PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES/AM

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0003602/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 017/2026

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas no fornecimento de serviços de alimentação pronta, compreendendo refeições tipo prato comercial, à la carte, self-service por peso, prato executivo e café da manhã, sob demanda, para atendimento das necessidades pontuais e específicas das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 463.200,00.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL: 12 (doze) meses, contados da publicação, permanecendo aberto durante toda a vigência para cadastramento permanente de novos interessados.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS: por meio eletrônico, no endereço indicado no aviso de credenciamento, protocolo físico ou outro canal oficial definido pela Administração.

LOCAL DE DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Portal da Transparência do Município de Autazes/AM, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável e demais meios oficiais de divulgação utilizados pelo Município.

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE AUTAZES**, Estado do Amazonas, por intermédio da Comissão de Contratação/Departamento de Licitações e Contratos, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **CREDENCIAMENTO** de pessoas jurídicas especializadas no fornecimento de **serviços de alimentação pronta**, compreendendo refeições tipo prato comercial, à la carte, self-service por peso, prato executivo e café da manhã, sob demanda, para atendimento das necessidades pontuais das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

O presente procedimento será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente pelos arts. 72, 74, IV, 78, I, e 79, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto Federal nº 11.878/2024, utilizado como parâmetro regulamentar e interpretativo no que couber, pela legislação sanitária aplicável aos serviços de alimentação, especialmente a RDC Anvisa nº 216/2004, e pelas demais normas aplicáveis.

A presente minuta foi elaborada com base no modelo padronizado da Advocacia-Geral da União para credenciamento e adaptada à realidade administrativa, operacional, sanitária e logística do Município de Autazes/AM.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas no fornecimento de serviços de alimentação pronta, compreendendo:

I – refeição tipo prato comercial, servida individualmente;

II – refeição pronta tipo à la carte, preparada sob demanda;

III – refeição tipo self-service por peso;

IV – refeição pronta tipo prato executivo;

V – café da manhã preparado e servido por pessoa.

1.2. Os serviços serão executados conforme condições, especificações, unidades de medida, quantitativos estimados e preços fixados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.3. O credenciamento será realizado por item, permitindo-se que o interessado requeira credenciamento para um, alguns ou todos os itens, desde que comprove capacidade jurídica, fiscal, sanitária, técnica e operacional compatível com cada item pretendido.

1.4. O presente credenciamento enquadra-se como contratação paralela e não excludente, pois é viável e vantajosa para a Administração a contratação de múltiplos prestadores em

condições padronizadas, observada a demanda efetiva, a disponibilidade orçamentária e a ordem objetiva de convocação.

1.5. O credenciamento não obriga a Administração a contratar, tampouco assegura quantitativo mínimo de refeições, cafés, serviços ou fornecimentos a qualquer credenciado.

1.6. Os serviços destinam-se ao atendimento de demandas administrativas, institucionais, operacionais, reuniões de trabalho, capacitações, ações intersetoriais, deslocamentos de equipes, atividades oficiais e demais necessidades pontuais das Secretarias Municipais.

1.7. Este credenciamento não se destina à substituição de programas, políticas ou contratações específicas de alimentação escolar, merenda escolar, PNAE, alimentação hospitalar regular, nutrição clínica, fornecimento contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra ou outros regimes que demandem procedimento próprio e instrução específica.

2. DA JUSTIFICATIVA DO CREDENCIAMENTO

2.1. As Secretarias Municipais de Autazes/AM possuem demandas recorrentes e pontuais de alimentação pronta para servidores, equipes técnicas, colaboradores, participantes de ações institucionais, reuniões, capacitações, deslocamentos oficiais, atendimentos externos e atividades administrativas.

2.2. A adoção do credenciamento permite a formação de cadastro de estabelecimentos aptos, com preços previamente fixados pela Administração, ampliando a capacidade de atendimento e evitando concentração indevida em um único fornecedor.

2.3. O modelo é adequado porque a Administração não pretende selecionar um único vencedor, mas admitir todos os interessados que preencham os requisitos de habilitação, regularidade sanitária, capacidade operacional e adesão aos preços fixados.

2.4. A contratação por credenciamento proporciona flexibilidade para atendimento de demandas variadas, inclusive refeições individuais, refeições por peso, café da manhã, refeições prontas sob demanda e atendimento a pequenas atividades administrativas.

2.5. A distribuição das demandas observará critério objetivo de rodízio por item, ressalvadas situações em que a natureza do serviço dependa de disponibilidade imediata, horário de funcionamento, capacidade de preparo, localização operacional, condição sanitária, cardápio compatível ou atendimento tempestivo da necessidade administrativa.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar pessoas jurídicas, empresários individuais, microempreendedores individuais, cooperativas, associações ou outros operadores regularmente constituídos,

desde que possuam objeto social, atividade econômica, estabelecimento, cozinha, restaurante, lanchonete, serviço de alimentação ou capacidade operacional compatível com o item pretendido.

3.2. Poderão participar microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, observada a legislação aplicável, desde que demonstrem capacidade compatível com o item pretendido e regularidade sanitária compatível com o serviço.

3.3. Não poderão participar:

I – interessados que não atendam às condições deste Edital;

II – interessados impedidos de licitar ou contratar com a Administração Pública;

III – interessados declarados inidôneos;

IV – pessoas jurídicas com objeto social incompatível com o item pretendido;

V – interessados sem estabelecimento, estrutura, cozinha, equipe, licença sanitária ou capacidade operacional compatível com os itens pretendidos;

VI – interessados que não comprovem regularidade mínima sanitária exigida para manipulação, preparo, armazenamento, exposição, transporte ou fornecimento de alimentos preparados;

VII – empresas ou pessoas que se enquadrem nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

VIII – interessados que mantenham conflito de interesses com agentes públicos envolvidos no procedimento ou na fiscalização.

3.4. A participação em consórcio não será admitida, considerando a natureza simples, divisível, padronizada e operacional dos itens, bem como a possibilidade de credenciamento por item.

3.5. A Administração poderá admitir que o interessado comprove capacidade operacional mediante estabelecimento próprio, filial, unidade de preparo, cozinha, restaurante, lanchonete, estrutura terceirizada regular ou outro arranjo operacional lícito, desde que fique demonstrada sua disponibilidade para execução do item e responsabilidade integral perante a Administração.

4. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os interessados deverão apresentar requerimento de credenciamento, acompanhado dos documentos de habilitação, regularidade fiscal, regularidade sanitária, qualificação técnica, documentação do estabelecimento e proposta de adesão aos preços fixados.

4.2. O presente edital permanecerá aberto durante todo o prazo de sua vigência, admitindo-se o cadastramento permanente de novos interessados.

4.3. Não haverá data final fechada para apresentação de requerimentos durante a vigência do edital, ressalvada revogação, anulação, suspensão motivada, encerramento da vigência ou republicação do instrumento.

4.4. A documentação deverá ser apresentada em meio eletrônico ou físico, conforme indicado no aviso de credenciamento, preferencialmente em arquivos PDF legíveis.

4.5. A apresentação do requerimento implica aceitação integral das condições do Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados, das regras de qualidade sanitária, convocação, execução, fiscalização, pagamento, sanções e descredenciamento.

4.6. O interessado poderá requerer credenciamento para um, alguns ou todos os itens, desde que demonstre capacidade compatível com cada item pretendido.

4.7. A Comissão de Contratação poderá realizar diligências para esclarecer, complementar ou confirmar informações constantes da documentação apresentada, observados os princípios da isonomia, formalismo moderado, segurança jurídica e interesse público.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Habilitação jurídica

5.1.1. O interessado deverá apresentar:

I – ato constitutivo, estatuto, contrato social, requerimento de empresário ou documento equivalente;

II – alterações ou consolidação vigente;

III – inscrição no CNPJ;

IV – documento do representante legal;

V – procuração, quando aplicável.

5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

5.2.1. Deverão ser apresentados:

I – prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

II – prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

III – prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;

IV – prova de regularidade perante o FGTS;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI – demais certidões exigíveis conforme legislação aplicável.

5.3. Regularidade sanitária e operacional

5.3.1. Para fins de regularidade sanitária e operacional, poderão ser exigidos, conforme o item pretendido:

I – alvará de funcionamento, licença sanitária, alvará sanitário, autorização sanitária, protocolo de renovação ou documento equivalente emitido pelo órgão competente, quando exigível;

II – declaração de cumprimento da legislação sanitária aplicável aos serviços de alimentação, especialmente quanto às boas práticas de manipulação, preparo, armazenamento, exposição, transporte, distribuição e entrega de alimentos preparados;

III – declaração de que o estabelecimento possui condições de higiene, estrutura, equipamentos, utensílios, armazenamento, conservação e manipulação compatíveis com os itens pretendidos;

IV – declaração de disponibilidade de equipe/manipuladores aptos ao preparo, atendimento, acondicionamento e fornecimento dos alimentos;

V – declaração de que os alimentos serão preparados, armazenados e servidos em condições higiênico-sanitárias adequadas, com observância das normas de vigilância sanitária;

VI – Manual de Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados – POPs ou declaração de adoção de boas práticas, quando exigível pela autoridade sanitária;

VII – comprovante de capacitação, treinamento ou experiência dos manipuladores, quando aplicável ou exigido pela legislação local;

VIII – comprovação ou declaração de controle de limpeza, higienização, controle de pragas, potabilidade da água, descarte de resíduos e conservação dos alimentos, quando aplicável.

5.4. Declarações obrigatórias

5.4.1. O interessado deverá apresentar declarações de:

I – ciência e aceitação integral do Edital;

II – adesão aos preços fixados;

III – inexistência de impedimento para contratar;

IV – cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

V – responsabilidade pela veracidade dos documentos;

VI – disponibilidade operacional para os itens pretendidos;

VII – ciência de que o credenciamento não gera direito a contratação mínima;

VIII – aceitação do rodízio objetivo e das regras de convocação;

IX – observância das normas sanitárias e das boas práticas de manipulação de alimentos;

X – ciência de que eventual informação sobre sede, estabelecimento, cozinha, base operacional, equipe, horário de funcionamento ou ponto de atendimento disponível em Autazes/AM será utilizada apenas para fins de planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação.

5.5. Qualificação técnica

5.5.1. Para fins de qualificação técnica, poderão ser exigidos:

I – atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível(is) com o serviço de alimentação pretendido;

II – relação dos itens pretendidos, capacidade estimada de atendimento, horário de funcionamento e estrutura disponível;

III – cardápio-base, quando aplicável;

IV – declaração de que os itens servidos atenderão às especificações mínimas do Termo de Referência;

V – comprovação de experiência ou atuação no ramo de alimentação, restaurante, lanchonete, buffet, fornecimento de refeições, café da manhã ou atividade correlata.

5.5.2. As exigências serão proporcionais ao item pretendido, vedadas exigências excessivas, impertinentes ou incompatíveis com a natureza do serviço.

5.5.3. A Administração poderá consultar CEIS, CNEP, CADIN, CNDT, SICAF, quando disponível, e demais cadastros oficiais, sem prejuízo da apresentação direta das certidões.

6. DA ANÁLISE DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

6.1. A Comissão de Contratação analisará os documentos e emitirá decisão de deferimento, indeferimento ou diligência.

6.2. O interessado habilitado será incluído na lista de credenciados do respectivo item, com indicação da razão social, CNPJ, itens credenciados, data e hora do deferimento e situação cadastral.

6.3. O indeferimento será motivado, com indicação das razões e dos documentos ausentes, inválidos ou insuficientes.

6.4. Não haverá limitação de número de credenciados, quadro de reserva, classificação competitiva ou pontuação entre interessados.

6.5. Todos aqueles que preencherem os requisitos serão credenciados para os itens correspondentes.

6.6. A ordem de convocação não constitui ranking, classificação ou preferência subjetiva, servindo apenas como mecanismo de distribuição isonômica das demandas.

7. DOS RECURSOS

7.1. Dos atos de indeferimento, suspensão, descredenciamento, aplicação de sanção ou outro ato decisório caberá recurso administrativo no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da ciência.

7.2. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la ou encaminhá-la à autoridade superior.

7.3. O recurso deverá ser apresentado pelo canal oficial indicado no Edital.

7.4. O recurso terá efeito suspensivo quando previsto em lei, quando expressamente atribuído pela autoridade competente ou quando a continuidade do ato puder causar prejuízo irreparável ao interessado ou à Administração.

8. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

8.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos por meio do canal oficial.

8.2. As respostas serão divulgadas pelo mesmo meio de publicidade do Edital e vincularão Administração e interessados.

8.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento não suspendem automaticamente o procedimento.

8.4. Acolhida impugnação que implique alteração relevante, o Edital será retificado e republicado, com reabertura de prazo quando necessário.

9. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

9.1. A lista de credenciados por item será divulgada no Portal da Transparência do Município e, quando aplicável, no PNCP.

9.2. A lista conterá razão social, CNPJ, itens credenciados, data/hora de deferimento, situação cadastral e ordem de convocação por item.

9.3. A lista será atualizada sempre que houver novo deferimento, suspensão, descredenciamento, alteração cadastral ou movimentação do rodízio.

10. DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS, PRAZOS DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA DE PRONTA RESPOSTA

10.1. A distribuição das demandas ocorrerá por **rodízio objetivo por item**, entre os credenciados habilitados, observada a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária, a regularidade sanitária, a capacidade operacional e as condições deste Edital.

10.2. A ordem inicial observará a data e hora do deferimento do credenciamento em cada item.

10.3. O interessado deferido após o início da vigência será incluído ao final da lista de rodízio do respectivo item.

10.4. A ordem de convocação não constitui classificação competitiva, ranking de mérito, critério de preferência subjetiva ou seleção por pontuação.

10.5. A cada demanda, a Secretaria requisitante encaminhará solicitação ao setor responsável contendo, no mínimo:

I – secretaria requisitante;

II – finalidade da demanda;

III – item pretendido;

IV – quantidade de refeições, pessoas, unidades ou quilogramas estimados;

V – data e horário pretendidos;

VI – local de fornecimento ou indicação de atendimento no estabelecimento;

VII – identificação dos beneficiários, equipe, evento, reunião, atividade ou demanda administrativa;

VIII – indicação do fiscal ou servidor responsável;

IX – confirmação de que a demanda se enquadra no item credenciado;

X – informações sobre urgência, necessidade de atendimento fora do horário ordinário, entrega no local, restrições alimentares conhecidas ou observações específicas;

XI – indicação da dotação orçamentária ou setor financeiro competente.

10.6. Recebida a demanda, será convocado o próximo credenciado da lista do respectivo item, observada a ordem objetiva de rodízio.

10.7. O credenciado deverá responder formalmente à convocação no prazo indicado pela Administração, observados, preferencialmente:

I – **até 12 (doze) horas**, para demandas ordinárias de refeições ou café da manhã solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II – **até 4 (quatro) horas**, para demandas urgentes ou de curta antecedência, envolvendo equipes em deslocamento, reuniões administrativas, ações intersetoriais ou atividades oficiais sensíveis a horário;

III – **até 2 (duas) horas**, para demandas excepcionais de pronta resposta, devidamente justificadas pela Secretaria requisitante;

IV – **até 24 (vinte e quatro) horas**, para demandas com maior quantitativo, café da manhã coletivo, atendimento fora do estabelecimento, entrega em local indicado, preparo especial ou planejamento logístico específico.

10.8. Para demandas ordinárias, a Secretaria requisitante deverá, sempre que possível, encaminhar solicitação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

10.9. Para demandas com quantitativo superior a 50 (cinquenta) pessoas, café da manhã coletivo, atendimento fora do estabelecimento, ações em comunidades, eventos institucionais ou cardápio especial, recomenda-se antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo urgência justificada.

10.10. O aceite da convocação implica compromisso do credenciado de disponibilizar estrutura, equipe, insumos, alimentos, bebidas, utensílios, preparo, atendimento, acondicionamento, entrega ou serviço necessários à execução.

10.11. Nas demandas ordinárias, programáveis ou não caracterizadas como urgentes, emergenciais ou de horário especial, a Administração deverá observar, preferencialmente, os horários ordinários de funcionamento e atendimento do estabelecimento credenciado.

10.12. A execução fora dos horários regulares, em horário especial, data festiva, período noturno, deslocamento exclusivo, entrega fora da sede do estabelecimento ou atendimento emergencial deverá ser previamente justificada pela Secretaria requisitante, com indicação da necessidade pública, urgência, risco de prejuízo ao serviço público, inexistência de alternativa ordinária adequada e autorização da autoridade competente.

10.13. Caso o credenciado não responda no prazo, não aceite a demanda, recuse injustificadamente ou não comprove capacidade de atendimento tempestivo, a Administração poderá convocar o próximo credenciado, registrando a ocorrência.

10.14. A recusa justificada, especialmente por indisponibilidade operacional comprovada, ausência momentânea de insumos, capacidade esgotada, impossibilidade sanitária, fechamento excepcional do estabelecimento, problema estrutural, falta de energia, motivo de força maior ou motivo superveniente aceito pela Administração, poderá autorizar a convocação do próximo credenciado, sem aplicação automática de penalidade.

10.15. A aceitação seguida de não atendimento, atraso injustificado, fornecimento de alimento em desconformidade, falha sanitária, quantidade inferior, ausência de bebida incluída, alteração não autorizada de cardápio, ou não emissão de comprovante poderá

ensejar glosa, sanção, registro de ocorrência e eventual descredenciamento, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

10.16. A Administração poderá avaliar, em cada demanda, a capacidade operacional do credenciado para atendimento tempestivo, especialmente quanto à disponibilidade de estabelecimento, cozinha, equipe, insumos, cardápio, horário, capacidade de preparo, entrega e condições sanitárias.

10.17. As peculiaridades locais de Autazes/AM, inclusive disponibilidade de restaurantes, horários de funcionamento, logística de entrega, deslocamento de equipes, calendário administrativo, sazonalidade de insumos, eventos locais e custos de mobilização, poderão impactar diretamente a economicidade e a viabilidade da execução.

10.18. A aferição da capacidade de pronta resposta não constitui preferência territorial, restrição geográfica ou reserva de mercado, destinando-se exclusivamente a assegurar execução eficiente, segura e compatível com a natureza do objeto.

10.19. A Administração poderá registrar, para fins de planejamento, se o credenciado possui sede, filial, estabelecimento, cozinha, equipe, ponto de atendimento, serviço de entrega ou base operacional disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência.

10.20. A informação prevista no item anterior não constitui requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, critério de classificação, reserva de mercado ou limitação geográfica, servindo exclusivamente para aferir a capacidade objetiva de atendimento tempestivo, segurança sanitária, redução de risco de atraso e mitigação de custos logísticos desproporcionais.

10.21. Nas demandas urgentes, sensíveis à continuidade do serviço público, deslocamento de equipes, ações administrativas, reuniões oficiais, transporte de servidores ou atendimento a comunidades, a pronta disponibilidade de estabelecimento, equipe, cardápio, insumos e capacidade de preparo poderá ser considerada pela Administração para fins de confirmação do aceite e convocação do próximo credenciado, caso o primeiro convocado não demonstre condições de atendimento no prazo necessário.

10.22. A contratação somente será formalizada após aceite do credenciado, confirmação da capacidade de atendimento, certificação da disponibilidade orçamentária, autorização da autoridade competente e emissão de ordem de serviço, requisição, autorização de fornecimento, contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente.

11. DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DO CREDENCIAMENTO

11.1. O credenciamento habilita o interessado a integrar cadastro de prestadores aptos, mas cada contratação dependerá de demanda específica.

11.2. A contratação será formalizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021, instruída com os documentos do art. 72 da mesma Lei, no que couber.

11.3. A formalização poderá ocorrer por termo de contrato, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento, requisição ou instrumento equivalente.

11.4. Para fornecimentos avulsos, refeições individuais, café da manhã ou refeições por peso, poderá ser utilizado instrumento simplificado, desde que contenha identificação da demanda, item, quantidade, valor, data, local, beneficiário ou unidade requisitante e atesto.

11.5. Para demandas com maior quantitativo, atendimento fora do estabelecimento, entrega em local indicado ou serviço com preparação especial, recomenda-se formalização por ordem de serviço detalhada.

12. DOS PREÇOS, DO VALOR ESTIMADO E DO PAGAMENTO

12.1. Os preços unitários serão previamente fixados pela Administração no Termo de Referência.

12.2. Não haverá disputa de preços entre os credenciados.

12.3. A participação no credenciamento implica aceitação integral dos preços.

12.4. O valor global estimado é de R$ 463.200,00, conforme planilha consolidada constante do Termo de Referência.

12.5. Os quantitativos são estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.

12.6. Nos preços estão incluídos todos os custos ordinários necessários à execução, inclusive gêneros alimentícios, bebidas previstas, preparo, acondicionamento, mão de obra, utensílios ordinários, limpeza, higiene, tributos, encargos, embalagem quando necessária, transporte/entrega quando expressamente previsto na requisição, custos sanitários, insumos e demais despesas ordinárias.

12.7. Caso excepcionalmente algum item não inclua entrega, embalagem especial, serviço em local externo, taxa de serviço ou outro custo extraordinário, essa condição deverá constar expressamente da requisição, ordem de serviço, instrumento de contratação e autorização da autoridade competente.

12.8. O pagamento será realizado após execução, atesto, nota fiscal, recibo, comprovante de consumo, comanda, relatório de fornecimento, lista de participantes, controle de pesagem ou documento equivalente, conforme o item.

12.9. Não será devido pagamento por serviço não executado, não comprovado, realizado em desconformidade, sem autorização, com quantidade não atestada, sem comprovante correspondente ou sem atesto da fiscalização.

13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços deverão ser executados com qualidade, pontualidade, segurança sanitária, regularidade e observância das normas de boas práticas para serviços de alimentação.

13.2. Os alimentos deverão ser preparados, armazenados, expostos, transportados, servidos e entregues em condições higiênico-sanitárias adequadas.

13.3. Os itens deverão observar as composições mínimas previstas no Termo de Referência, inclusive bebida quando prevista.

13.4. A substituição de item, bebida, composição ou porção somente poderá ocorrer mediante autorização do fiscal ou servidor responsável, desde que mantida equivalência qualitativa, quantitativa e sanitária.

13.5. O credenciado deverá recusar a execução quando houver risco sanitário, ausência de insumos mínimos, impossibilidade de preparo seguro, falha estrutural ou outra condição que possa comprometer a saúde dos usuários, devendo justificar formalmente a impossibilidade.

13.6. O credenciado deverá emitir documento fiscal, recibo, comanda, comprovante de consumo, relatório de fornecimento, controle de pesagem, lista de participantes ou outro documento equivalente, conforme a natureza do item executado.

14. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

14.1. Cada demanda indicará fiscal ou servidor responsável.

14.2. O fiscal verificará, conforme o item:

I – realização do fornecimento;

II – identificação da Secretaria requisitante, participantes, beneficiários ou equipe atendida;

III – item fornecido;

IV – quantidade de refeições, pessoas, unidades ou quilogramas;

V – data, horário e local do atendimento;

VI – conformidade com a requisição, ordem de serviço ou autorização;

VII – documento fiscal, recibo, comanda, controle de pesagem, lista de participantes, comprovante de consumo, relatório de fornecimento ou outro documento equivalente;

VIII – eventuais ocorrências.

14.3. O recebimento ocorrerá mediante atesto simplificado, relatório de execução, lista de participantes, comprovante de consumo, relatório de fornecimento, controle de pesagem, recibo ou documento equivalente.

14.4. A Administração poderá realizar glosa proporcional, negar atesto ou instaurar apuração quando houver execução parcial, atraso injustificado, ausência de comprovação, descumprimento da composição mínima, falha sanitária, fornecimento diverso do autorizado ou quantidade não comprovada.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

15.1. São obrigações do credenciado:

I – cumprir o Edital e seus anexos;

II – manter habilitação, regularidade fiscal e regularidade sanitária durante a vigência do credenciamento e das contratações específicas;

III – manter estabelecimento, cozinha, equipamentos, utensílios, armazenamento e equipe em condições adequadas;

IV – observar normas sanitárias e boas práticas de manipulação de alimentos;

V – disponibilizar refeições e cafés compatíveis com as especificações do Termo de Referência;

VI – fornecer a bebida prevista quando incluída no item;

VII – manter condições adequadas de higiene, preparo, acondicionamento, exposição e entrega;

VIII – atender convocações nos prazos;

IX – comunicar impossibilidades, riscos sanitários, atrasos, falta de insumos, alteração de horário ou fato que possa afetar a execução;

X – emitir documento fiscal, recibo, comanda, controle de pesagem, lista de consumo ou documento equivalente;

XI – responder por danos causados à Administração, servidores, beneficiários, usuários ou terceiros;

XII – não transferir a execução principal sem autorização;

XIII – cumprir orientações da fiscalização.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

16.1. São obrigações do Município:

I – manter edital disponível durante a vigência;

II – analisar os requerimentos de credenciamento;

III – divulgar e atualizar a lista de credenciados;

IV – convocar conforme critérios objetivos;

V – emitir requisição, ordem de serviço, autorização de fornecimento, contrato ou instrumento equivalente;

VI – indicar fiscal ou servidor responsável;

VII – atestar os serviços regularmente executados;

VIII – realizar pagamento conforme condições ajustadas;

IX – registrar ocorrências;

X – assegurar contraditório e ampla defesa quando cabível.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

17.1. O credenciado estará sujeito às sanções da Lei nº 14.133/2021 em caso de:

I – apresentação de documento falso;

II – perda de habilitação ou regularidade sanitária;

III – não atendimento injustificado;

IV – atraso injustificado;

V – execução irregular;

VI – fornecimento de alimento inadequado, em desconformidade ou sem condições higiênico-sanitárias;

VII – ausência de bebida incluída no item;

VIII – quantidade inferior à autorizada;

IX – dano à Administração, usuários ou terceiros;

X – fraude fiscal;

XI – conduta inidônea;

XII – execução sem documentação, autorização ou comprovação exigível;

XIII – descumprimento de composição mínima, cardápio, horário, quantidade ou condição sanitária.

17.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade, glosa proporcional e descredenciamento, observados contraditório, ampla defesa e proporcionalidade.

18. DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO, SUSPENSÃO E DESCREDENCIAMENTO

18.1. O edital poderá ser anulado por ilegalidade ou revogado por razões de interesse público.

18.2. O credenciado poderá solicitar descredenciamento a qualquer tempo, sem prejuízo das demandas já aceitas.

18.3. A Administração poderá promover descredenciamento por perda das condições de habilitação, documentação irregular, sanção impeditiva, execução reiteradamente insatisfatória, falha sanitária, risco à saúde dos usuários, fraude ou prática incompatível.

18.4. Nas hipóteses punitivas, serão assegurados contraditório e ampla defesa.

18.5. O descredenciamento não afasta a apuração de responsabilidade por fatos ocorridos durante a vigência do credenciamento ou das contratações específicas.

19. DA VIGÊNCIA

19.1. O Edital terá vigência de 12 (doze) meses.

19.2. Durante toda a vigência, será admitido cadastramento permanente de novos interessados.

19.3. O credenciamento terá validade durante a vigência do Edital, salvo suspensão, descredenciamento ou perda das condições de habilitação.

19.4. A Administração poderá prorrogar, renovar ou republicar o credenciamento mediante justificativa, atualização dos preços e reavaliação da vantajosidade.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Os prazos contam-se excluindo o dia do início e incluindo o dia do vencimento.

20.2. O desatendimento de exigência formal não essencial não importará afastamento automático, se possível o saneamento sem prejuízo à isonomia.

20.3. Em caso de divergência entre Edital e anexos, prevalecerá o Edital, salvo especificação técnica mais detalhada compatível com o objeto.

20.4. Integram o Edital:
I – Anexo I – Termo de Referência;
II – Anexo II – Requerimento de Credenciamento;
III – Anexo III – Declarações Consolidadas;
IV – Anexo IV – Proposta de Adesão aos Preços;
V – Anexo V – Relação de Estrutura, Equipe, Cardápio e Capacidade Operacional;
VI – Anexo VI – Ordem de Serviço/Requisição/Autorização;
VII – Anexo VII – Convocação;
VIII – Anexo VIII – Aceite ou Recusa;
IX – Anexo IX – Relatório de Execução e Atesto;
X – Anexo X – Checklist de Habilitação;
XI – Anexo XI – Controle de Rodízio;
XII – Anexo XII – Justificativa da Demanda Específica.

Autazes/AM, 29 de maio de 2026.

ELILANDA SIQUEIRA FERREIRA
Agente de Contratação
Decreto nº 060/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas no fornecimento de serviços de alimentação pronta, compreendendo refeições tipo prato comercial, à la carte, self-service por peso, prato executivo e café da manhã, sob demanda, para atendimento das necessidades pontuais e específicas das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

1.2. O objeto será executado sob demanda, mediante convocação do credenciado e emissão de requisição, autorização de fornecimento, ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente.

1.3. Os serviços são classificados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, composições mínimas de refeições e padrões sanitários aplicáveis aos serviços de alimentação.

1.4. O credenciamento será realizado por item, permitindo-se que o interessado se credencie para um, alguns ou todos os itens, desde que comprove capacidade compatível com cada item pretendido.

1.5. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência são meramente estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.

1.6. A unidade de medição será definida conforme o item: unidade, quilograma ou pessoa atendida.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de atendimento de demandas pontuais das Secretarias Municipais de Autazes/AM relacionadas ao fornecimento de alimentação pronta para servidores, equipes técnicas, colaboradores, participantes de reuniões, capacitações, ações institucionais, atividades oficiais, deslocamentos administrativos e atendimentos externos.

2.2. O fornecimento de alimentação pronta é necessário para garantir suporte logístico e operacional às atividades administrativas e institucionais, especialmente quando a demanda envolve reuniões prolongadas, deslocamentos de equipes, ações fora da sede, atividades intersetoriais, atendimento de grupos de trabalho ou necessidade de alimentação durante expediente extraordinário.

2.3. A solução proposta não se confunde com alimentação escolar, merenda escolar, PNAE, alimentação hospitalar regular, nutrição clínica, fornecimento contínuo de refeições com dedicação exclusiva de mão de obra ou outros regimes que demandem procedimento específico.

2.4. A adoção do credenciamento permite a formação de cadastro amplo de estabelecimentos aptos, com preços fixados, sem disputa competitiva e com convocação objetiva por item, conferindo flexibilidade para atendimento de demandas variadas.

2.5. O objeto será atendido por múltiplos prestadores, em condições padronizadas, com preços previamente definidos pela Administração e distribuição das demandas por rodízio objetivo, observada a disponibilidade, capacidade operacional, regularidade sanitária e necessidade específica.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na formação de cadastro de pessoas jurídicas aptas ao fornecimento de alimentação pronta, mediante preços previamente fixados e adesão voluntária às condições do edital.

3.2. O credenciamento permanecerá aberto durante toda a vigência do edital, permitindo o ingresso permanente de novos interessados que preencham os requisitos de habilitação, regularidade sanitária e capacidade operacional.

3.3. As demandas serão distribuídas por rodízio objetivo por item, observada a disponibilidade do credenciado, horário de funcionamento, capacidade de preparo, regularidade sanitária, composição mínima do item, local de fornecimento e prazos de atendimento.

3.4. A solução busca assegurar atendimento tempestivo, padronizado e fiscalizável às demandas administrativas de alimentação pronta, evitando contratações fragmentadas, emergenciais ou sem critérios uniformes de preço e execução.

3.5. A execução deverá observar qualidade, segurança sanitária, boas práticas de manipulação de alimentos, composição mínima dos itens, fornecimento da bebida prevista e emissão de documento comprobatório hábil ao atesto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Regularidade sanitária e boas práticas

4.1.1. O credenciado deverá observar a legislação sanitária aplicável aos serviços de alimentação, especialmente quanto às boas práticas de manipulação, preparo, armazenamento, conservação, exposição, transporte, distribuição, entrega e serviço de alimentos preparados.

4.1.2. O estabelecimento deverá manter condições adequadas de higiene, limpeza, organização, controle de pragas, conservação de alimentos, manipulação segura, descarte de resíduos e fornecimento de água potável, quando aplicável.

4.1.3. Os alimentos deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em condições higiênico-sanitárias adequadas, vedado o fornecimento de alimento deteriorado, vencido, contaminado, mal acondicionado ou incompatível com as especificações do item.

4.2. Estabelecimento, equipe e capacidade operacional

4.2.1. O interessado deverá possuir estabelecimento, cozinha, restaurante, lanchonete, equipe, estrutura operacional ou arranjo lícito compatível com o item pretendido.

4.2.2. O credenciado deverá informar, no requerimento, os itens pretendidos, capacidade estimada de atendimento, horário ordinário de funcionamento, local de atendimento e eventual disponibilidade de entrega.

4.2.3. A informação sobre sede, estabelecimento, cozinha, base operacional, equipe, horário de funcionamento ou ponto de atendimento disponível em Autazes/AM ou região de influência será utilizada apenas para planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não será admitida subcontratação integral do objeto ou transferência da execução principal sem autorização da Administração.

4.3.2. A utilização de equipe, auxiliares, entregadores, atendentes, cozinheiros, manipuladores ou serviços de apoio será admitida sob responsabilidade integral do credenciado.

4.4. Vistoria e conhecimento das condições de execução

4.4.1. Não será exigida vistoria prévia obrigatória.

4.4.2. O credenciado deverá avaliar, quando convocado, a viabilidade da demanda específica, considerando quantidade, horário, local de fornecimento, necessidade de entrega, composição do item, disponibilidade de insumos, capacidade de preparo e condições sanitárias.

4.5. Sustentabilidade e higiene

4.5.1. O credenciado deverá adotar práticas de limpeza, higiene, descarte adequado de resíduos, redução de desperdício, acondicionamento adequado e preservação da qualidade dos alimentos.

4.5.2. Sempre que possível, deverá evitar o uso desnecessário de embalagens descartáveis, sem prejuízo da segurança sanitária, transporte e acondicionamento adequado dos alimentos.

5. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme as especificações, unidades de medida, quantitativos estimados e preços fixados pela Administração na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada anual	Valor unitário	Valor total estimado
1	Fornecimento de refeição tipo **Prato Comercial**, servida individualmente, contendo composição básica de arroz, feijão, proteína, salada e acompanhamento. Incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Unidade	3.840	R$ 27,00	R$ 103.680,00
2	Fornecimento de refeição pronta tipo **À La Carte**, preparada sob demanda, servida em porções individuais ou compartilhadas, composta por prato principal e acompanhamentos variados, conforme cardápio disponibilizado pelo estabelecimento contratado. Incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Unidade	3.240	R$ 32,00	R$ 103.680,00
3	Fornecimento de refeição tipo **Self-Service por peso**, preparada e disponibilizada em buffet, sendo a cobrança e medição por quilograma consumido. Incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Quilograma (kg)	1.920	R$ 60,00	R$ 115.200,00
4	Fornecimento de refeição pronta tipo **Prato Executivo**, servida individualmente, composta por proteína, carne bovina, frango, peixe ou similar, arroz, feijão, guarnição, salada e acompanhamentos, preparada conforme normas sanitárias vigentes. Incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Unidade	3.240	R$ 32,00	R$ 103.680,00
5	Fornecimento de **Café da Manhã** preparado e servido, composto minimamente por bebidas quentes, café, leite e/ou achocolatado, sucos, pães variados, manteiga, frios, bolos, frutas da estação e demais acompanhamentos compatíveis com a refeição, preparados e disponibilizados conforme normas sanitárias vigentes e boas práticas de manipulação de alimentos.	Por pessoa	1.680	R$ 22,00	R$ 36.960,00

5.2. O valor global estimado do credenciamento é de R$ 463.200,00.

5.3. Os quantitativos são meramente estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.

5.4. Os preços unitários serão previamente fixados pela Administração, inexistindo disputa de preços entre os interessados.

5.5. A participação no credenciamento implica aceitação integral dos preços fixados neste Termo de Referência.

5.6. Nos preços estão incluídos todos os custos ordinários necessários à execução, inclusive gêneros alimentícios, bebidas previstas, preparo, acondicionamento, mão de obra, utensílios ordinários, limpeza, higiene, tributos, encargos, embalagens ordinárias quando necessárias, custos sanitários, insumos e demais despesas ordinárias.

5.7. A entrega em local externo, embalagem especial, atendimento fora do estabelecimento, taxa de serviço, montagem de estrutura externa ou outro custo extraordinário somente será devido se estiver expressamente previsto na requisição, ordem de serviço ou autorização da autoridade competente.

5.8. Para fins de controle interno e planejamento da execução, a memória estimativa mensal considerada pela Administração é a seguinte:

Item	Unidade	Quantidade mensal estimada	Valor unitário	Valor mensal estimado
1	Unidade	320	R$ 27,00	R$ 8.640,00
2	Unidade	270	R$ 32,00	R$ 8.640,00
3	Quilograma (kg)	160	R$ 60,00	R$ 9.600,00
4	Unidade	270	R$ 32,00	R$ 8.640,00
5	Por pessoa	140	R$ 22,00	R$ 3.080,00

5.9. O valor mensal estimado do credenciamento é de R$ 38.600,00, totalizando R$ 463.200,00 para o período estimado de 12 (doze) meses.

6. LOCAIS E FORMA DE FORNECIMENTO

6.1. O fornecimento poderá ocorrer:

I – no próprio estabelecimento credenciado;

II – por retirada autorizada pela Administração;

III – por entrega em local indicado pela Secretaria requisitante, quando expressamente previsto na requisição ou ordem de serviço;

IV – em reuniões, capacitações, atividades administrativas, eventos institucionais, ações intersetoriais ou deslocamentos de equipes, desde que compatível com o objeto.

6.2. Cada requisição deverá indicar item, quantidade, data, horário, local de fornecimento, responsável pelo recebimento, necessidade de entrega, eventuais restrições alimentares conhecidas e forma de comprovação.

6.3. O fornecimento deverá observar os horários ordinários de funcionamento do estabelecimento, salvo justificativa da Secretaria requisitante para atendimento em horário especial, entrega externa, demanda urgente ou evento institucional.

7. LOGÍSTICA DE ATENDIMENTO, PRAZOS DE RESPOSTA E PRONTA RESPOSTA

7.1. Os serviços de alimentação pronta possuem natureza logística e operacional sensível a horário, qualidade e segurança sanitária, razão pela qual o atendimento tempestivo é requisito relevante para a execução adequada do objeto.

7.2. Serão observados, preferencialmente:

I – até 12 (doze) horas para demandas ordinárias de refeições ou café da manhã solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II – até 4 (quatro) horas para demandas urgentes ou de curta antecedência;

III – até 2 (duas) horas para demandas excepcionais de pronta resposta, devidamente justificadas;

IV – até 24 (vinte e quatro) horas para demandas com maior quantitativo, café da manhã coletivo, atendimento fora do estabelecimento, entrega em local indicado, preparo especial ou planejamento logístico específico.

7.3. Para demandas ordinárias, recomenda-se que a Secretaria requisitante encaminhe solicitação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

7.4. Para demandas com quantitativo superior a 50 (cinquenta) pessoas, café da manhã coletivo, atendimento fora do estabelecimento, ações em comunidades, eventos institucionais ou cardápio especial, recomenda-se antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo urgência justificada.

7.5. O aceite da convocação implica declaração de viabilidade operacional, disponibilidade de equipe, insumos, preparo, atendimento, acondicionamento e fornecimento no prazo indicado.

7.6. A recusa por ausência momentânea de insumos, capacidade esgotada, impossibilidade sanitária, fechamento excepcional, falta de energia, problema estrutural ou motivo de força maior poderá ser aceita mediante justificativa.

7.7. A Administração poderá considerar, para fins de planejamento, comunicação, análise de viabilidade da demanda e aferição de pronta resposta, a informação de que o credenciado possui sede, filial, estabelecimento, cozinha, equipe, ponto de atendimento, serviço de entrega ou base operacional disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência.

7.8. A informação prevista no subitem anterior não constitui requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, critério de classificação, reserva de mercado ou limitação geográfica, servindo exclusivamente para aferir a capacidade objetiva de atendimento tempestivo, segurança sanitária, redução de risco de atraso e mitigação de custos logísticos desproporcionais.

7.9. Nas demandas urgentes, sensíveis à continuidade do serviço público, deslocamento de equipes, ações administrativas, reuniões oficiais, transporte de servidores ou atendimento a comunidades, a pronta disponibilidade de estabelecimento, equipe, cardápio, insumos e capacidade de preparo poderá ser considerada pela Administração para fins de confirmação do aceite e convocação do próximo credenciado, caso o primeiro convocado não demonstre condições de atendimento no prazo necessário.

8. MODELO DE EXECUÇÃO

8.1. A execução ocorrerá mediante requisição, autorização de fornecimento, ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente.

8.2. Para refeições individuais, a execução será medida por unidade efetivamente fornecida e atestada.

8.3. Para self-service, a execução será medida por quilograma efetivamente consumido, mediante controle de pesagem, comanda, relatório de consumo ou documento equivalente.

8.4. Para café da manhã, a execução será medida por pessoa efetivamente atendida, mediante lista de participantes, relatório de fornecimento, recibo, comanda ou documento equivalente.

8.5. O credenciado deverá fornecer os itens conforme composição mínima prevista neste Termo de Referência, incluindo bebida quando prevista.

8.6. A substituição de composição, bebida, proteína, acompanhamento ou forma de fornecimento somente poderá ocorrer mediante autorização do fiscal ou servidor responsável, desde que mantida equivalência qualitativa, quantitativa e sanitária.

9. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ATESTO

9.1. A fiscalização será realizada por servidor indicado pela Secretaria requisitante.

9.2. O fiscal verificará, conforme o item:

I – realização do fornecimento;

II – quantidade fornecida;

III – item efetivamente consumido ou disponibilizado;

IV – data, horário e local;

V – conformidade com a requisição;

VI – documento fiscal, recibo, comanda, controle de pesagem, lista de participantes, relatório de fornecimento ou documento equivalente;

VII – eventuais ocorrências.

9.3. O atesto será realizado mediante relatório simplificado, com identificação da demanda, item, quantidade, valor, credenciado, documento comprobatório e eventual ocorrência.

9.4. Poderá ser recusado o atesto quando não houver comprovação mínima da execução, quando o item for diverso do autorizado, quando houver quantidade não comprovada ou quando houver falha sanitária relevante.

10. FORMA DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Os prestadores serão selecionados por credenciamento, sem disputa de preços, com adesão aos valores fixados.

10.2. A execução será por preço unitário, por quilograma ou por pessoa efetivamente atendida, conforme o item, sempre mediante comprovação e atesto.

10.3. A contratação específica observará a demanda, o item, o preço fixado, a disponibilidade orçamentária, o aceite do credenciado e a ordem objetiva de convocação.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento ocorrerá após execução, atesto, nota fiscal, recibo, comprovante de consumo, comanda, controle de pesagem, lista de participantes, relatório de fornecimento ou documento equivalente.

11.2. Não será devido pagamento por serviço não executado, não comprovado, realizado em desconformidade, sem autorização ou sem atesto.

11.3. Poderá haver glosa proporcional em caso de execução parcial, atraso injustificado, descumprimento da composição mínima, ausência de bebida incluída, fornecimento de quantidade inferior, item diverso do autorizado, falha de comprovação ou desconformidade relevante.

12. OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS

12.1. Constituem obrigações do credenciado:

I – manter documentação regular;

II – observar normas sanitárias e boas práticas de manipulação de alimentos;

III – manter estabelecimento, cozinha, equipamentos, utensílios, armazenamento e equipe em condições adequadas;

IV – fornecer os itens conforme composição mínima;

V – fornecer bebida quando prevista no item;

VI – emitir comprovantes, notas fiscais, recibos, comandas, controles de pesagem ou documentos equivalentes;

VII – comunicar riscos sanitários, atrasos, falta de insumos, indisponibilidade ou impossibilidade de atendimento;

VIII – responder por danos causados à Administração, servidores, usuários ou terceiros;

IX – cumprir orientações da fiscalização.

12.2. Constituem obrigações da Administração:

I – emitir demanda formal;

II – indicar fiscal;

III – atestar execução;

IV – pagar pelos serviços executados e regularmente comprovados;

V – registrar ocorrências;

VI – manter controle de rodízio e lista de credenciados.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas correrão à conta das dotações próprias das Secretarias requisitantes.

13.2. Cada demanda deverá ser precedida de disponibilidade orçamentária e autorização competente.

13.3. A existência do credenciamento não gera obrigação de contratação nem reserva automática de recursos para a totalidade dos quantitativos estimados.

Autazes/AM, 13 de maio de 2026.

RICARDO PINHEIRO DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÁO E RECURSOS HUMANOS

Portaria n° 009 de 02 de janeiro de 2025 – GP

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão de Contratação do Município de Autazes/AM.

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [informar], com sede em [informar], representada por [nome do representante legal], CPF nº [informar], vem requerer seu credenciamento no **Edital de Credenciamento nº 004/2026**, cujo objeto é o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas no fornecimento de serviços de alimentação pronta, compreendendo refeições tipo prato comercial, à la carte, self-service por peso, prato executivo e café da manhã, sob demanda, para atendimento das necessidades pontuais e específicas das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

A empresa requer credenciamento para os seguintes itens:

Item	Descrição resumida	Unidade	Requer credenciamento?
1	Refeição tipo **Prato Comercial**, incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Unidade	[ ] Sim [ ] Não
2	Refeição pronta tipo **À La Carte**, incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Unidade	[ ] Sim [ ] Não
3	Refeição tipo **Self-Service por peso**, incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Quilograma (kg)	[ ] Sim [ ] Não
4	Refeição pronta tipo **Prato Executivo**, incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Unidade	[ ] Sim [ ] Não
5	**Café da Manhã** preparado e servido.	Por pessoa	[ ] Sim [ ] Não

A empresa declara ciência e aceitação integral das condições do Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados pela Administração, da inexistência de obrigação de contratação mínima, do critério objetivo de convocação por rodízio, das regras de regularidade sanitária, dos prazos de resposta e atendimento e das obrigações de execução, comprovação e atesto dos serviços.

1. Dados do interessado

Razão social: _____

Nome fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Município/UF: _____

Telefone/WhatsApp: _____

E-mail: _____

Representante legal: _____

CPF do representante: _____

Estabelecimento/local de atendimento: _____

Horário ordinário de funcionamento: _____

Serviço de entrega disponível:

[ ] Sim

[ ] Não

2. Informação operacional para planejamento

O interessado possui sede, filial, estabelecimento, cozinha, equipe, ponto de atendimento, serviço de entrega ou base operacional disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência?

[ ] Sim

[ ] Não

Em caso positivo, especificar:

_____
_____

A empresa possui condições de atender demandas fora do estabelecimento, mediante entrega em local indicado pela Administração, quando expressamente autorizado na requisição ou ordem de serviço?

[ ] Sim

[ ] Não

[ ] Depende da quantidade, horário, local e disponibilidade operacional, a ser confirmado em cada convocação.

Declara-se ciência de que as informações sobre localização, estrutura, equipe, horário de funcionamento, serviço de entrega e capacidade operacional serão utilizadas apenas para fins de planejamento, comunicação e aferição de capacidade de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado, critério de classificação ou limitação geográfica.

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Representante legal

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÕES CONSOLIDADAS

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [informar], declara, sob as penas da lei:

I – que aceita integralmente o Edital e seus anexos;

II – que aceita os preços fixados pela Administração;

III – que não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;

IV – que não foi declarada inidônea;

V – que possui capacidade operacional compatível com os itens pretendidos;

VI – que manterá estabelecimento, cozinha, equipe, equipamentos, utensílios e estrutura compatíveis com os itens credenciados;

VII – que observará as normas sanitárias e boas práticas de manipulação, preparo, armazenamento, conservação, exposição, transporte, distribuição, entrega e serviço de alimentos preparados;

VIII – que dispõe ou disporá de condições adequadas de higiene, conservação, limpeza, controle de pragas, descarte de resíduos e potabilidade da água, quando aplicável;

IX – que comunicará fato superveniente impeditivo da habilitação;

X – que o credenciamento não assegura demanda mínima;

XI – que aceita o rodízio objetivo;

XII – que responderá por danos causados à Administração, servidores, usuários, beneficiários ou terceiros;

XIII – que emitirá nota fiscal, recibo, comanda, controle de pesagem, lista de participantes, comprovante de consumo, relatório de fornecimento ou documento equivalente, conforme a natureza do serviço;

XIV – que eventual informação sobre sede, estabelecimento, cozinha, equipe, ponto de atendimento, serviço de entrega ou base operacional disponível em Autazes/AM será utilizada apenas para fins de planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação;

XV – que os preços aceitos abrangem gêneros alimentícios, bebidas previstas, preparo, acondicionamento, mão de obra, utensílios ordinários, limpeza, higiene, tributos, encargos, embalagens ordinárias quando necessárias, custos sanitários, insumos e demais despesas ordinárias, salvo disposição expressa em sentido diverso na requisição ou ordem de serviço.

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Representante legal

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE ADESÃO AOS PREÇOS FIXADOS

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [informar], manifesta adesão integral aos preços fixados pela Administração no Termo de Referência do **Edital de Credenciamento nº 004/2026**, para os itens abaixo assinalados:

Item	Descrição resumida	Unidade	Valor unitário	Aceite
1	Refeição tipo **Prato Comercial**, incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Unidade	R$ 27,00	[ ] Sim
2	Refeição pronta tipo **À La Carte**, incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Unidade	R$ 32,00	[ ] Sim
3	Refeição tipo **Self-Service por peso**, incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Quilograma (kg)	R$ 60,00	[ ] Sim
4	Refeição pronta tipo **Prato Executivo**, incluindo suco ou refrigerante de 350 ml.	Unidade	R$ 32,00	[ ] Sim
5	**Café da Manhã** preparado e servido.	Por pessoa	R$ 22,00	[ ] Sim

A empresa declara ciência de que:

I – os preços são previamente fixados pela Administração, inexistindo disputa de preços entre os interessados;

II – a adesão aos preços fixados constitui condição para o credenciamento nos itens pretendidos;

III – os quantitativos previstos no Termo de Referência são meramente estimativos e não geram direito à contratação mínima;

IV – a contratação ocorrerá conforme demanda efetiva da Administração, disponibilidade orçamentária, autorização da autoridade competente e ordem objetiva de convocação;

V – nos preços estão compreendidos os custos ordinários de gêneros alimentícios, bebidas previstas, preparo, acondicionamento, mão de obra, utensílios ordinários, limpeza, higiene, tributos, encargos, embalagens ordinárias quando necessárias, custos sanitários, insumos e demais despesas necessárias à execução;

VI – eventual entrega em local externo, embalagem especial, atendimento fora do estabelecimento, taxa de serviço, montagem de estrutura externa ou outro custo extraordinário

somente será devido se estiver expressamente previsto na requisição, ordem de serviço ou autorização da autoridade competente.

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Representante legal

ANEXO V

MODELO DE RELAÇÃO DE ESTRUTURA, EQUIPE, CARDÁPIO E CAPACIDADE OPERACIONAL

1. Estrutura operacional

Nome do estabelecimento: _____

Endereço: _____

Tipo de estabelecimento:

[ ] Restaurante

[ ] Lanchonete

[ ] Cozinha

[ ] Buffet

[ ] Refeições prontas

[ ] Outro: _____

Horário ordinário de funcionamento: _____

Capacidade estimada de atendimento diário: _____

Possui serviço de entrega?

[ ] Sim

[ ] Não

Área de atendimento no local:

[ ] Sim

[ ] Não

2. Itens que pretende atender

Item	Descrição resumida	Pretende atender?	Capacidade estimada
1	Prato comercial	[ ] Sim [ ] Não	___
2	À la carte	[ ] Sim [ ] Não	___
3	Self-service por peso	[ ] Sim [ ] Não	___
4	Prato executivo	[ ] Sim [ ] Não	___
5	Café da manhã	[ ] Sim [ ] Não	___

3. Equipe

Nome	Função	Experiência/capacitação	Contato
___	Cozinheiro/manipulador	___	___
___	Atendente	___	___
___	Entregador, se houver	___	___
___	Outro: ___	___	___

4. Cardápio-base ou composição usual

Descrever cardápio-base, opções de proteína, acompanhamentos, bebidas, composição do café da manhã e demais informações relevantes:

_____
_____
_____
_____

5. Regularidade sanitária

Alvará/licença/autorização sanitária: _____

Órgão emissor: _____

Validade: //_____

Manual de Boas Práticas/POP:

[ ] Sim

[ ] Não

[ ] Não exigível

Controle de limpeza/higienização:

[ ] Sim

[ ] Não

Controle de pragas:

[ ] Sim

[ ] Não

Controle de potabilidade da água:

[ ] Sim

[ ] Não

[ ] Não aplicável

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Representante legal

ANEXO VI

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO / REQUISIÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Ordem/Requisição nº: ___/2026

Processo Administrativo nº: ___/2026

Credenciamento nº: ___/2026

Credenciado: _____

CNPJ: _____

Item: _____

Quantidade: _____

Valor unitário: R$ _____

Valor total: R$ _____

1. Dados da demanda

Secretaria requisitante: _____

Finalidade: _____

Data: //2026

Horário pretendido: _____

Local de fornecimento/consumo: _____

Beneficiários/equipe/atividade: _____

Fiscal responsável: _____

2. Natureza do fornecimento

[ ] Prato comercial
[ ] À la carte
[ ] Self-service por peso
[ ] Prato executivo
[ ] Café da manhã
[ ] Outro: _____

3. Forma de fornecimento

[ ] Consumo no estabelecimento
[ ] Retirada autorizada
[ ] Entrega em local indicado
[ ] Atendimento externo autorizado
[ ] Outro: _____

4. Comprovação exigida para atesto

[ ] Nota fiscal
[ ] Recibo
[ ] Comanda
[ ] Comprovante de consumo
[ ] Controle de pesagem
[ ] Lista de participantes
[ ] Relatório de fornecimento
[ ] Outro documento equivalente: _____

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Município de Autazes/AM

_____

Credenciado

_____

Fiscal

ANEXO VII

MODELO DE CONVOCAÇÃO DO CREDENCIADO

À empresa **[razão social]**.

Convocamos Vossa Senhoria para atendimento da seguinte demanda, nos termos do **Edital de Credenciamento nº 004/2026**:

Item: _____

Quantidade: _____

Data: //2026

Horário: _____

Local de fornecimento/consumo: _____

Beneficiários/equipe/atividade: _____

Valor estimado: R$ _____

Prazo de resposta

[ ] 12 horas – demanda ordinária

[ ] 4 horas – demanda urgente

[ ] 2 horas – demanda excepcional de pronta resposta

[ ] 24 horas – maior quantitativo/entrega/preparo especial

[ ] outro prazo justificado: _____

A ausência de resposta, a recusa injustificada ou a não comprovação de capacidade de atendimento tempestivo poderá ensejar convocação do próximo credenciado, com registro da ocorrência.

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Setor responsável

ANEXO VIII

MODELO DE ACEITE OU RECUSA

A empresa [razão social], CNPJ nº [informar], informa que:

[ ] aceita executar a demanda.

[ ] não aceita executar a demanda.

Motivo da recusa, se houver

[ ] indisponibilidade de insumos

[ ] capacidade de atendimento esgotada

[ ] impossibilidade de preparo no prazo

[ ] fechamento excepcional do estabelecimento

[ ] falta de energia/água

[ ] impossibilidade sanitária

[ ] impossibilidade de entrega no local indicado

[ ] outro: _____

Justificativa:

_____
_____
_____

Em caso de aceite, declara possuir condições operacionais, sanitárias e logísticas para execução da demanda, inclusive equipe, insumos, preparo, acondicionamento, atendimento e emissão do comprovante correspondente.

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Representante legal

ANEXO IX

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E ATESTO

Processo nº: ___/2026

Credenciamento nº: ___/2026

Credenciado: _____

CNPJ: _____

Item: _____

Quantidade: _____

Data: //2026

Local: _____

Beneficiários/equipe/atividade: _____

Valor: R$ _____

1. Documento comprobatório apresentado

[ ] Nota fiscal

[ ] Recibo

[ ] Comanda

[ ] Controle de pesagem

[ ] Comprovante de consumo

[ ] Lista de participantes

[ ] Relatório de fornecimento

[ ] Outro documento equivalente: _____

2. Verificação

Critério de verificação	Sim	Não	Observações
Serviço executado	[ ]	[ ]	___
Item compatível com a requisição	[ ]	[ ]	___
Quantidade confirmada	[ ]	[ ]	___
Bebida incluída fornecida, quando aplicável	[ ]	[ ]	___
Documento comprobatório apresentado	[ ]	[ ]	___
Atendimento realizado no horário previsto	[ ]	[ ]	___
Sem ocorrência relevante	[ ]	[ ]	___

Ocorrências:

_____
_____
_____

3. Atesto

[ ] Atesto a execução regular.

[ ] Atesto com ressalvas.

[ ] Não atesto.

Justificativa, em caso de ressalva ou não atesto:

_____
_____
_____

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Fiscal/Servidor responsável

ANEXO X

CHECKLIST DE HABILITAÇÃO

Interessado: _____

CNPJ: _____

Itens pretendidos: _____

Documento	Sim	Não	N/A	Observação
Requerimento de credenciamento	[ ]	[ ]	[ ]	___
Contrato social/ato constitutivo	[ ]	[ ]	[ ]	___
CNPJ	[ ]	[ ]	[ ]	___
Documento do representante legal	[ ]	[ ]	[ ]	___
Procuração, se aplicável	[ ]	[ ]	[ ]	___
Regularidade Federal	[ ]	[ ]	[ ]	___
Regularidade Estadual	[ ]	[ ]	[ ]	___
Regularidade Municipal	[ ]	[ ]	[ ]	___
FGTS	[ ]	[ ]	[ ]	___
CNDT	[ ]	[ ]	[ ]	___
Alvará/licença/autorização sanitária ou equivalente	[ ]	[ ]	[ ]	___
Declarações consolidadas	[ ]	[ ]	[ ]	___
Proposta de adesão aos preços	[ ]	[ ]	[ ]	___
Atestado de capacidade técnica	[ ]	[ ]	[ ]	___

Documento	Sim	Não	N/A	Observação
Relação de estrutura/equipe/cardápio/capacidade	[ ]	[ ]	[ ]	___
Cardápio-base, quando aplicável	[ ]	[ ]	[ ]	___
Declaração de boas práticas sanitárias	[ ]	[ ]	[ ]	___
Manual de Boas Práticas/POP, quando exigível	[ ]	[ ]	[ ]	___
CEIS/CNEP	[ ]	[ ]	[ ]	___
CADIN, se possível	[ ]	[ ]	[ ]	___

Resultado

[ ] Deferido

[ ] Deferido parcialmente

[ ] Indeferido

[ ] Diligência

Itens deferidos:

_____
_____

Motivo do indeferimento ou diligência:

_____
_____

_____

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Responsável pela análise

ANEXO XI

MODELO DE CONTROLE DE RODÍZIO POR ITEM

Item: _____

Descrição: _____

Ordem	Credenciado	CNPJ	Item	Última convocação	Resultado	Posição
1	___	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___	___
3	___	___	___	___	___	___
4	___	___	___	___	___	___

Resultado da movimentação

[ ] Contratado e reposicionado ao final

[ ] Recusou justificadamente

[ ] Recusou injustificadamente

[ ] Não respondeu

[ ] Não comprovou capacidade de atendimento

[ ] Serviço não executado após aceite

[ ] Suspenso/descredenciado

[ ] Novo credenciado incluído

Observações:

_____
_____
_____

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Responsável pelo controle do rodízio

ANEXO XII

MODELO DE JUSTIFICATIVA DA DEMANDA ESPECÍFICA

Secretaria requisitante: _____

Finalidade: _____

Item: _____

Quantidade: _____

Data: //2026

Horário: _____

Local de fornecimento/consumo: _____

Beneficiários/equipe/atividade: _____

1. Justificativa da necessidade

_____
_____
_____

2. Classificação da demanda

[ ] Ordinária

[ ] Urgente

[ ] Excepcional de pronta resposta

[ ] Maior quantitativo

[ ] Café da manhã coletivo

[ ] Reunião/capacitação/evento institucional

[ ] Deslocamento de equipe

[ ] Atendimento fora do estabelecimento

[ ] Entrega em local indicado

[ ] Outro: _____

3. Condições operacionais

Horário pretendido: _____

Necessidade de entrega:

[ ] Sim

[ ] Não

Local de entrega, se aplicável: _____

Restrição alimentar conhecida:

[ ] Sim

[ ] Não

Especificar restrição, se houver: _____

Necessidade de bebida incluída:

[ ] Sim

[ ] Não

Observações sobre atendimento, cardápio, entrega ou logística:

_____
_____

4. Disponibilidade orçamentária

Dotação/fonte/setor responsável: _____

5. Fiscal indicado

Nome: _____

Cargo/função: _____

Contato: _____

Autazes/AM, ___ de _____ de 2026.

_____

Secretaria requisitante

_____

Autoridade competente da pasta