



CÂMARA MUNICIPAL DE MARCO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Marco, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	MENOR PREÇO	VALOR TOTAL
1	ACHOCOLATADO EM PÓ ACHOCOLATADO, PÓ INSTANTÂNEO, TRADICIONAL, EMBALAGEM INDIVIDUAL 400 GRAMAS, EM POLIETILENO ATÓXICO, TRANSPARENTE, LEITOSA OU ALUMINIZADA, RESISTENTE, COM DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE, ACONDICIONADO EM CAIXA DE PAPELÃO.	PACOTE	10	14,49	144,90
2	AÇÚCAR CRISTAL EMBALAGEM PRIMÁRIA PLÁSTICA, INVOLÁVEL, LIVRE DE INSETOS, MICRORGANISMOS OU OUTRAS IMPUREZAS QUE VENHAM A COMPROMETER O ARMAZENAMENTO E A SAÚDE HUMANA. PACOTE DE 1 KG.	QUILOGRAMA	60	4,18	250,80
3	BISCOITO DOCE BISCOITO DOCE PACOTE DE 400G - ESPECIFICAÇÃO: DOCE, SABOR CHOCOLATE OU COCO VALIDADE DO PRODUTO NÃO PODERÁ SER INFERIOR A 12 MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA ENTREGA. O PRODUTO DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS E/OU LEGISLAÇÃO VIGENTE DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA. ROTULAGEM CONTENDO NO MÍNIMO, PESO LÍQUIDO, NOME DO FABRICANTE E DO PRODUTO, CNPJ DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E DATA OU PRAZO DE VALIDADE.	PACOTE	20	8,73	174,60
4	BISCOITO DOCE SEQUILHO - TRADICIONAL BISCOITO, APRESENTAÇÃO: RETANGULAR, SABOR: MAIZENA, CLASSIFICAÇÃO: DOCE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM RECHEIO	PACOTE	20	9,58	191,60
5	BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA . BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA, SABOR DE CHOCOLATE, COCO E LEITE. SABOR E COR CARACTERÍSTICO, TEXTURA CROCANTE, EMBALAGEM DE	PACOTE	20	8,64	172,80



	POLIETILENO ATÓXICO, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, RÓTULO COM INGREDIENTES, VALOR NUTRICIONAL, PESO, FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE. EMBALAGEM DUPLA, PACOTE 300 GRAMAS. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA.				
6	BISCOITO TIPO CREAM CRACKER. BISCOITO TIPO CREAM CRACKER, VALOR CALÓRICO MÍNIMO DE 450 KCAL POR 100 G, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO, RESOLUÇÃO 12/78 DA COMISSÃO NACIONAL DE NORMAS E PADRÕES PARA ALIMENTOS – CNNPA, EMBALAGEM DUPLA, PACOTE COM 350 GRAMAS. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA.	PACOTE	20	6,88	137,60
7	BISCOITO TIPO MARIA BISCOITO TIPO "MARIA" OU "MAISENA" PACOTE 400G -SABOR E COR CARACTERÍSTICO, TEXTURA CROCANTE, VALOR CALÓRICO MÍNIMO DE 450 KCAL POR 100 G, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO, RESOLUÇÃO 12/78 DA COMISSÃO NACIONAL DE NORMAS E PADRÕES PARA ALIMENTOS – CNNPA, EMBALAGEM DUPLA.	PACOTE	20	7,18	143,60
8	CAFÉ CAFÉ TORRADO E MOÍDO DE PRIMEIRA LINHA; GRÃOS SELECIONADOS, DIVIDIDOS EM PACOTES DE 250.	PACOTE	80	17,19	1.375,20
9	CÁPSULA DE CAPPUCCINO. CAPSULA DE CAPPUCCINO: CAFÉ, LEITE E CHOCOLATTO, TIPO: EXPRESSO, APRESENTAÇÃO: CÁPSULA, PRAZO VALIDADE MÍNIMO:14 MESES, EMPACOTAMENTO: CAPACIDADE 11G, CAIXA COM 10 CÁPSULA.	CAIXA	50	29,41	1.470,50
10	FÉCULA DE MANDIOCA FÉCULA DE MANDIOCA - EMBALAGEM DE 1KG	QUILOGRAMA	30	7,95	238,50
11	FLOCOS DE MILHO PRÉ-COZIDO. FLOCOS DE MILHO PRÉ COZIDO (FLOCÃO DE MILHO), 100% NATURAL, SEM ADIÇÃO DE SAL, EMBALAGEM EM SACOS PLÁSTICO DE POLIETILENO ATÓXICO TRANSPARENTE CONTENDO 500 GRAMAS DO PRODUTO. EMBALAGENS NÃO FURADAS, ESTUFADAS, INVOLADAS, LIVRES DE IMPUREZAS, UMIDADE, INSETOS, MICROORGANISMOS OU OUTRAS IMPUREZAS. ROTULAGEM DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 10 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA.	PACOTE	30	3,38	101,40
12	LEITE EM PÓ INTEGRAL 800G LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO VITAMINIZADO	PACOTE	50	39,20	1.960,00



	ZINCO, FERRO E CÁLCIO PACOTE DE 800G.				
13	MARGARINA CREMOSA MARGARINA CREMOSA VEGETAL, POTE DE 500G, COM SAL, TEOR DE LIPÍDEOS ENTRE 75 A 80%, DEVE CONSTAR DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 6 MESES, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF.	UNIDADE	40	15,67	626,80
14	SALGADO PETIT CRACKER 400G BISCOITO, APRESENTAÇÃO:REDONDO, SABOR:ÁGUA, CLASSIFICAÇÃO:SALGADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SEM RECHEIO.	PACOTE	20	4,19	83,80
15	BISCOITO, TIPO MAIZENA. BISCOITO, TIPO MAISENA, VALOR CALÓRICO MÍNIMO DE 450 KCAL POR 100 G, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, PESO LÍQUIDO, RESOLUÇÃO 12/78 DA COMISSÃO NACIONAL DE NORMAS E PADRÕES PARA ALIMENTOS – CNNPA, EMBALAGEM DUPLA, PACOTE COM 350 GRAMAS. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA.	PACOTE	20	4,97	99,40
TOTAL GERAL:					7.171,50

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A vigência do presente contrato será até o dia 31 de dezembro de 2025, contados da emissão da ordem de fornecimento.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, sob o Documento de Formalização da Demanda (DFD) de nº 2025.01.26-0157, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO



3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

• Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

• Preços e aquisições

4.2. A aquisição de gêneros alimentícios será realizada por meio de empresa especializada, regularmente constituída e autorizada a exercer suas atividades, em conformidade com a legislação vigente, bem como observando critérios de sustentabilidade, qualidade e responsabilidade socioambiental estabelecidos no edital e no Termo de Referência.

4.2. A licitante deverá assegurar a exequibilidade dos preços ofertados, garantindo que os valores apresentados estejam compatíveis com as condições de mercado e viabilizem a execução integral do contrato. As aquisições serão realizadas de forma planejada, de modo a atender às demandas administrativas da Câmara Municipal, garantindo regularidade e qualidade no abastecimento alimentar destinado a servidores e visitantes.

4.3. O fornecimento dos gêneros alimentícios ocorrerá de maneira contínua e independente, porém dependerá de integração logística e administrativa, incluindo aspectos como armazenamento adequado, transporte eficiente e controle de qualidade dos produtos. Essa integração é essencial para assegurar a regularidade no abastecimento, a eficiência dos processos internos e a segurança alimentar, garantindo que o consumo no âmbito da Câmara Municipal seja realizado de forma organizada, segura e eficaz.

• Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

• Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

• Participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte

4.6. A participação é exclusiva a microempresa e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

• Condições de Entrega

5.1. O início da execução do objeto será autorizado mediante emissão da Ordem de Fornecimento, expedida pela Câmara Municipal de Marco – CE, que regulamentará a disponibilização e a entrega dos gêneros alimentícios contratados.



5.2. O prazo para entrega inicial dos gêneros alimentícios será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento, podendo ocorrer entregas subsequentes conforme a necessidade da Administração.

5.3. Caso a contratada identifique a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, deverá comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, apresentando justificativa plausível e propondo nova data de entrega.

5.4. A entrega somente será considerada concluída após o recebimento integral dos gêneros alimentícios, devidamente conferidos quanto à qualidade, quantidade e conformidade com as especificações do Termo de Referência, acompanhada da respectiva Nota Fiscal.

- **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. A Câmara Municipal de Marco poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

- **Fiscalização**

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

- **Fiscalização Técnica**

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



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

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

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

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

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

• Fiscalização Administrativa

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

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

• Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.15.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem





o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

• Recebimento

7.1. O recebimento provisório será realizado, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação de conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, caso estejam em desacordo com as especificações previstas no Termo de Referência e na proposta. Nessa hipótese, deverão ser substituídos, às expensas da contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser, excepcionalmente, prorrogado por igual período, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências adicionais para aferição do cumprimento das exigências contratuais.



7.6. Nos casos de controvérsia quanto à execução do objeto, envolvendo dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa da execução, a fim de viabilizar a liquidação e o pagamento correspondentes.

7.7. O prazo destinado à solução, pela contratada, de eventuais inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, identificadas pela Administração na análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.8. O recebimento, seja provisório ou definitivo, não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias ao pleno funcionamento ou uso do bem correrão por conta da contratada, constituindo condição indispensável para o recebimento do objeto.

• Liquidação

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- 7.2.1. o prazo de validade;
- 7.2.2. a data da emissão;
- 7.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.5. o valor a pagar; e
- 7.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

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

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



7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar ao fiscal do contrato quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.7. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

• Prazo de pagamento

7.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

• Forma de pagamento

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

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

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

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

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

• Reajuste

7.15. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.16. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.17. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



7.18. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.19. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.20. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.21. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.22. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

• Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

• Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será conforme demanda solicitada pela Câmara Municipal de Marco/CE.

• Exigências de habilitação

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

• Habilitação jurídica

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

8.5. **empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



8.8. **sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.9. **sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. **Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

• **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. 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;

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

- **Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

- **Qualificação Técnica**

8.22. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.22.1. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

8.22.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.22.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- **Declarações**

8.23. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.24. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Art. 42 a 49.

8.25. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Dispensa de licitação e seus anexos;

8.26. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.27. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade 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 entrega das propostas

- **Disposições gerais sobre habilitação**

8.28. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



8.29. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.30. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 7.171,50 (sete mil, cento e setenta e um reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marco.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	PROJ. /ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
Câmara Municipal de Marco	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARCO	3.3.90.30.00	Fonte de Recursos duodecimais

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

11.2. Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida, por força da Legislação Federal e Municipal.

Marco-CE., 20 de agosto de 2025.



Valneir Maria Freitas Carvalho

VALNEIR MARIA FREITAS CARVALHO

Membro da Comissão de Planejamento de Contratações

Viviany Maria Xavier

VIVIANY MARIA XAVIER

Membro da Comissão de Planejamento de Contratações

