



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

Sistema de Registro de Preços – Pregão Eletrônico – Menor Preço por Item

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Natureza e Descrição do Objeto

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de fornecimento de alimentação, incluindo preparo, transporte e distribuição de refeições nos formatos de **Marmitex (G)**, **Refeição Self-Service** e **Buffet tipo Coffee Break**, para atender às necessidades nutricionais e energéticas dos participantes (alunos, servidores e colaboradores) dos eventos e atividades promovidos pela Secretaria de Esporte e Lazer e demais Secretarias do Município, tais como Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde, Secretaria de Segurança, Secretaria de Obras e Secretaria de Agricultura.

1.2. Quantitativos Estimados

Secretaria	Marmitex (G)	Refeição Self-Service	Buffet - Coffee Break
Esporte e Lazer	1.200	950	1.600
Administração	-	-	500
Saúde	1.850	-	3.600
Segurança (SEMUSP)	-	-	1.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

Secretaria	Marmitex (G)	Refeição Self-Service	Buffet - Coffee Break
Obras	500	-	-
Agricultura	250	-	2.200
TOTAIS ANUAIS	3.800	950	8.900

1.3. Prazo do Contrato e Possibilidade de Prorrogação

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses para serviços contínuos, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública e formalizado por meio de termo aditivo.

1.4. Especificação do Bem ou Serviço

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no item 3 deste Termo de Referência, observando-se preferencialmente o alinhamento com catálogos eletrônicos de padronização, e atendendo aos requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade, segurança alimentar, valor nutricional e adequação ao público-alvo, em conformidade com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais legislações pertinentes à segurança dos alimentos.

1.5. Indicação dos Locais de Entrega e Regras para Recebimento

1.5.1. Locais de Entrega: O fornecimento das alimentações deverá ser realizado conforme solicitação formalizada por ofício, que conterá as informações detalhadas sobre os quantitativos, o local exato e o horário de entrega para cada demanda específica. A empresa contratada deverá possuir logística e capacidade operacional para realizar entregas em diversos pontos do município de Linhares, incluindo, mas não se limitando, aos distritos de Linhares, Pontal do Ipiranga, Povoação e Regência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

1.5.2. Regras para Recebimento Provisório e Definitivo: O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo servidor nomeado como fiscal por cada secretaria, no ato da entrega, mediante verificação visual da conformidade com as quantidades e condições gerais. O recebimento definitivo ocorrerá após a avaliação da qualidade, adequação e satisfação com os serviços prestados, em prazo a ser definido, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, atestando a plena execução do objeto contratado.

1.6. Especificação da Garantia e Condições de Manutenção

Não se aplica ao objeto desta contratação a exigência de garantia específica ou condições de manutenção e assistência técnica, tendo em vista tratar-se de serviços de fornecimento de alimentação de consumo imediato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação de serviços de fornecimento de alimentação encontra sua fundamentação na necessidade premente da Administração Pública Municipal em garantir o adequado suporte nutricional e energético aos participantes (alunos, servidores e colaboradores) dos diversos eventos, atividades e frentes de trabalho promovidos pelas Secretarias participantes.

Necessidades Específicas por Secretaria:

Secretaria de Esporte e Lazer: Eventos esportivos, competições e atividades físicas que reúnem atletas, equipes técnicas, árbitros e voluntários, muitas vezes em locais sem infraestrutura de alimentação e com duração prolongada.

Secretaria de Saúde: Fornecimento de alimentação para servidores das Unidades Básicas de Saúde, Vigilância em Saúde, Conselho Municipal de Saúde e Núcleo de Atenção às Políticas de Saúde durante campanhas de vacinação, eventos de saúde, capacitações e reuniões que funcionam em regime de plantão nos finais de semana e feriados, considerando o aumento na





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

procura de atendimento e a necessidade de manter equipes bem preparadas para oferecer serviços de qualidade.

Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social (SEMUSP): Atendimento às demandas dos eventos institucionais, trabalhos de capacitação, reuniões prolongadas, treinamentos, eventos corporativos e palestras, garantindo a saúde e bem-estar de servidores e convidados participantes durante atividades que possuem longa duração e exigem pausas para manutenção da energia e concentração dos participantes.

Secretaria de Administração: Eventos administrativos, reuniões e capacitações de servidores.

Secretaria de Obras: Atividades de campo e eventos relacionados à infraestrutura municipal.

Secretaria de Agricultura: Eventos técnicos, capacitações e atividades de extensão rural.

Conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) correlato a este Termo de Referência, a oferta de alimentação de qualidade e em formatos adequados (Marmitex, Refeição Self-Service e Buffet - Coffee Break) foi identificada como a solução mais eficiente e vantajosa para atender às demandas específicas de cada Secretaria, considerando a natureza das atividades desenvolvidas, o público envolvido e os locais de execução dos serviços.

O ETP demonstrou que a contratação direta de empresa especializada para o fornecimento de alimentação preparada é a alternativa que melhor atende aos princípios da economicidade, eficiência e segurança alimentar, em comparação com outras possíveis soluções, como o preparo interno das refeições ou a concessão de auxílio financeiro individual. A complexidade logística, as exigências sanitárias e a necessidade de garantir a uniformidade e a qualidade das refeições em diferentes locais e para um público variado justificam a opção pela terceirização do serviço.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

Assim, a contratação proposta fundamenta-se na análise técnica e econômica realizada no ETP, que concluiu pela viabilidade e pertinência da aquisição dos serviços de alimentação descritos neste Termo de Referência para suprir as necessidades identificadas no âmbito das Secretarias requisitantes, assegurando o bem-estar e a capacidade operacional dos envolvidos nos eventos e atividades da Administração Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução de contratação de serviços de fornecimento de alimentação, conforme identificada como a mais vantajosa no Estudo Técnico Preliminar (ETP), consiste na disponibilização contínua de refeições preparadas e adequadas às diversas necessidades e contextos dos eventos, atividades e frentes de trabalho das Secretarias participantes do Município.

Esta solução abrange todo o ciclo de vida do serviço, desde o planejamento do cardápio e a aquisição dos insumos, passando pelo preparo das refeições em conformidade com as mais rigorosas normas de segurança alimentar e nutricional (incluindo as regulamentações da ANVISA), o transporte adequado dos alimentos para garantir a manutenção da temperatura e integridade, até a distribuição eficiente nos locais de consumo e, quando aplicável, a gestão inicial dos resíduos gerados, priorizando arranjos inovadores em sede de economia circular.

A solução proposta se materializa através do fornecimento dos seguintes formatos de refeição:

3.1. Marmitex (G)

Destinado a situações que exigem rapidez, praticidade e distribuição individualizada, ideal para o público em deslocamento ou em locais sem infraestrutura de refeitório. Garante uma refeição completa e balanceada, com cardápio adaptado às necessidades energéticas do público, especialmente crianças e adolescentes em atividades físicas intensas.

Composição Mínima: Arroz, feijão (trepieiro ou em calda), salada crua ou cozida, dois tipos de carne (branca ou vermelha), macarrão, armazenado em embalagem própria para este fim.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

Acompanhado de refrigerante 220ml, guardanapo de papel e kit de talheres plásticos com garfo e faca.

3.2. Refeição Self-Service

Oferece variedade e flexibilidade, permitindo que os participantes escolham os itens de acordo com suas preferências e necessidades. É a solução ideal para locais com espaço adequado para refeitório, promovendo uma experiência de refeição mais confortável e social.

Especificação: Servida no próprio estabelecimento em local apropriado para os consumidores se servirem por quilograma. O cardápio deverá oferecer no mínimo: carne de frango, carne vermelha e/ou peixe; feijão (em calda ou tropeiro), arroz, macarrão; salada composta por folhas verdes, tomate, pepino, abóbora e batata; refrigerante 220ml.

3.3. Buffet - Tipo Coffee Break

Focado em oferecer um aporte energético rápido e leve durante intervalos curtos, com opções de alimentos e bebidas que auxiliam na recuperação e manutenção da disposição dos participantes ao longo do dia.

Composição Mínima (por pessoa): 06 tipos de salgados, 02 tipos de bolos, 02 tipos de pães e/ou bolachas, 01 tipo de doce, 02 tipos de refrigerantes e 02 tipos de sucos.

A empresa contratada deverá possuir a infraestrutura logística e operacional necessária para garantir o fornecimento pontual e com qualidade em todos os locais demandados pelas Secretarias, abrangendo a área urbana de Linhares e todos os seus distritos. O acionamento para o fornecimento ocorrerá mediante ofício, que detalhará os quantitativos, locais e horários específicos para cada entrega.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

Para a adequada execução do objeto contratual, a empresa a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos, que visam assegurar a qualidade, a segurança alimentar, a eficiência operacional e a conformidade com as diretrizes de sustentabilidade da Administração Pública:

4.1. Das obrigações da empresa arrematante/vencedora

A empresa licitante declarada vencedora deverá apresentar os documentos exigidos no Edital e TR, no prazo de 03 (três) horas; ficará na responsabilidade da secretaria quanto o ateste no atendimento da documentação.

4.1.1) Comprovar qualificação técnica e capacidade operacional para a prestação dos serviços de fornecimento de alimentação em larga escala, compatível com os quantitativos e a abrangência geográfica demandados.

4.1.2 Apresentar alvarás, licenças e registros necessários junto aos órgãos competentes (ex: Vigilância Sanitária, Conselho Regional de Nutricionistas, etc.), que comprovem a regularidade de suas instalações e operações para o preparo e fornecimento de alimentos.

4.1.3) Dispor de equipe técnica e operacional qualificada, incluindo, no mínimo, um Responsável Técnico Nutricionista devidamente registrado no conselho de classe, para supervisão e acompanhamento da qualidade

4.2. Requisitos Operacionais e de Execução

a) **Logística de Entrega:** Possuir estrutura logística e frota de veículos adequados e devidamente licenciados pela Vigilância Sanitária para o transporte de alimentos, garantindo a manutenção da temperatura e a integridade das refeições desde o local de preparo até os pontos de entrega.

b) **Capacidade de Atendimento:** Demonstrar capacidade de atender às demandas de fornecimento de forma flexível, com prazos de resposta compatíveis com a urgência e a dinâmica dos eventos.

c) **Preparo e Armazenamento:** Assegurar que o preparo, manipulação e armazenamento dos alimentos sejam realizados em instalações adequadas, com rigoroso controle de higiene e em conformidade com as Boas Práticas de Fabricação (BPF) e as normas da ANVISA. d)





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

Equipamentos: Dispor de equipamentos necessários para o preparo, acondicionamento e transporte das refeições, garantindo a qualidade e segurança dos alimentos.

4.3. Requisitos de Sustentabilidade

- a) **Embalagens:** Priorizar o uso de embalagens recicláveis ou biodegradáveis para marmitex, talheres e guardanapos, em conformidade com o Plano de Logística Sustentável (PLS) do município.
- b) **Gestão de Resíduos:** Apresentar plano de gestão de resíduos sólidos gerados na prestação dos serviços, especialmente para os serviços de buffet/coffee break, em conformidade com a legislação ambiental vigente.
- c) **Desenvolvimento Local:** Como critério de preferência, incentivar a contratação de fornecedores que utilizem insumos de produtores locais, visando reduzir a pegada de carbono associada ao transporte e fomentar a economia da região.

4.4. Requisitos de Qualidade e Segurança Alimentar

- a) **Qualidade Nutricional:** As refeições deverão ser balanceadas, nutritivas e adequadas às necessidades do público-alvo, seguindo as diretrizes de um cardápio elaborado e supervisionado por nutricionista.
- b) **Controle de Qualidade:** Manter registros e controles de qualidade de todos os insumos utilizados, bem como do processo de produção, armazenamento e distribuição dos alimentos.
- c) **Rastreabilidade:** Garantir a rastreabilidade dos insumos utilizados na preparação das refeições, permitindo a identificação da origem dos produtos em caso de necessidade.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Modelo de Execução

A execução dos serviços seguirá o modelo de **prestação sob demanda**, no qual a Contratada ficará à disposição da Administração para atender às solicitações de fornecimento de alimentação conforme a programação e necessidades específicas de cada Secretaria participante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

5.2. Dinâmica de Solicitação e Entrega

a) **Solicitação:** As demandas serão formalizadas por meio de ofício emitido pela Secretaria requisitante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as seguintes informações:

- Tipo de alimentação solicitada (Marmitex, Self-Service ou Coffee Break)
- Quantidade necessária
- Local exato de entrega
- Data e horário de entrega
- Informações adicionais relevantes sobre o evento

b) **Confirmação:** A Contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação e a viabilidade de atendimento no prazo máximo de 12 (doze) horas após o recebimento do ofício.

c) **Entrega:** A entrega deverá ser realizada pontualmente no local, data e horário especificados, com a Contratada responsabilizando-se por toda a logística necessária.

5.3. Locais de Execução

Os serviços deverão ser executados em toda a área de abrangência do município de Linhares, incluindo:

- Área urbana central
- Distritos de Pontal do Ipiranga, Povoação e Regência
- Unidades administrativas das Secretarias
- Locais de eventos esportivos, culturais e institucionais
- Unidades Básicas de Saúde
- Outros locais que venham a ser designados pela Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

5.4. Condições de Execução

a) **Horários:** Os serviços poderão ser solicitados em qualquer dia da semana, incluindo finais de semana e feriados, respeitando-se o prazo mínimo de antecedência. b) **Condições Climáticas:** A Contratada deverá estar preparada para realizar as entregas independentemente das condições climáticas, garantindo a integridade dos alimentos. c) **Contingências:** Em caso de impossibilidade de execução por motivos de força maior, a Contratada deverá comunicar imediatamente à Administração e propor alternativas viáveis.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Modelo de Gestão Descentralizada

A gestão e fiscalização da execução do contrato serão realizadas de forma **descentralizada**, com cada Secretaria participante responsável pela gestão dos serviços que lhe dizem respeito, conforme o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021. A estrutura de gestão será organizada da seguinte forma:

- a) **Gestores Setoriais:** Cada Secretaria participante designará um servidor como gestor dos serviços de sua pasta, responsável pela gestão completa dos serviços solicitados por sua Secretaria.
- b) **Coordenador Geral:** A Secretaria de Esporte e Lazer, como proponente da contratação, exercerá a coordenação geral do contrato, sem interferir na gestão individual de cada Secretaria.

6.2. Atribuições dos Gestores Setoriais

Cada Secretaria participante terá seu próprio gestor, com as seguintes atribuições específicas para os serviços de sua pasta:

- a) **Solicitação de Serviços:** Emitir os ofícios de solicitação de alimentação conforme as necessidades de sua Secretaria





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

- b) **Fiscalização:** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços solicitados por sua Secretaria
- c) **Recebimento:** Realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços
- d) **Ateste e Pagamento:** Atestar a execução dos serviços e autorizar o pagamento das despesas de sua Secretaria
- e) **Aplicação de Sanções:** Aplicar sanções administrativas relacionadas aos serviços de sua Secretaria
- f) **Comunicação com a Contratada:** Manter comunicação direta com a Contratada para assuntos específicos de sua Secretaria
- g) **Controle Orçamentário:** Gerenciar o orçamento destinado aos serviços de alimentação de sua Secretaria

6.3. Atribuições do Coordenador Geral

A Secretaria de Esporte e Lazer, na qualidade de coordenadora geral, terá as seguintes atribuições:

- a) **Coordenação Administrativa:** Facilitar a comunicação entre as Secretarias e a Contratada quando necessário
- b) **Padronização:** Zelar pela uniformidade na aplicação das especificações técnicas e contratuais
- c) **Relatórios Consolidados:** Elaborar relatórios consolidados da execução do contrato quando solicitado
- d) **Alterações Contratuais:** Coordenar eventuais alterações contratuais que afetem o contrato como um todo
- e) **Renovações:** Coordenar processos de prorrogação contratual

6.4. Autonomia das Secretarias

Cada Secretaria participante terá **total autonomia** para:

- a) Definir suas demandas de alimentação conforme suas necessidades específicas





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

- b) Estabelecer cronogramas e locais de entrega adequados às suas atividades
- c) Avaliar a qualidade dos serviços prestados em suas demandas
- d) Autorizar ou suspender pagamentos relativos aos seus serviços
- e) Aplicar sanções por descumprimento em serviços de sua responsabilidade
- f) Gerenciar seu orçamento destinado à alimentação

6.5. Instrumentos de Controle Individual

Cada Secretaria deverá manter seus próprios instrumentos de controle:

- a) **Registro de Solicitações:** Controle das solicitações de alimentação realizadas
- b) **Avaliação de Qualidade:** Registro da qualidade dos serviços recebidos
- c) **Controle Financeiro:** Acompanhamento dos gastos com alimentação de sua pasta
- d) **Relatórios Setoriais:** Elaboração de relatórios mensais dos serviços utilizados

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Critérios de Medição

A medição dos serviços será realizada com base nos quantitativos efetivamente fornecidos e aceitos pela Administração, conforme ateste dos fiscais setoriais. Cada item será medido individualmente:

- a) **Marmitex (G):** Por unidade efetivamente entregue e aceita
- b) **Refeição Self-Service:** Por unidade (pessoa) efetivamente atendida
- c) **Buffet - Coffee Break:** Por pessoa efetivamente atendida

7.2. Forma de Pagamento

O pagamento será realizado **individualmente por cada Secretaria**, conforme os serviços por ela solicitados e recebidos. Cada Secretaria processará seus próprios pagamentos até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura específica, acompanhada dos seguintes documentos:





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) Relatório detalhado dos serviços prestados à respectiva Secretaria no mês
- b) Ateste de execução emitido pelo gestor setorial da Secretaria
- c) Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada
- d) Outros documentos que venham a ser exigidos pela Secretaria pagadora

7.3. Condições de Pagamento

- a) Cada Secretaria efetuará o pagamento por meio de depósito bancário na conta corrente da Contratada, referente exclusivamente aos serviços por ela solicitados
- b) Não haverá pagamento antecipado por nenhuma das Secretarias
- c) O valor a ser pago por cada Secretaria corresponderá ao somatório dos quantitativos efetivamente fornecidos para ela, multiplicados pelos respectivos preços unitários contratuais
- d) Em caso de irregularidades nos serviços prestados a uma Secretaria específica, apenas o pagamento daquela Secretaria ficará suspenso até a devida correção
- e) A Contratada deverá emitir notas fiscais separadas para cada Secretaria, discriminando os serviços prestados a cada uma

7.4. Reajuste de Preços

Os preços contratuais são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta. Após este período, poderão ser reajustados anualmente, mediante aplicação do índice oficial de inflação, conforme legislação vigente.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Modalidade Licitatória

A seleção do fornecedor será realizada por meio de **Pregão Eletrônico**, na modalidade de **menor preço por item**, considerando que o objeto da contratação enquadra-se como bem comum, conforme definição do Art. 14, inciso II da Lei nº 14.133/2021, sendo a contratação formalizada por meio de **Ata de Registro de Preços**.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

8.2. Critério de Julgamento

O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, sendo declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço para cada item do objeto, desde que atenda a todos os requisitos de habilitação e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3. Tipo de Licitação

A licitação será do tipo **menor preço**, com disputa aberta entre os licitantes habilitados, observando-se os princípios da competitividade, isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

8.4. Participação

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto, que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação técnica e econômico-financeira estabelecidos neste Termo de Referência e no edital de licitação.

8.5 Da cota para participação de ME e EPP

Considerando que o objeto desta licitação é composto por **bens de natureza divisível**, e em observância ao disposto no **artigo 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006**, será destinada **cota de até 25% (vinte e cinco por cento)** do quantitativo total para a **participação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**.

As empresas que se enquadrarem nas condições de ME ou EPP e **atenderem integralmente às exigências deste Termo de Referência e do edital** poderão concorrer à referida cota reservada, garantindo-se, assim, a observância ao princípio da **promoção do desenvolvimento econômico local e do tratamento diferenciado às micro e pequenas empresas**.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

9. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. Metodologia de Pesquisa

A estimativa de preços foi realizada com base em pesquisa de mercado, considerando os seguintes parâmetros, conforme Art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

a) Preços praticados no mercado por fornecedores do ramo, b) Pesquisa em sítios eletrônicos especializados

9.2. Estimativa de Valores

Item	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Marmitex (G)	Unidade	3.800	R\$ 37,45	R\$ 142.310,00
Refeição Self-Service	Unidade	950	R\$ 77,1800	R\$ 73.321,00
Buffet - Coffee Break	Pessoa	8.900	R\$ 31,45	R\$279.905,00
VALOR TOTAL GLOBAL	-	-	-	R\$495.536,00

9.3. Memória de Cálculo

Os valores unitários foram obtidos através da média aritmética dos preços coletados na pesquisa de mercado, excluindo-se os valores extremos (maior e menor) para evitar distorções. O valor total anual foi calculado multiplicando-se os quantitativos estimados pelos respectivos valores unitários.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

9.4. Parâmetros Utilizados

a) **Marmitex (G):** Considerou-se refeição completa com os itens especificados, incluindo bebida e utensílios b) **Refeição Self-Service:** Baseou-se no valor médio por pessoa em restaurantes self-service da região c) **Buffet - Coffee Break:** Considerou-se o fornecimento completo conforme especificação, por pessoa atendida

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria de Esporte e Lazer:

- 01 Secretária Municipal de Esporte e Lazer
- Manutenção das Atividades Administrativas do Esporte e Lazer
- Elemento: 33903000000
- Ficha: 150000000001
- Fonte: 011

Secretaria de Administração:

- Dotação: 03 - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- Classificação: 0301.0412200052.006 - Manutenção das Atividades Administrativas
- Elemento: 33903000000 - Material de Consumo
- Fonte de Recursos: 150000000001 - Ficha 16

Secretaria de Saúde:





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

- **Manutenção das Atividades das Unidades Básicas de Saúde**
 - Materiais de Consumo - Ficha: 058 - Fonte: 150000150000
- **Manutenção das Atividades da Vigilância Epidemiológica**
 - Materiais de Consumo - Ficha: 262 - Fonte: 150000150000
- **Manutenção das Atividades do Conselho Municipal de Saúde**
 - Materiais de Consumo - Ficha: 045 - Fonte: 150000150000
- **Manutenção das Atividades do Núcleo de Atenção às Políticas de Saúde**
 - Materiais de Consumo - Ficha: 177 - Fonte: 150000150000

Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social (SEMUSP):

- **1201.0412200362.042 - Manutenção das Atividades da SEMUSP**
- Elemento: 3390300000 - Material de Consumo
- Ficha: 26
- Fonte: 150000000001 - Recursos Ordinários
- Conta Corrente: 927.398.023 - Agência 0124 - Banco Banestes

Secretaria de Obras:

- 30 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- 2.235 - Manutenção das Atividades Administrativas - Obras 33903000000 – Material de Consumo
- Fonte de Recursos: 150000000001
- Ficha - 12

Secretaria de Agricultura:

- 001.0412200852.182
- – Manutenção das Atividades Administrativas da Agricultura. 33903000000
- – Material de Consumo – Ficha 0011 Fonte: 1500





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

10.2. Disponibilidade Orçamentária

Foi verificada a disponibilidade orçamentária para a contratação, conforme demonstrativo de adequação orçamentária em anexo, atestando que há recursos suficientes para fazer frente às despesas decorrentes da presente contratação durante o exercício financeiro.

10.3. Empenho

O empenho da despesa será realizado por cada Secretaria participante, proporcionalmente à sua demanda estimada, podendo ser feito de forma global no início do contrato ou parceladamente conforme a execução dos serviços.

11. DOS FISCAIS DOS CONTRATOS

Os servidores abaixo relacionados ficarão encarregados de atuar como fiscais dos contratos de suas respectivas Secretarias e serão, posteriormente, nomeados por meio de portaria própria.

SECRETARIA	FISCAL TITULAR
Esporte e Lazer	José Jair Reali
Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social	Márcio Roney Santos Correia
Secretaria de Saúde — UBS	Maria Aparecida Teixeira
Secretaria de Saúde — Vigilância em Saúde	Karina P. B. Broseghini Casagrande
Secretaria de Saúde — Conselho Municipal de Saúde	Rosilene Machado
Secretaria de Saúde — Núcleo de Atenção às Políticas de Saúde	Egiani dos Santos Carvalho
Secretaria de Agricultura	Matheus Amorim Caliman
Secretaria de Administração	Josana Souza Ferreira





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Lailla Dayani Dias Mercandele

Compete ao(s) fiscal(is) do contrato:

- 1. Acompanhar a execução do contrato, garantindo que o fornecimento do papel A4 seja realizado conforme as especificações, quantitativos e prazos estabelecidos;**
- 2. Conferir e atestar o recebimento do material, verificando quantidade, qualidade, acondicionamento e integridade das caixas entregues;**
- 3. Registrar ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais, comunicando imediatamente à Administração para adoção das medidas cabíveis;**
- 4. Solicitar substituição de material que apresente defeitos ou avarias, sem prejuízo à continuidade dos serviços;**
- 5. Emitir relatórios periódicos de acompanhamento, documentando a execução do contrato e fornecendo subsídios para pagamentos, auditorias e controle interno;**
- 6. Assegurar a conformidade legal e técnica, verificando se a execução está em consonância com o Termo de Referência, contrato e legislação aplicável;**
- 7. Orientar e intermediar a comunicação entre o fornecedor e a Administração, garantindo que eventuais ajustes ou necessidades complementares sejam formalizados de maneira adequada.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

DISPOSIÇÕES FINAIS

Obrigações da Contratante

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada
b) Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos
c) Designar os servidores para a gestão e fiscalização do contrato
d) Notificar a Contratada sobre quaisquer irregularidades na execução dos serviços
e) Fornecer as solicitações de serviços com a antecedência mínima estabelecida

Obrigações da Contratada

- a) Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência
b) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais
c) Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas
d) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os serviços em que se verificarem vícios
e) Atender prontamente às solicitações da fiscalização
f) Não subcontratar o objeto sem prévia autorização da Administração

Sanções Administrativas

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar as sanções previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, garantida a prévia defesa:

- a) Advertência
b) Multa de 0,5% a 20% sobre o valor do contrato, conforme a gravidade da infração
c) Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 anos
d) Declaração de inidoneidade

Aline Gomes Barbosa

Assessora Técnica I

Matrícula 288775-01





PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
GABINETE DO SECRETÁRIO

Rodrigo Gonçalves Martins

Diretor de Lazer

Matrícula 11728-02

19. CONCLUSÃO, APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Vandir Nunes Machado

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Decreto nº 288/2025

