TERMO DE REFERÊNCIA

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet e alimentação para eventos institucionais, sob demanda, compreendendo o fornecimento de coffee break padrão, coffee break especial, coquetéis institucionais, almoços, jantares, buffet para formaturas, bolos temáticos e bebidas, incluindo o preparo, transporte, montagem, reposição contínua, atendimento, desmontagem, fornecimento de utensílios, louças, mesas de apoio, materiais de consumo e equipe necessária à execução dos serviços, conforme especificações, condições e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo do Amarante/RN.

Especificações Técnicas: As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO	UND	QTD. ESTIMADA ANUAL
1	**Coffee Break Padrão** – Fornecimento de coffee break com montagem, reposição contínua, serviço e desmontagem. Deverá disponibilizar, por participante, no mínimo: 06 salgados variados (mín. 25g cada), 02 fatias de bolo de sabores distintos (mín. 60g cada), frutas da estação equivalentes a 150g por pessoa, café (300ml), leite (200ml), suco (300ml) e água mineral (500ml). Os alimentos deverão ser servidos em condições adequadas de temperatura, higiene e conservação, observando as normas sanitárias vigentes. Inclui copos, xícaras, guardanapos, mesas de apoio, utensílios e equipe necessária para atendimento.	Pessoa	5000
2	**Coffee Break Especial** – Serviço de alimentação contendo, por participante, no mínimo: 08 salgados variados (mín. 25g cada), 02 mini sanduíches (mín. 60g cada), 02 fatias de bolo (mín. 60g cada), 02 tipos de frutas, 02 unidades de doces, café (500ml), leite (300ml), suco (500ml) e água mineral (500ml). Inclui montagem, reposição integral durante o evento, utensílios, materiais de consumo e equipe de apoio.	Pessoa	2000
3	**Coquetel Institucional** – Serviço de coquetel volante para solenidades e eventos oficiais, contendo, por participante, no mínimo: 12 salgados finos variados (mín. 20g cada), 04 canapés ou finger foods (mín. 15g cada), 02 doces finos, refrigerante (500ml), suco (300ml) e água mineral (500ml).	Pessoa	3000

	Inclui garçons, bandejas, utensílios, mesas de apoio e reposição contínua dos alimentos e bebidas.		
4	**Almoço Institucional** – Serviço de buffet com fornecimento, montagem e atendimento, contendo no mínimo 02 opções de proteína (bovina, frango, peixe ou suína), disponibilizando quantitativo mínimo equivalente a 250g de proteínas por participante; arroz (150g), massa ou arroz especial (100g), feijão ou similar (100g), farofa (50g), 03 opções de saladas (150g) e 02 opções de sobremesa (120g). Inclui refrigerante (600ml), suco (300ml) e água mineral (500ml) por participante, além de reposição permanente durante todo o evento.	Pessoa	1500
5	**Jantar para Formaturas e Solenidades** – Serviço de buffet completo contendo no mínimo 02 entradas, 02 opções de proteína, acompanhamentos diversos, saladas e sobremesas. Disponibilidade mínima por participante: 250g de proteínas, 300g de acompanhamentos, 150g de saladas, 120g de sobremesas, 600ml de refrigerante, 300ml de suco e 500ml de água mineral. Inclui equipe de atendimento, estrutura de serviço e reposição integral.	Pessoa	3000
6	**Buffet Completo para Formaturas** – Serviço destinado a solenidades de conclusão de etapas escolares, contendo no mínimo: 03 opções de entrada, 03 opções de proteína, 04 acompanhamentos, 03 tipos de saladas e 03 opções de sobremesas. Quantitativo mínimo por participante: 300g de proteínas, 350g de acompanhamentos, 150g de saladas, 120g de sobremesas, 600ml de refrigerante, 300ml de suco e 500ml de água mineral. Inclui montagem, decoração das mesas de buffet, utensílios, louças, equipe de cozinha, garçons e reposição contínua até o encerramento do evento.	Pessoa	5000
7	**Bolo Temático para Formaturas e Eventos Institucionais** – Fornecimento de bolo decorado compatível com a temática do evento, produzido com ingredientes de primeira qualidade e acabamento profissional. Quantidade mínima equivalente a 100g por participante previsto para o evento. Inclui transporte, acondicionamento e utensílios para distribuição.	Kg	1000
8	**Água Mineral sem Gás** – Fornecimento de água mineral natural em embalagem individual lacrada, observadas as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes.	Unidade	15000
9	**Água Mineral com Gás** – Fornecimento de água mineral gaseificada em embalagem individual lacrada, observadas as normas sanitárias vigentes.	Unidade	2000

10	**Refrigerante** – Fornecimento de refrigerantes em sabores variados, incluindo versões tradicionais e sem adição de açúcar, servidos gelados e acondicionados adequadamente.	Litro	6000
11	**Suco de Frutas** – Fornecimento de sucos naturais ou industrializados de qualidade equivalente, em sabores variados, servidos refrigerados.	Litro	4000
12	**KIT LANCHE 1:** 01 Cachorro-quente (pão tipo hot dog com carne e salsicha) + 01 suco de fruta natural (200 ml). Todos os produtos devem ser frescos, embalados individualmente e prontos para consumo	Kit	4000
13	**KIT LANCHE 2: 01 salgado assado ou frito (coxinha, risole, empada ou similar, com no minimo 80g) +** + 01 suco de fruta natural (200 ml). Todos os produtos devem ser frescos, embalados individualmente e prontos para consumo	Kit	4000
14	**KIT LANCHE 3:** 01 Pão de queijo (50g) + 01 porção de pate de frango (25g) + 01 pedaço de bolo (simples, 80g) + 01 suco de fruta natural (200ml). Todos acondicionados em embalagens individual higiênica.	Kit	4000

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem ou serviço de luxo.
1.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço permanece vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. SOLICITAÇÃO DE AMOSTRAS

O licitante declarado vencedor da fase de lances deverá apresentar, no prazo máximo de **03 (TRÊS) dias úteis**, amostras dos itens para os quais foi vencedor, destinadas à avaliação da qualidade e da conformidade com as especificações do Termo de Referência. As amostras deverão ser entregues no **Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo do Amarante/RN**, localizado na **Rua Randolpho Lins de Albuquerque, nº 68, Centro, São Gonçalo do Amarante/RN, CEP 59290-000**, em dias úteis e no horário de expediente.

A definição desse prazo mostra-se pertinente, razoável e proporcional, tendo em vista que concede ao licitante tempo suficiente para providenciar, separar, acondicionar e encaminhar as amostras ao local indicado, ao mesmo tempo em que preserva a celeridade e a eficiência do procedimento licitatório. A fixação do prazo decorre, portanto, de avaliação técnica realizada pela Equipe de Planejamento, considerando a natureza dos itens e a necessidade de que as amostras sejam disponibilizadas em período adequado para sua análise.

A avaliação será realizada por comissão ou servidor designado pela Administração, que verificará a conformidade das amostras com as especificações do Termo de Referência,

considerando aspectos como apresentação, qualidade, porcionamento, características sensoriais e atendimento às normas de higiene e segurança alimentar.

A não apresentação das amostras no prazo estabelecido ou sua reprovação na avaliação técnica acarretará a desclassificação da proposta para o respectivo item, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificativa: A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o fornecimento de serviços de alimentação destinados ao atendimento dos eventos institucionais, educacionais, administrativos e solenidades promovidos pela Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo do Amarante/RN, mediante futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet e alimentação sob demanda.

A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela gestão de uma ampla rede de unidades escolares e centros de educação infantil, promovendo, ao longo do exercício, diversas atividades que extrapolam as ações estritamente pedagógicas, abrangendo reuniões administrativas, formações continuadas, capacitações, encontros com pais e responsáveis, conferências, audiências públicas, eventos culturais, feiras educacionais, competições esportivas, solenidades oficiais, cerimônias de certificação e formaturas, as quais demandam o fornecimento de alimentação adequada aos participantes.

A realização desses eventos requer serviços especializados de buffet, capazes de atender às diferentes características e portes das ações institucionais, contemplando o fornecimento de coffee break, coquetéis, almoços, jantares, buffet para formaturas, bolos temáticos e bebidas, além da disponibilização de equipe de atendimento, utensílios, materiais de consumo, mesas de apoio, montagem, reposição contínua e desmontagem, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o atendimento às normas sanitárias vigentes.

A oferta de alimentação adequada durante eventos institucionais contribui para o conforto, o acolhimento e o bem-estar dos participantes, favorecendo a permanência nas atividades, o aproveitamento das capacitações, a integração entre os diversos segmentos da comunidade escolar e a valorização das ações promovidas pela Administração Pública.

As unidades escolares e os setores administrativos da Secretaria realizam regularmente eventos com características distintas, variando quanto ao número de participantes, duração e finalidade. Em razão dessa diversidade, torna-se necessária a contratação de empresa com capacidade técnica e operacional para atender, sob demanda, às diferentes modalidades de serviços previstas, assegurando padronização, qualidade e eficiência na execução.

A contratação também se justifica pela necessidade de padronizar os serviços de alimentação fornecidos nos eventos oficiais, garantindo uniformidade na qualidade dos alimentos, na apresentação dos serviços, no atendimento aos participantes e no cumprimento das normas de higiene, manipulação e segurança alimentar, reduzindo riscos operacionais e proporcionando maior controle da execução contratual.

Outro aspecto relevante consiste na necessidade de assegurar que os alimentos sejam preparados, transportados, armazenados e servidos em condições adequadas de conservação e temperatura, observando as exigências da legislação sanitária aplicável,

especialmente as normas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, preservando a saúde e a segurança dos participantes.

Considerando que os eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ocorrem em diferentes períodos do ano e apresentam variação significativa quanto à quantidade de participantes e à natureza das atividades desenvolvidas, não é possível definir previamente a demanda exata de cada serviço. Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços revela-se a solução mais adequada, permitindo a contratação conforme a necessidade efetivamente verificada, evitando desperdícios, proporcionando maior flexibilidade administrativa e promovendo o uso racional dos recursos públicos.

A contratação pretendida atende diretamente ao interesse público ao garantir suporte alimentar adequado para eventos oficiais, contribuindo para a melhoria da organização das atividades institucionais, o fortalecimento da integração entre a Administração, as unidades escolares e a comunidade, além de proporcionar melhores condições para a realização das ações educacionais desenvolvidas pelo Município.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação mostra-se necessária, adequada e compatível com os objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo do Amarante/RN, constituindo medida indispensável para assegurar a realização dos eventos institucionais com qualidade, eficiência, segurança alimentar e observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e do interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

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

4.1. A presente solução consiste na futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet e alimentação, sob demanda, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo do Amarante/RN, compreendendo o fornecimento de coffee break padrão, coffee break especial, coquetel institucional, almoço institucional, jantar para formaturas e solenidades, buffet completo para formaturas, bolo temático, água mineral, refrigerantes e sucos, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

4.2. A solução contempla o preparo, acondicionamento, transporte, montagem, atendimento, reposição contínua, desmontagem e fornecimento de todos os utensílios, louças, mesas de apoio, materiais de consumo e equipe necessária à adequada prestação dos serviços, observando rigorosamente as quantidades, especificações técnicas, padrões de qualidade e normas sanitárias aplicáveis.

4.3. Os serviços serão executados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o quantitativo estimado de participantes, o local, a data e o horário previamente definidos pela Administração.

4.4. A execução da solução observará todo o ciclo de vida do objeto, compreendendo o planejamento da execução, aquisição e seleção dos insumos, preparo dos alimentos, armazenamento, transporte em condições adequadas de conservação, montagem do espaço destinado ao serviço, atendimento aos participantes, reposição contínua dos

alimentos e bebidas durante o evento, desmontagem da estrutura utilizada, recolhimento dos materiais empregados e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, observando as normas de segurança alimentar, higiene e sustentabilidade.

4.5. Todos os alimentos e bebidas deverão ser preparados com matérias-primas de primeira qualidade, dentro dos respectivos prazos de validade e em conformidade com as Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais normas expedidas pelos órgãos competentes, garantindo segurança alimentar, adequado acondicionamento, temperatura compatível para consumo e apresentação compatível com a natureza institucional dos eventos.

4.6. Os serviços deverão ser executados por equipe capacitada e em quantitativo suficiente para atender adequadamente às demandas de cada evento, assegurando eficiência no atendimento, reposição permanente dos alimentos e bebidas, organização durante a execução e observância dos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração.

4.7. A solução deverá atender integralmente às especificações constantes do Termo de Referência e deste Estudo Técnico Preliminar, permitindo à Administração contratar apenas os serviços efetivamente necessários por meio do Sistema de Registro de Preços, garantindo flexibilidade, economicidade, eficiência operacional e atendimento adequado às demandas da Secretaria Municipal de Educação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sustentabilidade:

5.1. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

5.1.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

5.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

5.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

5.1.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

5.1.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

5.1.6. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Indicação de marcas ou modelos:

5.2. Na presente contratação não será indicada qualquer marca, característica ou modelo de produto.

Subcontratação

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue em local indicado pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 2 dias, contados da emissão e envio da Ordem de Compra ou documento equivalente.

6.2. Os produtos ofertados deverão ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste termo de referência e estarem dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da utilização deles.

6.3. As entregas deverão ser realizadas de acordo com o especificado neste termo, no qual constam as informações complementares dos itens, quanto à embalagem, entrega e controle, as quais deverão ser seguidas rigorosamente;

6.4. As entregas deverão acontecer no horário de funcionamento da requisitante, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência na unidade recebedora;

6.5. As devoluções feitas, nos casos de não adequação dos produtos às características de qualidade previstas neste termo, deverão ser repostas conforme estudo técnico preliminar.

6.6. Todos os produtos devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

7.3. 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 eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), sendo designado o servidor(a) quando da assinatura do contrato.

7.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
7.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
7.7.3. O fiscal do contrato 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.
7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
7.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Gestor do Contrato

7.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
7.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
7.10. O gestor do contrato 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.
7.11. O gestor do contrato 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.
7.12. O gestor do contrato 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.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
8.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações, características, quantidades ou condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada pela licitante vencedora, devendo a contratada, às suas expensas, providenciar a substituição ou correção dos produtos rejeitados em tempo hábil e obrigatoriamente antes do início do evento a que se destinam, de modo que todos os itens estejam integralmente adequados às especificações e disponíveis para utilização no momento da realização do evento, não sendo admitida a permanência de produtos em desconformidade até o início ou durante a realização do evento, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais sanções administrativas cabíveis, quando caracterizado o descumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento convocatório ou na Ata de Registro de Preços.
8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
8.5. 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.
8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação, nos termos do art. 8º do Decreto Municipal 2033 de 19 de setembro de 2025.

8.8.1. O prazo de que trata o item anterior será de cinco dias úteis no caso 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.

8.8.2. Os documentos constantes no item 7.8 deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação.

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

8.9.1. o prazo de validade;

8.9.2. a data da emissão;

8.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.9.5. o valor a pagar; e

8.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.
8.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.17. O pagamento será efetuado no prazo de até trinta dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do inciso II do Art. 12 do Decreto Municipal 2033 de 19 de setembro de 2025.
8.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

8.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
8.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
8.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
8.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
8.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão em sua forma eletrônica com registro de preço, de acordo com os ditames da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM, desde que esta seja a mais vantajosa para a Administração.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será fracionado, de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

Exigências de habilitação

9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

9.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

9.13. **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;

9.14. 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;

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

9.16. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.19. 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.

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

9.21. 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;

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

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

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

Habilitação econômico-financeira

9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da lei; vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da documentação.

9.25.1 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão esta assinada por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

9.25.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.25.3 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação do balanço de abertura expedido pela Junta Comercial ou órgão equivalente.

9.25.4 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

9.26. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante

HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

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

9.29. Os documentos indicados no **tópico relativo às Exigências de Habilitação** refletem o rol máximo permitido pela Lei nº 14.133/2021. Entretanto, em observância ao disposto no **art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, segundo o qual os requisitos de habilitação devem limitar-se àqueles estritamente indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações contratuais**, a Administração, por intermédio do setor de Licitações e Contratos, poderá, mediante fundamentação técnica, proceder à supressão de exigências documentais que se revelem excessivas ou desproporcionais. Tal medida visa assegurar a observância dos princípios da legalidade, isonomia, proporcionalidade, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa, preservando, contudo, a segurança e a eficiência da contratação pública.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação será definido após pesquisa mercadológica que acontecerá observando o disposto no Art. 23 da Lei 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65 de 7 de julho de 2021.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.5. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
10.6. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO;
PROJETO/ATIVIDADE:
2112 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
PROJETO/ATIVIDADE:
2095 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL;
PROJETO/ATIVIDADE:
2094 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SALÁRIO EDUCAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA:
339030 – MATERIAL DE USO E CONSUMO
ELEMENTO DE DESPESA:
339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA JURÍDICA)
FONTE DE RECURSO:
15001001 - DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESEMVOLVIMENTO DO ENSINO COM RECURSOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS.
FONTE DE RECURSO:
15500000 – TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO

São Gonçalo do Amarante/RN, ____ de _____ de 2026.

MICAEL MOREIRA DA SILVA
Secretário da Secretaria de Educação

MICAEL MOREIRA DA SILVA
SME
Secretário Municipal
***.574.544-**
Data: 25/08/2026 14:19:59 -03:00