificações técnicas exigidas quanto a viabilidade econômica, de forma a garantir que a contratação atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

9.2. É importante destacar que o valor estimado orçado pelo Departamento de Compras servirá como parâmetro para a condução do pregão, sendo utilizado para avaliar a compatibilidade das propostas apresentadas pelos fornecedores com a realidade orçamentária do Município, sem comprometer a qualidade dos produtos a serem adquiridos. Além disso, a estimativa visa assegurar a competitividade do certame, evitando propostas inexequíveis ou superfaturadas.

10. Adequação orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei Federal nº 14.133, de 2021).



10.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão suportadas por recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme dotações orçamentárias indicadas pelas unidades requisitantes, assegurando o pleno atendimento das obrigações contratuais.

10.2. As dotações orçamentárias, as fontes de recursos e os elementos de despesa relacionados à presente contratação estão detalhados no item 5 do Documento de Formalização de Demanda (DFD), que integra este Estudo Técnico Preliminar como documento anexo. Esse detalhamento garante a transparência e a rastreabilidade dos recursos públicos alocados para a execução contratual.

10.3. Considerando que a contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), as despesas ocorrerão de forma escalonada, conforme as demandas específicas de cada órgão ou unidade requisitante, sendo as dotações orçamentárias indicadas no momento de cada contratação derivada da Ata de Registro de Preços.

Exercícios financeiros subsequentes

10.4. Para os exercícios financeiros subsequentes ao da assinatura da Ata de Registro de Preços, a indicação das respectivas dotações orçamentárias será efetuada após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e a liberação dos créditos orçamentários correspondentes.

10.5. As dotações orçamentárias para cada exercício financeiro serão formalizadas por meio de apostilamento aos contratos ou instrumentos equivalentes firmados com base na Ata de Registro de Preços, em conformidade com o art. 92, §2º da Lei nº 14.133/2021, garantindo a continuidade da execução contratual sem interrupções.

10.6. A realização de despesas em exercícios futuros fica condicionada à:

- a) Aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual;
- b) Disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- c) Autorização expressa da autoridade competente;
- d) Formalização por meio de apostilamento.

Compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias

10.7. A presente contratação está em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, alinhando-se aos programas e ações governamentais voltados ao adequado funcionamento da administração pública municipal.

10.8. Os recursos destinados à contratação foram devidamente previstos e estão compatíveis com as metas fiscais estabelecidas na LDO, respeitando os limites de despesas correntes e os princípios da responsabilidade fiscal previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Declaração de adequação orçamentária

10.9. O órgão responsável pela gestão orçamentária e financeira do Município declarou a existência de crédito orçamentário suficiente para suportar as despesas decorrentes da contratação no exercício financeiro corrente, conforme documentação que integra o processo administrativo. **10.10.** A contratação não



GOVERNO MUNICIPAL DE **VILA RICA** PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

comprometerá o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias estabelecidas pela legislação vigente, tendo sido observados os limites constitucionais e legais aplicáveis à despesa pública municipal.

Vila Rica/MT, 22 de janeiro de 2026.

Responsáveis pelo Termo de Referência, de acordo com a indicação da Requisitante:

MARIANE PACIENTE HORA MULARI
Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal
Matrícula nº 5310 / Portaria nº 007/2026
e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br

IAGO FELIPE ROSENDO DE ARRUDA
Secretaria Municipal de Administração
Escriturário
Matrícula nº 4788 / Portaria nº 126/2024
e-mail: administracao@vilarica.mt.gov.br

GÉSSICA DE OLIVEIRA ROCHA
Secretaria Municipal de Finanças
Escriturária
Matrícula nº 5288 / Portaria nº 412/2025
e-mail: financas@vilarica.mt.gov.br

MARIA ESTER INÁCIO DE MELO
Secretaria Municipal de Educação
Técnico Administrativo Educacional
Matrícula nº 808
e-mail: meimelo@hotmail.com

MIRIAM FRANCISCONI
Secretaria Municipal de Saúde
Atendente de Recepção Hospitalar
Matrícula nº 2304
e-mail: francisconimiriam@gmail.com

ROBERTO RODRIGUES DE SOUZA
Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas
Chefe da Seção de Cont. de Frotas de Veic e Máq
Matrícula nº 242 / Portaria nº 239/2021
e-mail: souzavilarica@hotmail.com

ANGELITA DE CAMARGO
Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente
Chefe de Seção de Exp. de Guia de Arrecadação
Matrícula nº 2440 / Portaria nº 123/2023
e-mail: agricultura@vilarica.mt.gov.br

ANDREIA DE AQUINO FERREIRA
Secretaria Municipal de Assistência Social
Seção de Programas Sociais
Matrícula nº 5024 / Portaria nº 016/2025
e-mail: acaosocialvilarica@yahoo.com.br

FRANCIELLE ROSA DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
Chefe de Seção de Patrimonio Histórico Cultural
Matrícula nº 5048 / Portaria nº 061/2025
e-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

JOYSILENE DA SILVA COSTA MOREIRA
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Diretora de Departamento De Turismo
Matrícula nº 5039 / Portaria nº 027/2025
e-mail: industriaecomercio@vilarica.mt.gov.br

WIGNA SILVA DE MELO SOUSA
Secretaria Mun. de Plan. Orç. e Gestão
Chefe de Seção do Dep. de Plan. Orç. e Gestão
Matrícula nº 5035 / Portaria nº 023/2025
e-mail: wignasousa@hotmail.com



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, **JOÃO SALOMÃO PIMENTA**, **RESOLVE** registrar os preços da Empresa, pessoa jurídica de direito privado, sito à, N° –, /, Cep:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, Inscrição Estadual nº, neste ato representada por seu Sócio Administrador Sr., nas quantidades estimadas **na seção 4.1** desta ATA de REGISTRO de PREÇO, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento regular e contínuo de refeições preparadas nas modalidades marmitex, prato comercial e self-service por quilo, conforme especificações constantes na tabela abaixo, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.

1.1.1. Este instrumento não obriga a Prefeitura Municipal de Vila Rica a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme previsto no Art. 84 da Lei 14.133/2021.



3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento da Ata de Registro de Preço caberá ao Setor de Compras no seu aspecto operacional, à Secretaria solicitante quanto ao recebimento do material e fiscalização e a Coordenadoria Jurídica nas questões legais.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

LOTE N°

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UNIT.	TOTAL
1						
TOTAL						

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

a) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme previsto na alínea “d” do Art. 124 da Lei 14.133/2021.

4.3. A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, despesa de frete, carga e descarga, etc.).

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Após a emissão da Nota Fiscal e antes do envio dos produtos, a Empresa deverá enviar por e-mail cópia da Nota Fiscal.

5.2. **Local de entrega:** A entrega ou fornecimento das refeições deverá ser realizado no endereço e local indicados na Solicitação de Fornecimento, encaminhada pelo Departamento de Compras do Município. O local poderá variar conforme a necessidade, podendo incluir:

- Unidades administrativas da Prefeitura;
- Escolas municipais;
- Unidades de saúde;
- Centros comunitários;
- Eventos institucionais;
- Qualquer outro estabelecimento vinculado à administração municipal.



É responsabilidade da Contratada assegurar que as refeições sejam entregues ou o serviço seja montado no local especificado, observando as condições adequadas de temperatura, higiene e segurança alimentar. Em caso de dúvidas ou necessidade de confirmação do endereço, a Contratada deve entrar em contato com o Departamento de Compras antes da data programada, a fim de evitar atrasos ou entregas em locais incorretos.

5.2.1. Horário de entrega: O fornecimento deve ser efetuado nos horários especificados na Solicitação de Fornecimento, que serão definidos conforme a necessidade de cada evento ou unidade solicitante. Os horários mais comuns incluem:

- Almoço: entre 11h00min e 13h00min;
- Jantar: entre 18h00min e 20h00min.

Para a modalidade self-service, a montagem do buffet deverá estar concluída com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos em relação ao horário de início do serviço. É importante que a Contratada confirme previamente os horários com o Fiscal do Contrato ou responsável pela unidade solicitante.

5.3. O prazo de entrega dos produtos será de 48 (**quarenta e oito**) horas corridas, contados a partir da data da Autorização de Fornecimento, salvo em situações excepcionais previamente acordadas com a Contratante.

Os horários de entrega/fornecimento deverão ser rigorosamente cumpridos, considerando que:

- Para marmitex e prato comercial: a entrega deverá ocorrer no horário especificado na solicitação, respeitando os horários de almoço ou jantar dos beneficiários;
- Para self-service: a montagem do buffet e disponibilização das refeições deverá estar concluída no horário acordado, permitindo o início imediato do serviço aos beneficiários.

5.3.1 A Contratada deverá realizar a entrega dos produtos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de recebimento, pela empresa, da Solicitação de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras do Município. Este prazo é essencial para garantir a continuidade das operações e o atendimento das demandas das Secretarias envolvidas.

Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos.

5.3.2. Fornecer as refeições preparadas (marmitex, prato comercial e self-service) conforme especificações técnicas, nutricionais, sanitárias, quantidades, prazos e preços propostos na licitação, observando rigorosamente os cardápios, porcionamentos e padrões de qualidade estabelecidos pela Contratante.

5.3.3. Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante o fornecimento das refeições, adotando medidas corretivas imediatas quando necessário.



5.3.4. Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados ao fornecimento das refeições ou ao cumprimento das obrigações contratuais, incluindo informações nutricionais, procedimentos de preparo, origem dos ingredientes e certificações sanitárias.

5.3.5. Efetuar a entrega das refeições conforme as quantidades e descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhada da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal e tributária.

5.3.6. Cumprir rigorosamente os prazos e horários estabelecidos pela Contratante para o fornecimento das refeições, garantindo a pontualidade na entrega para assegurar que as refeições sejam servidas dentro da temperatura e condições adequadas ao consumo.

5.3.7. Assumir plena responsabilidade por vícios, danos, intoxicações alimentares ou quaisquer problemas de saúde decorrentes do consumo das refeições fornecidas, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), respondendo civil e criminalmente por eventuais ocorrências.

5.3.8. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas, incluindo:

5.3.8.1. Alvará sanitário vigente, emitido pela Vigilância Sanitária competente;

5.3.8.2. Certificação em Boas Práticas de Fabricação (RDC ANVISA nº 216/2004);

5.3.8.3. Atestado de vistoria sanitária atualizado;

5.3.8.4. Comprovação de que os responsáveis técnicos pela manipulação de alimentos possuem capacitação em Boas Práticas;

5.3.8.5. Certificados de saúde ocupacional dos manipuladores de alimentos, conforme legislação vigente.

5.3.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas neste Termo de Referência.

5.3.10. Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas relacionadas a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, ingredientes, embalagens, utensílios descartáveis e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata de Registro de Preços.

5.3.11. Preparar as refeições no mesmo dia do fornecimento, utilizando ingredientes frescos, de primeira qualidade e dentro do prazo de validade, observando rigorosamente as normas de higiene, manipulação, conservação e segurança alimentar estabelecidas pela legislação sanitária vigente.

5.3.12. Manter controle diário das temperaturas de armazenamento, cocção, distribuição e transporte das refeições, registrando essas informações em planilhas que deverão ser disponibilizadas à fiscalização quando solicitadas.

5.3.13. Fornecer as refeições acondicionadas em embalagens adequadas, limpas, resistentes e seguras para transporte e consumo, que garantam a manutenção da temperatura, evitem contaminações e preservem as características organolépticas dos alimentos.



5.3.14. Utilizar embalagens recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis sempre que possível, em conformidade com os critérios de sustentabilidade estabelecidos no item 4.1 deste Termo de Referência.

5.3.15. Fornecer, quando aplicável à modalidade self-service, utensílios adequados e higienizados para servir as refeições, bem como manter pessoal treinado para auxiliar na distribuição e reposição dos alimentos.

5.3.16. Garantir que todos os colaboradores envolvidos no preparo, manipulação e distribuição das refeições utilizem uniformes completos, limpos e adequados, incluindo touca, máscara (quando necessário), luvas descartáveis e calçados fechados, conforme exigências sanitárias.

5.3.17. Implementar e manter programa de gestão de resíduos sólidos, realizando a segregação adequada de resíduos orgânicos e recicláveis gerados no processo de preparo e fornecimento das refeições, conforme estabelecido no item 4.8 deste Termo de Referência.

5.3.18. Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, os seguintes documentos e registros:

5.3.18.1. Manual de Boas Práticas de Fabricação;

5.3.18.2. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);

5.3.18.3. Planilhas de controle de temperatura;

5.3.18.4. Laudos laboratoriais de análise microbiológica das refeições;

5.3.18.5. Certificados de capacitação dos manipuladores de alimentos;

5.3.18.6. Notas fiscais e certificados de origem dos ingredientes utilizados;

5.3.18.7. Comprovantes de destinação adequada de resíduos.

5.3.19. Manter amostra de todas as preparações servidas pelo período mínimo de 72 (setenta e duas) horas sob refrigeração adequada (temperatura entre 0°C e 4°C), devidamente identificadas com data, horário e tipo de preparação, para eventual análise em caso de suspeita de contaminação ou intoxicação alimentar.

5.3.20 Manter registro atualizado dos cardápios servidos semanalmente, com identificação dos ingredientes principais utilizados em cada preparação, disponibilizando tais informações à fiscalização sempre que solicitado, para fins de controle de qualidade e rastreabilidade das refeições fornecidas.

5.4. As quantidades totais poderão ser alteradas, bem como as datas de entrega, a critério da Secretaria, conforme necessidades detectadas, observadas as normas legais vigentes.

5.5 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos.

5.6 Fornecer os itens conforme especificações técnicas e prazos de validade/garantia, e preços propostos na licitação, observando rigorosamente as quantidades e descrições solicitadas pela Contratante.

5.7 Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante o fornecimento dos produtos, adotando medidas corretivas imediatas quando necessário.



5.8 Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados ao fornecimento dos produtos ou ao cumprimento das obrigações contratuais.

5.9 Efetuar a entrega dos itens conforme as quantidades e descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhada da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal e tributária.

5.10 Para fornecimentos regulares, poderá ser estabelecido um cronograma mensal, pactuado entre a Secretaria requisitante e a Contratada, contendo:

- Dias da semana de fornecimento;
- Quantidade estimada de refeições por dia;
- Modalidade de fornecimento;
- Horários de entrega/fornecimento;
- Locais de entrega.

5.11 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Contratante, conforme disposto na Ata de Registro de Preços, garantindo a pontualidade na entrega dos itens.

5.12 Assumir plena responsabilidade por vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

5.13 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

5.14 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas neste Termo de Referência.

5.15 Executar o fornecimento dentro dos padrões e especificações do Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida.

5.16 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante ao fornecimento do equipamento, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na ATA.

5.17 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.18 A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

5.19 Comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.



5.20 Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.21 Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Prefeitura.

5.22 Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

5.23 As Autorizações de Fornecimento advindo do presente Registro Preços somente poderão ser expedidas pelo Setor de Compras.

5.24 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

5.25 Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

5.26 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto do Edital correram por conta exclusiva da contratada.

5.27 Se a licitante vencedora não apresentar situação regular no ato da feitura da “Nota de Empenho”, a sessão será retomada e as demais chamadas, na ordem de classificação, para nulo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que a pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades.

5.28 A contratada deverá assinar a Ata de Registro de Preço em até 5 (cinco) dias, sendo cabíveis as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.29 A contratada deverá garantir que o item adquirido esteja em conformidade com o Termo de Referência do Edital de Licitação.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários à Contratada, garantindo condições adequadas para que esta possa cumprir suas obrigações conforme os termos e prazos estabelecidos.

6.1.2. Assegurar o estrito cumprimento de todos os prazos e condições estabelecidos no Edital e seus anexos, atuando proativamente para evitar atrasos ou falhas na execução do contrato.



6.1.3. Acompanhar e fiscalizar rigorosamente o fornecimento das refeições preparadas, por meio de fiscal designado e qualificado, garantindo que as refeições sejam entregues conforme as especificações acordadas, observando padrões de qualidade nutricional, sanitária e organoléptica.

6.1.4. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e na forma prevista na ata de registro de preços, observando as condições contratuais e a conformidade das refeições fornecidas.

6.1.5. Atestar o recebimento das refeições, verificando a adequação às especificações técnicas exigidas, incluindo temperatura de distribuição, qualidade dos ingredientes, porcionamento, aspectos sensoriais (sabor, aroma, textura, apresentação) e condições higiênico-sanitárias. Caso haja não conformidade, a Contratante deverá rejeitar as refeições e notificar formalmente a Contratada, exigindo a substituição ou correção imediata.

6.1.6. Comunicar prontamente à Contratada qualquer irregularidade ou deficiência identificada no cumprimento das obrigações contratuais, incluindo problemas de qualidade das refeições, temperatura inadequada, atrasos na entrega, não conformidades sanitárias ou nutricionais, permitindo a correção tempestiva e evitando impactos no atendimento aos servidores e colaboradores.

6.1.7. Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços, conforme legislação vigente e os termos contratuais.

6.1.8. Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo a situação perante o FGTS, contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e a comprovação de regularidade perante a Justiça Trabalhista, garantindo que a Contratada esteja em conformidade com todas as exigências legais.

6.1.9. Informar com antecedência à Contratada o quantitativo estimado de refeições a serem fornecidas diariamente, permitindo o planejamento adequado da produção e evitando desperdícios.

6.1.10. Disponibilizar local adequado para recebimento das refeições, quando aplicável, assegurando condições de higiene e infraestrutura necessárias para a distribuição aos beneficiários.

Aderir ao registro de preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

6.2. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

6.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências.

6.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

6.5. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.

6.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no edital.



6.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

6.8. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6.9. Encaminhar a Autorização de Fornecimento no **email** (.....) conforme proposta de preço da contratada.

7. DO EMPENHO

7.1. Após a emissão da Nota Fiscal e antes do envio dos materiais, a Empresa deverá enviar por e-mail cópia da Nota Fiscal ao Setor de Compras: compras@vilarica.mt.gov.br.

7.2. Como condição para emissão da Nota de Empenho, o licitante vencedor deverá estar com a documentação obrigatória devidamente atualizada ou comprovar situação regular perante a Receita Estadual, a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) durante a vigência da ata.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da futura eventual contratação, objeto deste instrumento, correrão pela dotação orçamentária que será informada no momento da solicitação pelo setor competente.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até **10 (dez)** dias úteis, contados do recebimento oficial da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria Solicitante.

9.2 O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente mantida em banco, agência e número de conta indicados pela Contratada no corpo da Nota Fiscal. A Contratada deverá garantir que essas informações estejam sempre atualizadas e em conformidade com as exigências do processo de pagamento.

9.3 Será considerada como data efetiva do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida, independentemente do dia em que o crédito for efetivamente disponibilizado na conta corrente da Contratada. Essa data será registrada e poderá ser consultada para fins de verificação.

9.4 No ato do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos conforme previsto na legislação vigente, obedecendo rigorosamente às alíquotas e percentuais aplicáveis à época da emissão da Nota Fiscal.

9.5 Independentemente do percentual de tributo incluído na planilha de custos e formação de preços, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os percentuais estipulados pela legislação tributária em vigor, assegurando a conformidade fiscal da operação.

9.6 A Contratada, optante pelo Simples Nacional conforme os termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária relativa aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. Contudo, a liberação do pagamento estará condicionada à apresentação, pela Contratada, de documentação oficial e atualizada que



comprove sua regularidade e direito ao tratamento tributário favorecido, conforme estipulado pela referida Lei Complementar.

9.7. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do material (com detalhes), o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

9.8. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

9.9. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

9.10. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

9.11. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

10. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- b) Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de IV à IX do art. 82 da Lei 14.133/2021;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

10.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

10.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital.

10.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.



10.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeita a contratada a garantia prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.1.1. Notificação/Advertência;

11.1.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 03 (três) anos.

11.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de 3 (três) a 6(seis) anos e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

11.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis na Gerência de Tributação, a contar da comunicação oficial, conforme dispostos nos artigos *art. 155, 156, §4º, 1º, 3º, da Lei nº 14.133, de 2021*.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão nº. 006/2026** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III. é vedado caucionar ou utilizar o empenho decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

13. DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da cidade de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

Vila Rica / MT, de de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
JOÃO SALOMÃO PIMENTA
GESTÃO 2025-2028
CNPJ: 03.238.862./0001-45
Contratante

CNPJ:
Contratada



MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº
...2026

CONTRATO..... QUE ENTRE SI CELEBRAM A **REFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA** E A EMPRESA PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOÃO SALOMÃO PIMENTA**, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa sociedade, sita àmunicípio inscrito no CNPJ..... - sob o número neste ato representado por seu administrador, Sr....., inscrito no CPF: e Portador do RG:, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA** e perante as testemunhas a final firmadas, pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada Processo Licitatório nº .../2026 e que se regerá pelo Pregão Eletrônico .../2026, e a Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021 e Decreto municipal e suas alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

1. CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento regular e contínuo de refeições preparadas nas modalidades marmitex, prato comercial e self-service por quilo, conforme especificações constantes na tabela abaixo, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.

2. CLAUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Fundamenta-se o presente Contrato no disposto 89 à 95, da Lei nº 14.133/2021, que foi devidamente autorizado pela Autoridade Competente desta prefeitura, cuja minuta foi aprovada por meio do Parecer Jurídico, os quais instruem o processo licitatório.

3. CLAUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto deste Contrato deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Eletrônico



Nº .../2026 e seus anexos.

4. CLAUSULA QUARTA – ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

4.1. Segue tabela com item;

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

5. CLAUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1 - O preço global deste Contrato é de R\$ (.....) referentes ao valor global previsto na Cláusula Primeira. Será pago após a entrega, conferência e atesto na nota Fiscal.

5.2– O valor do presente contrato poderá ser alterado nos termos previsto no Artigos 124 a 136 da lei nº 14.133/2021.

6. CLAUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da futura eventual contratação, objeto deste instrumento, correrão pela dotação orçamentária que será informada no momento da solicitação, pelo setor competente.

7. CLAUSULA SETIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado através da agência do banco do, em uma única parcela, mediante transferência em favor da empresa licitante na conta..... Agência... ..Banco.....

7.1.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até **10 (dez)** dias úteis, contados do recebimento dos itens bem como, da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal devidamente designado para esse fim.

7.1.2. Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

8. CLAUSULA OITAVA- DA VIGENCIA CONTRATUAL

8.1. O presente instrumento terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua assinatura.

9. CLAUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Aderir ao registro de preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

9.2. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

9.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências.



9.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais ou serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

9.5. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.

9.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no edital.

9.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

9.8. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

10. CLAUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Após a emissão da Nota Fiscal e antes do envio dos produtos, a Empresa deverá enviar por e-mail cópia da Nota Fiscal.

10.2. **Local de entrega:** A entrega ou fornecimento das refeições deverá ser realizado no endereço e local indicados na Solicitação de Fornecimento, encaminhada pelo Departamento de Compras do Município. O local poderá variar conforme a necessidade, podendo incluir:

- Unidades administrativas da Prefeitura;
- Escolas municipais;
- Unidades de saúde;
- Centros comunitários;
- Eventos institucionais;
- Qualquer outro estabelecimento vinculado à administração municipal.

É responsabilidade da Contratada assegurar que as refeições sejam entregues ou o serviço seja montado no local especificado, observando as condições adequadas de temperatura, higiene e segurança alimentar. Em caso de dúvidas ou necessidade de confirmação do endereço, a Contratada deve entrar em contato com o Departamento de Compras antes da data programada, a fim de evitar atrasos ou entregas em locais incorretos.

10.2.1. **Horário de entrega:** O fornecimento deve ser efetuado nos horários especificados na Solicitação de Fornecimento, que serão definidos conforme a necessidade de cada evento ou unidade solicitante. Os horários mais comuns incluem:

- Almoço: entre 11h00min e 13h00min;
- Jantar: entre 18h00min e 20h00min.

Para a modalidade self-service, a montagem do buffet deverá estar concluída com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos em relação ao horário de início do serviço. É importante que a Contratada confirme previamente os horários com o Fiscal do Contrato ou responsável pela unidade solicitante.

10.3. O prazo de entrega dos produtos será de 48 (**quarenta e oito**) **horas corridos**, contados a partir da data da Autorização de Fornecimento, salvo em situações excepcionais previamente acordadas com a Contratante.



Os horários de entrega/fornecimento deverão ser rigorosamente cumpridos, considerando que:

- Para marmitex e prato comercial: a entrega deverá ocorrer no horário especificado na solicitação, respeitando os horários de almoço ou jantar dos beneficiários;
- Para self-service: a montagem do buffet e disponibilização das refeições deverá estar concluída no horário acordado, permitindo o início imediato do serviço aos beneficiários.

10.3.1 A Contratada deverá realizar a entrega dos produtos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data de recebimento, pela empresa, da Solicitação de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras do Município. Este prazo é essencial para garantir a continuidade das operações e o atendimento das demandas das Secretarias envolvidas. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos.

10.3.2. Fornecer as refeições preparadas (marmitex, prato comercial e self-service) conforme especificações técnicas, nutricionais, sanitárias, quantidades, prazos e preços propostos na licitação, observando rigorosamente os cardápios, porcionamentos e padrões de qualidade estabelecidos pela Contratante.

10.3.3. Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante o fornecimento das refeições, adotando medidas corretivas imediatas quando necessário.

10.3.4. Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados ao fornecimento das refeições ou ao cumprimento das obrigações contratuais, incluindo informações nutricionais, procedimentos de preparo, origem dos ingredientes e certificações sanitárias.

10.3.5. Efetuar a entrega das refeições conforme as quantidades e descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhada da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal e tributária.

5.3.6. Cumprir rigorosamente os prazos e horários estabelecidos pela Contratante para o fornecimento das refeições, garantindo a pontualidade na entrega para assegurar que as refeições sejam servidas dentro da temperatura e condições adequadas ao consumo.

10.3.7. Assumir plena responsabilidade por vícios, danos, intoxicações alimentares ou quaisquer problemas de saúde decorrentes do consumo das refeições fornecidas, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), respondendo civil e criminalmente por eventuais ocorrências.

10.3.8. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas, incluindo:

10.3.8.1. Alvará sanitário vigente, emitido pela Vigilância Sanitária competente;

10.3.8.2. Certificação em Boas Práticas de Fabricação (RDC ANVISA nº 216/2004);

10.3.8.3. Atestado de vistoria sanitária atualizado;

10.3.8.4. Comprovação de que os responsáveis técnicos pela manipulação de alimentos possuem capacitação em Boas Práticas;

10.3.8.5. Certificados de saúde ocupacional dos manipuladores de alimentos, conforme legislação vigente.



10.3.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas no Termo de Referência.

10.3.10. Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas relacionadas a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, ingredientes, embalagens, utensílios descartáveis e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata de Registro de Preços.

10.3.11. Preparar as refeições no mesmo dia do fornecimento, utilizando ingredientes frescos, de primeira qualidade e dentro do prazo de validade, observando rigorosamente as normas de higiene, manipulação, conservação e segurança alimentar estabelecidas pela legislação sanitária vigente.

10.3.12. Manter controle diário das temperaturas de armazenamento, cocção, distribuição e transporte das refeições, registrando essas informações em planilhas que deverão ser disponibilizadas à fiscalização quando solicitadas.

10.3.13. Fornecer as refeições acondicionadas em embalagens adequadas, limpas, resistentes e seguras para transporte e consumo, que garantam a manutenção da temperatura, evitem contaminações e preservem as características organolépticas dos alimentos.

10.3.14. Utilizar embalagens recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis sempre que possível, em conformidade com os critérios de sustentabilidade estabelecidos no item 4.1 deste Termo de Referência.

10.3.15. Fornecer, quando aplicável à modalidade self-service, utensílios adequados e higienizados para servir as refeições, bem como manter pessoal treinado para auxiliar na distribuição e reposição dos alimentos.

10.3.16. Garantir que todos os colaboradores envolvidos no preparo, manipulação e distribuição das refeições utilizem uniformes completos, limpos e adequados, incluindo touca, máscara (quando necessário), luvas descartáveis e calçados fechados, conforme exigências sanitárias.

10.3.17. Implementar e manter programa de gestão de resíduos sólidos, realizando a segregação adequada de resíduos orgânicos e recicláveis gerados no processo de preparo e fornecimento das refeições, conforme estabelecido no item 4.8 do Termo de Referência.

10.3.18. Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, os seguintes documentos e registros:

10.3.18.1. Manual de Boas Práticas de Fabricação;

10.3.18.2. Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);

10.3.18.3. Planilhas de controle de temperatura;

10.3.18.4. Laudos laboratoriais de análise microbiológica das refeições;

10.3.18.5. Certificados de capacitação dos manipuladores de alimentos;

10.3.18.6. Notas fiscais e certificados de origem dos ingredientes utilizados;

10.3.18.7. Comprovantes de destinação adequada de resíduos.



10.3.19. Manter amostra de todas as preparações servidas pelo período mínimo de 72 (setenta e duas) horas sob refrigeração adequada (temperatura entre 0°C e 4°C), devidamente identificadas com data, horário e tipo de preparação, para eventual análise em caso de suspeita de contaminação ou intoxicação alimentar.

10.3.20 Manter registro atualizado dos cardápios servidos semanalmente, com identificação dos ingredientes principais utilizados em cada preparação, disponibilizando tais informações à fiscalização sempre que solicitado, para fins de controle de qualidade e rastreabilidade das refeições fornecidas.

10.4. As quantidades totais poderão ser alteradas, bem como as datas de entrega, a critério da Secretaria, conforme necessidades detectadas, observadas as normas legais vigentes.

10.5 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos.

10.6 Fornecer os itens conforme especificações técnicas e prazos de validade/garantia, e preços propostos na licitação, observando rigorosamente as quantidades e descrições solicitadas pela Contratante.

10.7 Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante o fornecimento dos produtos, adotando medidas corretivas imediatas quando necessário.

10.8 Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados ao fornecimento dos produtos ou ao cumprimento das obrigações contratuais.

10.9 Efetuar a entrega dos itens conforme as quantidades e descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhada da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal e tributária.

10.10 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Contratante, conforme disposto na Ata de Registro de Preços, garantindo a pontualidade na entrega dos itens.

10.11 Assumir plena responsabilidade por vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

10.12 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.13 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas neste Termo de Referência.

10.14 Executar o fornecimento dentro dos padrões e especificações do Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida.

10.15 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante ao fornecimento do equipamento, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na ATA.

10.16 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.



10.17 A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

10.18 Comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

10.19 Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

10.20 Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Prefeitura.

10.21 Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

10.22 As Autorizações de Fornecimento advindo do presente Registro Preços somente poderão ser expedidas pelo Setor de Compras.

10.23 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

10.24 Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

10.25 Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto do Edital correram por conta exclusiva da contratada.

10.26 Se a licitante vencedora não apresentar situação regular no ato da feitura da “Nota de Empenho”, a sessão será retomada e as demais chamadas, na ordem de classificação, para nulo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que a pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades.

10.27 A contratada deverá assinar a Ata de Registro de Preço em até 5 (cinco) dias, sendo cabíveis as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.28 A contratada deverá garantir que o item adquirido esteja em conformidade com o Termo de Referência do Edital de Licitação.

11. CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021 conforme descritos nos artigos 155 a 163 da referida lei no que couber.



12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

12.1 São prerrogativas da Contratante as previstas no art. 104 da Lei nº 14.133/2021, que as exercerá de acordo com as normas referidas no preâmbulo deste Contrato.

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 Este Contrato poderá ser rescindido em conformidade com o previsto nos art. 137 à 139 da Lei 14.133/2021, caso seja vantajoso para administração.

14. CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PRESENTE CONTRATO

14.1 O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo do Servidor designado para esse fim o(a) Sr (a), Portaria/ do dia ...de de, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- I. Fiscalizar e atestar os serviços prestados, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;
- II. Comunicar eventuais falhas no cumprimento do objeto contratual, cabendo à **CONTRATADA** adotar as providências necessárias cabíveis;
- III. Garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados aos serviços prestados.

15. CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Vila Rica / MT para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 2 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1 Aplica-se a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 com suas alterações posteriores e do Código Civil Brasileiro ao presente contrato, em especial aos casos omissos.

Vila Rica / MT, de de 2026.



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
JOÃO SALOMÃO PIMENTA

GESTÃO 2025-2028
CNPJ: 03.238.862./0001-45

Contratante

.....
CNPJ:
Contratada



MODELO DE PROPOSTA ECONÔMICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0../2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0../2026

REGISTRO DE PREÇO Nº .../2026

1. Razão Social da Empresa:
2. CNPJ Nº:
3. Inscrição Estadual:
4. Inscrição Municipal:
5. Endereço Completo:
6. Telefone: (XXX)..... Fax: E-mail:
7. Validade da Proposta: **60 (sessenta) dias.**
8. Prazo de Pagamento: **Conforme edital.**
9. Banco: Agência: Conta Corrente:
10. Representante da Empresa:
11. Cargo: RG: CPF:

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto acatando todas as estipulações consignadas no Edital conforme planilha de preço a seguir:

LOTE Nº – (colocar na proposta somente os lotes arrematados)

ITEM	DESCRIÇÃO	FABRICANTE	UND	QTDE	UNIT. R\$	TOTAL R\$
TOTAL						

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

...../...../.....

Carimbo/Cnpj e Assinatura do Representante da Empresa

*“7.24 - Os lances ofertados serão no valor global do lote. Na contratação, para o cálculo do valor unitário, será dividido o valor do lance, pela quantidade total de unidades licitadas do Lote. No caso em que esta divisão resultar em um valor unitário com centavos, **serão considerados, SOMENTE, as 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.**”*



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa
....., estabelecida na Rua
....., n.º, bairro,
cidade....., estado....., CNPJ n.º
....., é nosso fornecedor de (*descrever os serviços executados*), cumprindo sempre e
pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, pelo
que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos o presente.

...../....., de de 2026.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

Cargo

Carimbo CNPJ

OBSERVAÇÃO: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes deste modelo.



DECLARAÇÕES

Empresa, inscrita no CNPJ n°, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA sob as penas da Lei:

1) ATENDIMENTO AO ART. 68, INCISO VI da LEI 14.133/2021 e Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal: “... proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

2) ATENDIMENTO AO ARTIGO 9º, § 1º da LEI 14.133/2021, NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL E SOCIETÁRIO, SERVIDORES PÚBLICOS exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.

3) DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA A HABILITAÇÃO: que, até a presente data inexistem (m) fato (s) impeditivo (s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4) VERACIDADE DOS DOCUMENTOS, que assume a responsabilidade pelas informações contidas nos documentos, inseridos e encaminhados para a participação do certame.

5) DE CONHECIMENTO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações do objeto da Licitação,

6) DE INDEPENDÊNCIA DE PROPOSTA: a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pela Proponente), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa; bem como da responsabilidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

Local e data, Nome, identificação e assinatura do licitante.



ANEXO 07

EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

. DA HABILITAÇÃO

1.1. Deverão constar os seguintes documentos:

1.1.1. Declaração conforme Anexo 06. *(Também deve ser anexada à plataforma)*.

I – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de 01 (um) ou mais, **atestados de capacidade técnica**, que comprove já ter fornecido produtos constantes do objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se relacionem os produtos fornecidos, informando, sempre que possível valor e demais dados técnicos, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido pelas entidades, em papel timbrado, assinados, datados conforme Anexo 05 do Edital.

II – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade (**RG**) e Cadastro de Pessoa Física (**CPF**) de todos os sócios da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa enquadrada como MEI;
- c) Número do Pis/Pasep, no caso de empresa enquadrada como MEI;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.

III – RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Nacional** (Dívida Ativa e Contribuições Federais);
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



- d) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhista** (CNDT) comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, expedida gratuitamente e eletronicamente conforme determina o Art. 4º da Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho;
- e) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual**, relativa ao domicílio da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual (SEFAZ)** acompanhada da **Certidão Negativa da PGE (Dívida Ativa)** em (Original ou cópia autenticada). (Original: Quando constar no corpo da certidão a observação de que a mesma só é válida no original, do contrário aceita-se cópia autenticada) e **Fazenda Municipal** do domicílio da empresa, na forma de lei;

IV - RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão Negativa de falência e concordata autor e réu** (quando for o caso), expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, caso não conste a data de validade na certidão, **será considerado 90 (noventa) dias após a data de emissão** (Original ou cópia autenticada). (Original: Quando constar no corpo da certidão a observação de que a mesma só é válida no original, do contrário aceita-se cópia autenticada).
- b) **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado** da sua sede, caso não conste a data de validade na certidão, será considerado **90 (noventa) dias após a data de emissão**.
- c) **Balanco Patrimonial**, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

1.1.1 - Os licitantes arrematantes terão o prazo de até 4 (quatro) horas após o encerramento do pregão, para anexar os documentos exigidos em edital e a proposta ajustada devidamente assinada digitalmente, na plataforma licitações, caso não possua assinatura digital, a proposta deverá ser entregue no setor de licitação em até 5 (cinco) dias.

1.1.2. Os documentos que não possuem assinatura digital ou autenticação digital deverão ser encaminhados ao setor de licitação do prazo de 05 (cinco) dias uteis.

1.1.3 - As empresas participantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão consideradas inabilitadas.

1.1.4 - Os documentos relacionados nesta Seção referir-se-ão sempre à jurisdição do local de domicílio da sede do proponente, exceto para os documentos constantes da alínea “a” do inciso I, do item 1.1, relativamente ao atestado de capacidade técnica para as empresas.

1.1.5. No recebimento dos documentos originais não serão aceitos nenhuma data posterior a data do pregão, inclusive autenticações.



1.1.6. - A verificação pela Pregoeira nos sites oficiais das entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

ANEXO 08

DESCRIÇÃO E QUANTIDADES

As especificações e as quantidades dos produtos registrados nesta ata encontram-se indicados na tabela abaixo:

LOTE 01 – MARMITEX 750G

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD	UND	UNIT	TOTAL R\$
1	MARMITEX 750G MARMITEX DE ISOPOR, SEM DIVISÓRIA, TAMANHO MÍNIMO 750G, COMPOSTA DE NO MÍNIMO COM OS SEGUINTE ITENS: <ul style="list-style-type: none">• 200G ARROZ BRANCO COZIDO;• 70G FEIJÃO COZIDO;• 200G DE CARNE BOVINA DE PRIMEIRA QUALIDADE E/OU BRANCA PODENDO SER FRITA, COZIDA, COM MOLHO OU SEM MOLHO OU ASSADA. AS CARNES NUNCA PODERÃO ESTAR CRUAS;• 80G DE SALADA CRUA QUE DEVERÃO ESTAR EM RECIPIENTES SEPARADOS;• 200G DE GUARNIÇÃO PODENDO SER PURÊ DE LEGUMES, BATATA SAUTÉ, BATATA CORADA, CENOURA SAUTÉ, MANDIOCA COZIDA, PURÊ DE BATATA, MACARRÃO, MANDIOCA FRITA, ABOBRINHA VERDE COZIDA, ABÓBORA MADURA COZIDA OU BATATA DOCE;• 01 COLHER DESCARTÁVEL.		5.830	Und	31,67	184.636,10

LOTE 02 – MARMITEX 750G + 01 ÁGUA MINERAL 500ML SEM GÁS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD	UND	UNIT	TOTAL R\$
1	MARMITEX 750G + 01 ÁGUA MINERAL 500ML SEM GÁS MARMITEX DE ISOPOR, SEM DIVISÓRIA, TAMANHO MÍNIMO 750GR, COMPOSTA DE NO MÍNIMO COM OS SEGUINTE ITENS: <ul style="list-style-type: none">200G ARROZ BRANCO COZIDO;• 70G FEIJÃO COZIDO;• 200G DE CARNE BOVINA DE PRIMEIRA QUALIDADE E/OU BRANCA PODENDO SER FRITA, COZIDA, COM MOLHO OU SEM MOLHO		225	Und	35,00	7.875,00

Página 70 de 72



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

	OU ASSADA. AS CARNES NUNCA PODERÃO ESTAR CRUAS; <ul style="list-style-type: none">• 80G DE SALADA CRUA QUE DEVERÃO ESTAR EM RECIPIENTES SEPARADOS;• 200G DE GUARNIÇÃO PODENDO SER PURÊ DE LEGUMES, BATATA SAUTÉ, BATATA CORADA, CENOURA SAUTÉ, MANDIOCA COZIDA, PURÊ DE BATATA, MACARRÃO, MANDIOCA FRITA, ABOBRINHA VERDE COZIDA, ABÓBORA MADURA COZIDA OU BATATA DOCE;• 01 ÁGUA MINERAL 500ML SEM GÁS;• 01 COLHER DESCARTÁVEL.					
--	--	--	--	--	--	--

LOTE 03 – MARMITEX 750G + 01 REFRIGERANTE DE 350ML

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD	UND	UNIT	TOTAL R\$
1	MARMITEX 750G + 01 REFRIGERANTE DE 350ML MARMITEX DE ISOPOR, SEM DIVISÓRIA, TAMANHO MÍNIMO 750GR, COMPOSTA DE NO MÍNIMO COM OS SEGUINTE ITENS: 200G ARROZ BRANCO COZIDO; <ul style="list-style-type: none">• 70G FEIJÃO COZIDO;• 200G DE CARNE BOVINA DE PRIMEIRA QUALIDADE E/OU BRANCA PODENDO SER FRITA, COZIDA, COM MOLHO OU SEM MOLHO OU ASSADA. AS CARNES NUNCA PODERÃO ESTAR CRUAS;• 80G DE SALADA CRUA QUE DEVERÃO ESTAR EM RECIPIENTES SEPARADOS;• 200G DE GUARNIÇÃO PODENDO SER PURÊ DE LEGUMES, BATATA SAUTÉ, BATATA CORADA, CENOURA SAUTÉ, MANDIOCA COZIDA, PURÊ DE BATATA, MACARRÃO, MANDIOCA FRITA, ABOBRINHA VERDE COZIDA, ABÓBORA MADURA COZIDA OU BATATA DOCE;• 01 REFRIGERANTE DE 350ML;• 01 COLHER DESCARTÁVEL.		340	Und	37,67	12.807,80

LOTE 04 – PRATO COMERCIAL + 01 REFRIGERANTE DE 350ML.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD	UND	UNIT	TOTAL R\$
1	PRATO COMERCIAL + 01 REFRIGERANTE DE 350ML.		95	Und	34,33	3.261,35

LOTE 05 – SELF-SERVICE POR QUILO



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD	UND	UNIT	TOTAL R\$
1	SELF-SERVICE POR QUILO • COMPOSTO POR SALADAS, ACOMPANHAMENTOS QUENTES, PRATOS PROTÉICOS, GUARNIÇÕES, MOLHOS E SOBREMESAS.		157	KG	69,63	10.931,91