

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÓ/GO

Processo Administrativo nº 86501/2025

TERMO REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Seleção e contratação de empresa para o fornecimento de refeições tipo self-service do Município de Guapó e suas secretarias municipais, mediante Pregão Presencial.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT.	UNID.	MÉDIA POR ITEM	MÉDIA TOTAL
1	REFEIÇÕES DO TIPO SELF-SERVICE: Refeição de primeira qualidade, servidas no próprio restaurante, cujo espaço dever ser adequado para receber grupos grandes, somente almoços. O almoço deverá ser servido entre 11h e 14h As refeições deverão ser servidas em pratos de vidro branco leitoso e talheres em inox ou em marmitex com porção de no mínimo 100g, com pelo menos o cardápio mínimo a seguir: Arroz; Feijão; Dois tipos de carnes (vermelha e branca); Um tipo de massa; Salada fria; Salada cozida	12.000	KG	R\$ 21,33	R\$ 256.000,00
Valor Médio Total R\$ 256.000,00 (Duzentos e cinquenta e seis mil reais).					

- 1.1.1. A Administração fundamenta que ao realizar o levantamento do item em questão, observou-se a necessidade dos itens para dar continuidade e dignidade aos servidores da Prefeitura. A aquisição em tela, visa atender a demanda do Município de Guapó e suas secretarias municipais de Guapó os seus departamentos, para dar continuidade aos serviços realizados pelo poder executivo. Interesse aquisitivo indispensável ao desempenho das atividades desenvolvidas, a qual garantirá melhores condições de trabalho a população, alunos, e servidores, visando ainda, proporcionar maior eficácia no desempenho destas atividades, contribuindo para uma excelente gestão.
- 1.1.2. A Contratação para aquisição de refeições tipo self-service, para atender a demanda dos serviços executivos ofertados pelos departamentos, da Prefeitura do município de Guapó/GO, ocorrerá mediante **Pregão Presencial**, com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que se comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do **art. 84 da Lei nº. 14.133/2021**.
- 1.1.3. Tendo em vista que o objeto faz parte do uso diário nos departamentos do Município de Guapó e suas secretarias municipais de Guapó, em diálogo com os setores envolvidos nas contratações de natureza semelhante já realizadas pelo órgão, observou-se que o prazo razoável para que o fornecedor possa cumprir as condições de execução do objeto será de até 12 (doze) horas. Desta forma, objetiva-se alcançar um maior número de concorrentes com condições de competição e capazes de cumprir de forma integral todas as condições estabelecidas.
- 1.1.4. A descrição dos itens a serem adquiridos, ficaram a cargo do Município de Guapó e suas secretarias municipais, por meio de prévio levantamento, integrado ao departamento de compras, admitindo-se a necessidade, à Administração e ao Departamento de Compras.
- 1.1.5. Ao Departamento de Planejamento em Compras e Licitações, coube a adequação, e análise da demanda, junto à complementação, pesquisa de preços e a formalização do processo de contratação para atender ao interesse do município.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP (Estudo Técnico Preliminar), apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.1. No que tange, à modalidade de licitação propícia ao caso, inicialmente então definiu-se a utilizada em questão como pregão, em sua forma presencial. Sendo que, pregão é a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de maior desconto ou de menor preço, **sendo este último o Critério de Julgamento abordado pelo certame.**
- 4.1.2. Todos os requisitos pormenorizados estão dispostos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).

Dentre:

No que couber, O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega do objeto, quando solicitado.

E ainda:

- a) Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

- a1) A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contrato ou da Ata de Registro de Preços e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
- b) Apresentar Alvará da Vigilância Sanitária competente, tendo sua vigência para o ano de 2025.

4.2. Sustentabilidade

- 4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse Termo Referência, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.3. Subcontratação

- 4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da contratação

- 4.4.1. O Contrato ou da Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

- 5.1.1. Todas as condições de execução e serviços, estão detalhados no ETP (Estudo Técnico Preliminar).

5.2. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 5.2.1. O padrão de qualidade do objeto pretendido pela Administração perfaz elemento essencial nas contratações, o que implica numa análise ampliada sobre a eficiência do negócio e o alcance da finalidade almejada, mormente perante a avaliação da viabilidade do parcelamento ou não, ante a perda de economia da escalada, conforme disposto no **art. 40, § 3º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.**

- 5.2.2. Dispõe a CF (Constituição Federal) em seu art. 37, inciso XXI, que ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, **compras** e alienações serão contratados mediante processo licitatório;
- 5.2.3. O processo de licitação assegura aos concorrentes igualdade de condições.
- 5.2.4. A aquisição visa o melhoramento do atendimento e funcionamento dos serviços prestados à população.
- 5.2.5. A exequibilidade da corrente análise para eventual e futura contratação, por meio licitatório, deve ser observada para aproveitamento das singularidades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e ampliar a competição, evitando-se, assim, a concentração de mercado.
- 5.2.6. O prazo de entrega dos objetos, será de até 12 (doze) horas, a contar da data de emissão da OF (Ordem de Fornecimento).
- 5.2.7. Os itens deverão ser entregues conforme a necessidade da requisitante, através do Departamento de Compras, obedecendo aos descritivos, exigências e parâmetros estabelecidos nesse documento, no TR (Termo Referência), Edital e posterior Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1.1. O Contrato ou da Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem presencial para esse fim.
- 6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.5. Após a assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação

do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Preposto

- 6.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.2.2. A Contratada deverá manter preposto na vigência da Ata de Registro de Preços do objeto durante todo período solicitado, pela contratante.
- 6.2.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a entrega efetuada pela empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.3. Fiscalização

- 6.3.1. A execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.4. Fiscalização Técnica

- 6.4.1. O fiscal técnico do Contrato ou da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato ou da Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.4.2. O fiscal técnico do Contrato ou da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento do Contrato ou da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato ou da Ata de

Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

- 6.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato ou da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.4.4. O fiscal técnico do Contrato ou da Ata de Registro de Preços informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Contrato ou da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.4.6. O fiscal técnico do Contrato ou da Ata de Registro de Preços comunicará ao gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término do Contrato ou da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

O Fiscal Técnico será o servidor: **MATHEUS RODRIGUES MONTEIRO** – matrícula 18010 – Chefe do Dep. De Compras.

6.5. Fiscalização Administrativa

- 6.5.1. O fiscal administrativo do Contrato ou da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer

documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 6.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato ou da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

O Fiscal Administrativo será o servidor: **OSMAR JOSE CARNEIRO** – matrícula 4804 – Diretor de Departamento.

6.6. Gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços

- 6.6.1. O gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato ou da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, a exemplo da Ordem de Fornecimento (OF) conforme modelo no anexo I deste TR (Termo Referência), do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato ou da Ata de Registro de Preços para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.6.2. O gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.6.3. O gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

- 6.6.4. O gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.6.5. O gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.6.6. O gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.6.7. O gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor de Contrato ou da Ata de Registro de Preços para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 6.6.8. O responsável por gerir será o servidor: Thiago Correia Meireles, Matrícula 17922, Chefe de Gabinete.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.1. Da execução

- 7.1.2. A execução dos contratos de Aquisição de bens comuns, se submete a um conjunto de ações que compõem as atividades de gestão e fiscalização

contratuais. Nesse sentido, o art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022, estabelece que:

Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

(...)

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os **indicadores estipulados no edital**, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

(...)

7.1.3. O referido normativo estabelece no seu **art. 21** que ao fiscal técnico competirá “- *fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração*” (**inciso VI**).

7.1.4. Nessas contratações, a mensuração e o pagamento vinculados aos resultados entregues pela contratada são amparados “*no princípio constitucional explícito da eficiência, bem como no princípio implícito da economicidade, e, ainda, segundo os princípios da legalidade e da moralidade dos gastos públicos*” (TCU, **Acórdão nº 1.215/2009, Plenário**).

7.2. Do recebimento

7.2.1. Consta maiores detalhes no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).

- 7.2.2. O prazo de entrega dos objetos, será de até 12 (doze) horas, a contar da data de emissão da OF (Ordem de Fornecimento).
- 7.2.3. Recebida pela empresa, a solicitação formal para a entrega / Ordem de Fornecimento (OF) conforme modelo no anexo I deste TR (Termo Referência), deverá ser entregue o objeto solicitado, nos endereços especificados em cada ordem de fornecimento emitida;
- 7.2.4. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega do objeto a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.2.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2.7.1. O termo de recebimento provisório, consta no anexo II deste TR (Termo Referência).
- 7.2.8. O fiscal setorial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.2.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do Contrato ou da Ata de Registro de Preços

irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do objeto recebido em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

- 7.2.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.2.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no termo de Recebimento Provisório.
- 7.2.12. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.2.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços para recebimento definitivo.
- 7.2.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.2.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

- 7.2.16. O recebimento provisório (termo de recebimento provisório, anexo II) ou definitivo (termo de recebimento definitivo, anexo III) não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

7.3. Liquidação

- 7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do **art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.**
- 7.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.**
- 7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

- 7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios Eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.3.6. A Administração deverá realizar consulta para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018**).
- 7.3.7. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, caso o contratado não regularize sua situação.

7.4. Prazo e Forma de pagamento

- 7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022**.
- 7.4.2. O pagamento referente aos produtos fornecidos pela empresa vencedora do certame licitatório deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da mercadoria e emissão da competente nota fiscal.
- 7.4.3. A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da empresa;
 - b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Tributários (CNDT).
- 7.4.4. **Da forma de pagamento:** o pagamento será realizado somente através de transferência presencial.
- 7.4.5. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.4.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O valor estimado pela Administração Pública, para a aquisição do objeto descrito, e de interesse ao consumo público pela Município de Guapó e suas secretarias municipais de Guapó, está especificado na tabela o item 1.1. deste Termo Referência (TR).
- 8.1.2. Será observado o critério de julgamento de **menor preço por item** a ser paga pelo Comitente, ou seja, a Administração.
- 8.1.3. O Critério de Julgamento por menor preço está definido na Lei 14.133/2021, no art. 33/I, de forma que é aquele pelo qual o licitante mais bem classificado será o que consagrar menor preço em proporção ao valor referência determinado no instrumento convocatório. No caso, o valor referência está determinado também aqui, no item 1.1..

8.2. Regime de execução

- 8.2.1. O presente Processo tem por finalidade a Seleção e contratação de empresa para o fornecimento de refeições tipo self-service do Município de Guapó e suas secretarias municipais de Guapó/GO, para prestação de serviços executivos, mediante Pregão, cuja contratação atenderá as condições e exigências estabelecidas no ETP (Estudo Técnico Preliminar) e no neste TR (Termo Referência).
- 8.2.2. Demais exigências, constam, no ETP (Estudo Técnico Preliminar), e Edital.

8.3. Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.3.2. Além dos dispostos em ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital, em apêndice:
- 8.3.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.3.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.3.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.6.1. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme **Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020**.
- 8.3.6.2. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.6.3. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou

agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.6.4. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o **art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.**

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.3.9. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da **Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.**

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

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

- 8.3.12. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal e Federal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.3.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.3.16. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (**art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021**), ou de sociedade simples;
- 8.3.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - **Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II**);

Qualificação Técnica

- 8.3.18. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos produtos/serviços com características iguais ou similares ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

- a) A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

- 8.3.19. Apresentar Alvará da Vigilância Sanitária competente, tendo sua vigência para o ano de 2025.
- 8.3.20. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.3.21. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1.1. O valor insigne pela Administração Pública, para tal aquisição, do objeto em questão, de interesse ao consumo público pelo município de Guapó e suas Secretarias Municipais está especificado na tabela no item 1.1. deste Termo Referência (TR).
- 9.1.2. Será observado o critério de julgamento de **menor preço por item**.
- 9.1.3. O Critério de Julgamento por menor preço está definido na **Lei 14.133/2021, no art. 33/I**, que assim dispõe:

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;

II - maior desconto;

III - melhor técnica ou conteúdo artístico;

IV - técnica e preço;

V - maior lance, no caso de leilão;

VI - maior retorno econômico.

- 9.1.4. De forma que é aquele pelo qual o licitante mais bem classificado será o que consagrar o menor preço em proporção ao valor referência

determinado no instrumento convocatório. No caso, o valor referência está determinado também aqui, no item 1.1..

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A aquisição será suprida através do dotação orçamentária prevista no Orçamento do Município de Guapó e suas secretarias municipais.

GUAPÓ - GO, 02 DE ABRIL DE 2025.

Termo Referência Elaborado por:

Thiago Correia Meireles
Chefe de Gabinete

Aceito por:

Alex Divino Vieira
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – TERMO REFERÊNCIA

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

Requisitante:	ORDEM DE FORNECIMENTO (OF)
	Contrato nº xx/xxxx
	OF - xxxx-xxxx

1. DESCRIÇÃO GERAL DOS PRODUTOS:

XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. PRAZO PARA A ENTREGA:

Data de Início	Data de Término
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX

3. PRODUTOS:

Item	Descrição do produto	Código	Valor Unitário	Valor Total
1				

4. CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO PRODUTO:

XXX
XXXXXXXXXXXX

5. CUSTOS:

Total da Ordem de Fornecimento: R\$ XXXX,XXX

6. ANEXOS:

Documento	Identificação

Guanó, xx de xxxxxxxx de xxxx.

CNPJ

Departamento de Compras

CONTRATADA

ANEXO II – TERMO REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

[illegible]



4. Após completa análise e avaliação dos objetos/produtos recebidos, abordando ao descritivo e marca ofertada, constatou-se que os mesmos junto aos quantitativos solicitados na OF (Ordem e Fornecimento) e anteriormente homologados, são de boa qualidade e atendem as especificações propostas. Diante do fim do prazo de execução e por não representarem nenhum tipo de impacto significativo, as correções das ressalvas poderão ser o objeto do recebimento definitivo. **(texto sugerido caso haja ressalvas).**

Guapó, xx de xxxxxxxx de xxxx.

CNPJ

CONTRATADA

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL TÉCNICO

ANEXO III – TERMO REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

NATUREZA: Administrativo

ASSUNTO: Termo de Recebimento Definitivo

TERMO DE REEBIMENTO DEFINITIVO

Ordem de Fornecimento XXX/XXXX

Aos XXXXXXXXX dias do mês de XXXXXXXXX de dois mil e XXXXXXXXXXXXX, o XXXXXXXXXXXX (função e nome do servidor), fiscal técnico da ARP (Ata de Registro de Preços) nº XX de XXXX, firmado em XX/XX/XXXX, entre a Administração do Município de Guapó/GO e a empresa XXXXXXXXXXXX, e seu representante XXXXXXXXXXXXXXXX, procederam para efeitos de recebimento definitivo do objeto anteriormente avaliado no termo de recebimento provisório.

1. O presente documento foi elaborado com propósito de dar recebimento definitivo à **Ordem de Fornecimento XXX/XXXX**, referente a XXX (por extenso) **Unidades de (produto/objeto)**, do item X da ARP (Ata de Registro de Preços) nº XX de XXXX, firmado em XX/XX/XXXX, entre a Administração do Município de Guapó/GO e a empresa XXXXXXXXXXXX.
2. O produto/objeto foi entregue nas datas pactuadas e a documentação de referência entregue ainda no prazo determinado, conforme atestado no Termo de Recebimento Provisório. A relação de produtos entregues, a saber:

Item	Descrição do Produto	CÓD.	Nº de NF (Nota Fiscal)	Valor Unitário
01				
02				

3. Foram feitos os seguintes levantamentos, afim de avaliar a entrega e a qualidade do produto recebido pela contratante:

Indicador	Qualidade mínima para a aceitabilidade	Impacto Oferecido	Impacto Apurado
Tempestividade e do Planejamento da OF (Ordem de Fornecimento)		Dias úteis de atraso na entrega do Planejamento da OF (Ordem de Fornecimento)	
Tempestividades da Entrega solicitada na OF (Ordem de Fornecimento)		Dias úteis de atraso na entrega, solicitada na OF (Ordem de Fornecimento)	
Qualidade do Produto		Número de rejeitos na	



ofertado pela CONTRATAD A		entrega, e OF (Ordem de Forneciment o)	
---------------------------------	--	--	--

4. Ressalva-se que, como questionado no Termo de Recebimento Provisório
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5. Diante do exposto, e após análise da qualidade do produto recebido, pelo presente
termo, se consideram definitivamente recebidos todos os produtos e serviços listados
acima.

Guapó, xx de xxxxxxxx de xxxx.

CNPJ

CONTRATADA