



**ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.07.09.02  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011.20250704/0001-82**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PREPARADAS (PRATO FEITO, COFFEE BREAK, A LA CARTE, E LANCHES) PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	Descrição	QTD	UND
1	Refeição tipo coffee break (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).	1.000,00	Unidade
2	Almoço tipo a La Carte (arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)	1.000,00	Unidade
3	Refeição tipo Lanche suco (copo 300ml) ou café com leite + pão ou bolo / caldo ou cuscuz com ovos)	800,00	Unidade
4	Refeição tipo Prato Feito (arroz ou baião de dois + macarrão + feijão + farofa + salada de verduras + 02 tipos de carnes) + suco ou refrigerante (copo de 300ml)	800,00	Unidade

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

**MANIFESTANTE: Sec.Infra Estrutura e Desenvol.Agrario**

SEQ	Descrição	UND	QTD
1	Refeição tipo coffee break (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).	Unidade	50.0
2	Almoço tipo a La Carte (arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)	Unidade	50.0
3	Refeição tipo Lanche Suco (copo 300ml) ou Café com Leite + Pão ou Bolo / Caldo ou Cuscuz com ovos)	Unidade	50.0
4	Refeição tipo Prato Feito (Arroz ou Baião de dois + Macarrão + Feijão + Farofa + Salada de verduras + 02 tipos de carnes) + Suco ou refrigerante (Copo de 300ml)	Unidade	50.0



### MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Cultura

SEQ	Descrição	UND	QTD
1	Refeição tipo coffee break (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).	Unidade	50.0
2	Almoço tipo a La Carte (arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)	Unidade	50.0
3	Refeição tipo Lanche Suco (copo 300ml) ou Café com Leite + Pão ou Bolo / Caldo ou Cuscuz com ovos)	Unidade	50.0
4	Refeição tipo Prato Feito (Arroz ou Baião de dois + Macarrão + Feijão + Farofa + Salada de verduras + 02 tipos de carnes) + Suco ou refrigerante (Copo de 300ml)	Unidade	50.0

### MANIFESTANTE: Sec.Municipal Trabalho e Desenv.Social

SEQ	Descrição	UND	QTD
1	Refeição tipo coffee break (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).	Unidade	400.0
2	Almoço tipo a La Carte (arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)	Unidade	600.0
3	Refeição tipo Lanche Suco (copo 300ml) ou Café com Leite + Pão ou Bolo / Caldo ou Cuscuz com ovos)	Unidade	400.0
4	Refeição tipo Prato Feito (Arroz ou Baião de dois + Macarrão + Feijão + Farofa + Salada de verduras + 02 tipos de carnes) + Suco ou refrigerante (Copo de 300ml)	Unidade	400.0

### MANIFESTANTE: Secretaria de Administração

SEQ	Descrição	UND	QTD
1	Refeição tipo coffee break (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).	Unidade	50.0
2	Almoço tipo a La Carte	Unidade	50.0



	(arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)		
3	Refeição tipo Lanche Suco (copo 300ml) ou Café com Leite + Pão ou Bolo / Caldo ou Cuscuz com ovos)	Unidade	50.0
4	Refeição tipo Prato Feito (Arroz ou Baião de dois + Macarrão + Feijão + Farofa + Salada de verduras + 02 tipos de carnes) + Suco ou refrigerante (Copo de 300ml)	Unidade	50.0

### MANIFESTANTE: Secretaria de Turismo

SEQ	Descrição	UND	QTD
1	Refeição tipo coffee break (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).	Unidade	50.0
2	Almoço tipo a La Carte (arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)	Unidade	50.0
3	Refeição tipo Lanche Suco (copo 300ml) ou Café com Leite + Pão ou Bolo / Caldo ou Cuscuz com ovos)	Unidade	50.0
4	Refeição tipo Prato Feito (Arroz ou Baião de dois + Macarrão + Feijão + Farofa + Salada de verduras + 02 tipos de carnes) + Suco ou refrigerante (Copo de 300ml)	Unidade	50.0

### MANIFESTANTE: Gabinete do Prefeito

SEQ	Descrição	UND	QTD
1	Refeição tipo coffee break (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).	Unidade	50.0
2	Almoço tipo a La Carte (arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)	Unidade	50.0
3	Refeição tipo Lanche Suco (copo 300ml) ou Café com Leite + Pão ou Bolo / Caldo ou Cuscuz com ovos)	Unidade	50.0
4	Refeição tipo Prato Feito (Arroz ou Baião de dois + Macarrão + Feijão + Farofa + Salada de verduras + 02 tipos de carnes) + Suco ou refrigerante (Copo de 300ml)	Unidade	50.0

### MANIFESTANTE: Secretaria de Finanças



SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
1	Refeição tipo coffee break (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).	Unidade	50.0
2	Almoço tipo a La Carte (arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)	Unidade	50.0
3	Refeição tipo Lanche Suco (copo 300ml) ou Café com Leite + Pão ou Bolo / Caldo ou Cuscuz com ovos)	Unidade	50.0
4	Refeição tipo Prato Feito (Arroz ou Baião de dois + Macarrão + Feijão + Farofa + Salada de verduras + 02 tipos de carnes) + Suco ou refrigerante (Copo de 300ml)	Unidade	50.0

### MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Saude

SEQ	DESCRÍÇÃO	UND	QTD
1	Refeição tipo coffee break (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).	Unidade	400.0
2	Almoço tipo a La Carte (arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)	Unidade	600.0
3	Refeição tipo Lanche Suco (copo 300ml) ou Café com Leite + Pão ou Bolo / Caldo ou Cuscuz com ovos)	Unidade	400.0
4	Refeição tipo Prato Feito (Arroz ou Baião de dois + Macarrão + Feijão + Farofa + Salada de verduras + 02 tipos de carnes) + Suco ou refrigerante (Copo de 300ml)	Unidade	400.0

#### 1.1.3. Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

LOTE 01 E ÚNICO - REFEIÇÕES					
ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Refeição tipo coffee break	2100.0	Unidade	R\$ 30,10	R\$ 63.210,00
Especificação: (leite, suco, refrigerante, caldo, tapioca, salgado, pão, bolo, queijo, presunto, muçarela e frutas (melancia, melão, mamão e banana).					



2	Almoço tipo a La Carte	2500.0	Unidade	R\$ 31,87	R\$ 79.675,00
Especificação: (arroz, salada de verduras, dois tipos preparo de carne, suco de frutas e refrigerante + sobremesas (torta e mousse, sabores variados)					
3	Refeição tipo Lanche	1900.0	Unidade	R\$ 18,17	R\$ 34.523,00
Especificação: Suco (copo 300ml) ou Café com Leite + Pão ou Bolo / Caldo ou Cuscuz com ovos)					
4	Refeição tipo Prato Feito	1900.0	Unidade	R\$ 31,13	R\$ 59.147,00
Especificação: (Arroz ou Baião de dois + Macarrão + Feijão + Farofa + Salada de verduras + 02 tipos de carnes) + Suco ou refrigerante (Copo de 300ml)					
<b>Valor total do lote R\$ 236.555,00 (duzentos e trinta e seis mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais)</b>					

**Valor total R\$ 236.555,00 (duzentos e trinta e seis mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais)**

1.2. Os serviços bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 236.555,00 (duzentos e trinta e seis mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais)

1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

**– Órgão Gerenciador: Secretaria da Educação**

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;



b) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;

c) é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

d) é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por igual período**.

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema de registro de preço encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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



#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

#### **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da ordem de serviço ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.1.2. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro de fornecedores do Município de Guaramiranga.

5.1.1.3. A CONTRATADAdeverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

#### **6. DO 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. 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.

6.7.1. 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;

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

6.7.3. O fiscal técnico 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.

6.7.4. 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.

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

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

6.9.1. 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.



6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

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

6.11. 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. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei nº 14.133/21, 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 neste Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15( quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Para os recebimento 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias.



7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, 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.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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 (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.21.1. 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.



7.22. 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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 Lote.

### **8.2- HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.2.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

### **8.3-CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA:**

8.3.1- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembléia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

### **8.4- PROVA DE INSCRIÇÃO NA:**

- a) Fazenda Federal (CNPJ)
- b) Fazenda Estadual (CGF) ou Fazenda Municipal ou documento comprobatório de isenção.

### **8.5- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**8.5.1**-Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a)A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b)A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;



c)A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal da sede do licitante;

**8.5.2**-Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS e;

**8.5.3**-Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, por imposição legal da Lei nº 12.440/11.

## **8.6-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.6.1-Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação e firma reconhecida do assinante, comprovando que a LICITANTE forneceu ou está fornecendo produtos compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

## **8.7-QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

8.7.1-Certidão negativa de falência expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da PROPONENTE, Justiça Ordinária;

8.7.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.7.3. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.7.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.7.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.7.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

## **9. DA DISPONIBILIDADE E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



9.1. Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

9.2. Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.

9.3. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

9.4. Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços não resulta na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

9.5. Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

Guaramiranga/CE