

TERMO DE REFERÊNCIA

Prefeitura Municipal de Cezarina sob o CNPJ: 25.043.530/0001-23

Processo nº1119/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas tipo marmitex e self-service, dentro do município nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	Descrição	UNID	QUANT	LUIZ FILIPE COSTA SOUSA		B/R CAVALCANTE		C.P DOS SANTOS RESTAURANTE		VALOR MÉDIO UNT	VALOR MÉDIO TOTAL	EXCLUSIVO ME/ EPP
				VALOR UNT	VALOR TOTAL	VALOR UNT	VALOR TOTAL	VALOR UNT	VALOR TOTAL			
1	MARMITEX COM NO MÍNIMO 700 GRAMAS CONTENDO: <ul style="list-style-type: none"> • 2 tipos de carboidrato (como arroz e massas, tortas, inhame, batata-doce, mandioca); • 2 proteínas, uma delas sendo (frango, peixe, carne bovina e suína); e a segunda proteína sendo churrasco e • 1 tipo de leguminosa (feijões, lentilha, ervilha, grão-de-bico); • Saladas Variadas fornecida em recipiente separado com tampa. 	UNID	22096	R\$ 30,00	R\$ 662.880,00	R\$ 24,00	R\$ 530.304,00	R\$ 18,00	R\$ 397.728,00	R\$ 24,00	R\$ 530.304,00	NÃO
2	MARMITEX COM NO MÍNIMO 700 GRAMAS CONTENDO: <ul style="list-style-type: none"> • 2 tipos de carboidrato (como arroz e massas, tortas, inhame, batata-doce, mandioca); • 2 proteínas, uma delas sendo (frango, peixe, carne bovina e suína); e a segunda proteína sendo churrasco e • 1 tipo de leguminosa (feijões, lentilha, ervilha, grão-de-bico); • Saladas Variadas fornecida em recipiente separado com tampa. 	UNID	5524	R\$ 30,00	R\$ 165.720,00	R\$ 24,00	R\$ 132.576,00	R\$ 18,00	R\$ 99.432,00	R\$ 24,00	R\$ 132.576,00	SIM
3	SELF SERVICE deverá ter a disposição no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • 3 tipos de carboidratos (como arroz e massas, tortas, inhame, batata-doce, mandioca); • 3 tipos de proteínas (ovo, frango, peixe, carne bovina, suína e churrasco); • 3 tipos de leguminosa (feijões, lentilha, ervilha, grão-de-bico); • Saladas Variadas (cruas e cozidas). 	UNID	4240	R\$ 55,00	R\$ 233.200,00	R\$ 36,99	R\$ 156.837,60	R\$ 20,00	R\$ 84.800,00	R\$ 37,33	R\$ 158.279,20	NÃO
4	SELF SERVICE deverá ter a disposição no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • 3 tipos de carboidratos (como arroz e massas, tortas, inhame, batata-doce, mandioca); • 3 tipos de proteínas (ovo, frango, peixe, carne bovina, suína e churrasco); • 3 tipos de leguminosa (feijões, lentilha, ervilha, grão-de-bico); • Saladas Variadas (cruas e cozidas). 	UNID	1000	R\$ 55,00	R\$ 55.000,00	R\$ 36,99	R\$ 36.990,00	R\$ 20,00	R\$ 20.000,00	R\$ 37,33	R\$ 39.569,80	SIM
					R\$ 1.120.100,00		R\$ 858.927,00		R\$ 603.160,00		R\$ 860.729,00	

1.2 DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITENS 1 e 2 - MARMITEX

As refeições do tipo marmitex deverão ser fornecidas diariamente de segunda a domingo e entregues nas instalações da unidade que requisitar as refeições e conter no mínimo 700 gramas de refeição, acondicionada em recipiente descartável com tampa acompanhadas de talheres descartáveis e sua composição será dada em:

- 2 tipos de carboidratos (como arroz e massas, tortas, inhame, batata doce, mandioca, purê de batatas);
- 2 tipos de proteínas, uma delas sendo (frango, peixe, carne bovina ou suína) e a segunda proteína a opção será de churrasco (bovino, suíno linguiça)
- 1 tipo de leguminosa (feijão, lentilha, ervilha, grão – de- bico);
- Saladas variadas – **Fornecida em recipiente separado com tampa.**

ITENS 3 e 4 – SELF – SERVICE

As refeições a serem servidas devem ser do tipo self - service fornecidas diariamente de segunda a domingo. As refeições deverão ser servidas do estabelecimento do fornecedor e conter pratos frios e quentes, com direito a tudo que estiver no aparador, com no mínimo:

- 3 tipos de carboidratos (como arroz e massas, tortas, inhame, batata-doce, mandioca);
- 3 tipos de proteínas (ovo, frango, peixe, carne bovina, suína e churrasco);
- 3 tipos de leguminosa (feijões, lentilha, ervilha, grão-de-bico);
- Saladas Variadas (cruas e cozidas).

1.3 As refeições desta contratação são caracterizadas como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da assinatura do contrato/ARP, prorrogáveis por igual período.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de refeições prontas, do tipo marmitex e self-service, visando atender às necessidades da Administração Pública.

A contratação se faz necessária em razão da demanda contínua por alimentação adequada e balanceada para servidores, colaboradores e/ou participantes de atividades institucionais, especialmente em situações que exigem permanência prolongada em serviço, execução de atividades externas, eventos, capacitações, mutirões ou outras ações de interesse público.

Rua Rui Barbosa, N°159, Setor Centro

CEP:76.195-000, Cezarina /GO

Ressalta-se que o fornecimento regular de refeições contribui diretamente para a manutenção da saúde, bem-estar e produtividade dos envolvidos, garantindo condições adequadas para o desempenho das funções institucionais.

Além disso, a opção pela contratação de empresa especializada assegura a qualidade dos alimentos, o cumprimento das normas sanitárias vigentes e a padronização dos serviços prestados, fatores essenciais para a segurança alimentar.

Dessa forma, a realização do processo licitatório observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3.2. A aquisição das refeições visa dar suporte as atividades desenvolvidas pela Administração, demais secretarias e Fundo Municipal de Saúde fornecendo alimentação adequada para os servidores e pacientes internos do Hospital Municipal e Unidades Básicas de Saúde.

3.3. O processo licitatório visa atender a essa demanda e manter o serviço público em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos.

4. FORMA DE ENTREGA DO OBJETO

3.1 ITENS 1 e 2 - as refeições do tipo marmitex serão fornecidas diariamente de segunda domingo no almoço e jantar. As quantidades e local para entrega serão avisadas em até 1 hora de antecedência por meio de requisição expedida pela secretaria competente por meio de requisição assinada.

ITENS 3 e 4, as refeições do tipo self - service deveram ser servidas pela contratada diariamente de segunda a domingo, no seu próprio estabelecimento nas duas principais refeições diárias, almoço e jantar.

Almoço – entre 11 horas e 14 horas.

Janta – entre 18 horas e 20 horas.

3.2 As refeições deverão ser fornecidos de igual qualidade com as descrições acima, atendendo as especificações mínimas solicitadas pelo setor competente.

3.3 Fica a Contratante isenta da responsabilidade de busca e entrega das refeições sendo da contratada a responsabilidade por esses serviços. Devendo se responsabilizar por todas as despesas de envio, frete.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4.2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

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

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

5.1.1 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

5.2 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.3 Local para entrega dos serviços

5.4 As refeições adquiridas do ITEM 1 e 2- MARMITEX que precisarão ser entregues deverão ser entregues nos endereços contidos nas requisições após recebimento de ordem de fornecimento. As refeições do tipo ITEM 3 e 4 SELF - SERVICE deverão ser servidas pela contratada diariamente de segunda a domingo, no seu próprio estabelecimento nas duas principais refeições diárias almoço e jantar.

Materiais a serem disponibilizados

5.5 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.6 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido *na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990* (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 As comunicações entre 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.

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

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

Preposto

6.6 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.

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de fornecimento dos itens adquiridos.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

6.10 Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.17 Fiscalização Administrativa

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

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

6.20 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.21 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Gestor do Contrato

6.22 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 serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.23 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.

6.24 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.

6.25 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.

6.26 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.

6.27 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.

6.28 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.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 As regras para pagamento serão as estipuladas a partir do art. 141 ao 146 da lei n. 14.133/2021, desde que observados os seguintes requisitos:

7.2 Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; da prova de regularidade relava à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; e da Certidão Negava de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do trabalho.

7.3 Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a Contratada;

7.4 A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência, na Nota de Empenho ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à Contratada e nesse caso o prazo para o pagamento será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização;

7.5. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto pelo Município.

7.6 Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 30 (trinta) dias, para cada exercício, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

7.7 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será susgado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

7.8 Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.9 Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso os produtos fornecidos sejam rejeitados pela fiscalização do contrato; circunstância em que deverão ser substituídos pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização.

Do recebimento

7.10 Os produtos serão recebidos 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.

7.11 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.15 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados 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.

- 7.15.1 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;
- 7.15.2 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 Recebimento Provisório.
- 7.15.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.15.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15.5 Os serviços poderão ser rejeitados, 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.
- 7.16 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, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18 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.

7.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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:

7.20.1 o prazo de validade;

7.20.2 a data da emissão;

7.20.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5 o valor a pagar; e

7.20.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21 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;

7.22 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Registro Cadastral do município 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.

7.23 A Administração deverá realizar consulta ao Registro Cadastral do Município 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).

7.24 Constatando-se, junto ao Registro Cadastral do Município, 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.

7.25 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.

7.26 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.

7.27 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

7.28 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

7.29 O pagamento será em até 30 dias após recebimento da nota fiscal realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.33 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos estipulados no Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

8.10 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.11 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.

8.12 Ato de autorização para o exercício da atividade de fornecimento de refeição. Os serviços deverão ser executados observando as exigências adequadas recomendadas pelo órgão competente, que facilitem a operação, tão como o fornecimento das refeições;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15 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.

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

8.17 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;

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

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

8.20 Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII da CF/88.

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

8.22 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

8.23 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica emitida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do pregão;

8.24 Demonstrar possuir capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica

8.25 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26 A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o cumprimento do objeto licitado.

8.25 O(s) atestado (s) deverá se referir à prestação de serviços de natureza similar e compatíveis com o objeto pretendido, observadas as exigências apresentadas no Termo de Referência constante do Anexo I deste edital

8.26 Alvará de vigilância sanitária, conforme a legislação

8.27 O responsável técnico/nutricionista devidamente capacitado (conforme legislação) sem prejuízo dos casos onde há previsão legal para responsabilidade técnica.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 860.729,00** (oitocentos e sessenta mil setecentos e vinte e nove reais), conforme custos unitários apostos na *tabela acima* no item 1.1.

10 MATRIZ DE RISCO

10.1 Essa análise permite a identificação avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, defina-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento:

Risco	Probabilidade	Impacto
1 – Estimativa de preço em desacordo com os preços praticados no mercado	Baixa	Alto
2 – Fornecimento do material sem qualidade	Baixa	Alto
3 – Incapacidade de empresa vencedora em executar o contrato	Baixa	Alto
4 – Falta de clareza quanto aos serviços a serem executados	Baixa	Alto
5 – Licitação deserta ou fracassada	Baixa	Alto

Tendo em vista que o mapeamento de riscos descrevera e avaliará as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo o processo de contratação, conforme análise a seguir delineada:

Risco 1	Estimativa de preço em desacordo com os preços praticados no mercado
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Dano	Disputa de preço deserta
Ação Preventiva	Realizar adequada pesquisa de mercado, através da pesquisa ou outra que venha ser substituída e novas cotações com fornecedores locais
Ação de Contingência	Proceder com a apuração de eventuais equívocos na orçamentação e, caso não verificados os equívocos e não existirem interessados na licitação (deserta), avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação
Risco 2	Prestação de serviço sem qualidade
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Dano	Prejuízos financeiros e risco à qualidade de serviço

Ação Preventiva	Exigência de atestado e qualificação técnica de serviço semelhante
Ação de Contingência	Refazer os serviços de baixa qualidade do serviço
Risco 3	Incapacidade de empresa vencedora em executar o contrato
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Dano	Atraso na execução do contrato
Ação Preventiva	Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados
Ação de Contingência	Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 4	Falta de clareza quanto aos serviços a serem executados.
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Dano	Possível interferência na qualidade do serviço entregue.
Ação Preventiva	Especificar o serviço de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer.
Ação de Contingência	Esclarecer dúvidas e incoerências, conforme questionamentos que venham a surgir no processo de disputa de preço.
Risco 5	Licitação deserta ou fracassada.
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Dano	Não realizar a licitação tento que republicar o edital e abrir novo prazo para realizar do processo licitatório.
Ação Preventiva	Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter

Contingência	provocados a desistência de possíveis empresas interessadas.
--------------	--

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Município. A contratação atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Cezarina e suas secretarias correlacionadas como o órgão gerenciador da contratação e as necessidades do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Meio Ambiente como órgão participante que justificou a participação no processo de registro de preço.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Dotação orçamentária: 08.009.08.244.1315.2.148.3.3.90.30.1.00.000 - 377 FMAS

Dotação orçamentária: 06.001.10.301.2010.2.037.3.3.90.30.1.02.000 - 306 FMS

Dotação orçamentária: 03.03.04.123.053.2.017.3.3.90.30.1.00.000 - 109 ADM

Dotação orçamentária: 10.99.18.542.0061.2.110.3.3.90.30.1.00.000 - 411 FMMA

Dotação orçamentária: 16.001.12.361.0006.2.045.3.3.90.30.1.01.000 - 438 FME

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


Cezarina, 18 de março de 2026.

EVANILSON DONIZETE DE MOURA
Secretário Municipal de Administração