

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC Fls. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____</p>
---	---	---

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 721.001/2026.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Aquisição futura e parcelada de refeições do tipo lanches, destinadas ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, durante a realização de atividades administrativas, reuniões, capacitações, eventos, campanhas e demais ações institucionais que demandem o fornecimento de alimentação aos servidores e participantes.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de Lanche.	Unidade	9.000	R\$ 18,20	R\$ 163.800,00

ESPECIFICAÇÕES DO CARDÁPIO

	CARDÁPIO DOS LANCHES
	Os lanches deverão conter 08 opções por pessoa a serem escolhidos dentre as seguintes opções: Sanduíches leves, mini hambúrguer, tortas salgadas, coxinha, empada, rissoles, pastel, mini-pizza, bolos variados, torta doce, e mini porção de batata frita. Cada lanche/pessoa deverá ser acompanhado de 180ml de refrigerante, 180ml de suco e 180ml de água.

1.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 05 (cinco) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstradas a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que justificaram a contratação. A natureza **CONTÍNUA** da contratação decorre da necessidade permanente de disponibilização do serviço ao longo da vigência contratual, ainda que o fornecimento ocorra de forma parcelada e conforme a demanda, permitindo maior planejamento, eficiência e economicidade.

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="right">PMSC Fls. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____</p>
---	---	--

A contratação sob demanda possibilitará o atendimento adequado das necessidades da Administração, evitando aquisições isoladas, desperdícios e contratações emergenciais, assegurando a regularidade e a qualidade do fornecimento, atendendo às necessidades permanentes e recorrentes das Secretarias e Fundos Municipais durante a realização de reuniões, capacitações, eventos, campanhas, ações institucionais e demais atividades administrativas desenvolvidas ao longo do exercício. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades da Administração, sendo indispensável para assegurar a continuidade das atividades e o regular funcionamento dos serviços públicos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa: A presente contratação tem por finalidade assegurar o fornecimento de refeições do tipo lanches, de forma contínua e sob demanda, para atender às necessidades das diversas Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, durante a realização de atividades institucionais, reuniões, capacitações, treinamentos, campanhas, ações itinerantes, eventos oficiais, solenidades e demais atividades promovidas pela Administração Pública Municipal. A disponibilização de alimentação constitui medida necessária para garantir o adequado desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais, especialmente naquelas que demandam permanência prolongada de servidores, colaboradores, equipes de apoio, palestrantes, convidados, autoridades, profissionais que estejam prestando serviços ao Município e demais participantes de eventos institucionais. O fornecimento de lanches contribui para a continuidade das atividades, evitando interrupções que possam comprometer a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados à população. A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base no levantamento das demandas encaminhadas pelas Secretarias e Fundos Municipais, considerando o histórico de consumo, a previsão de realização de eventos e ações institucionais, bem como as necessidades estimadas para o período de 12 (doze) meses, buscando assegurar o atendimento adequado das demandas da Administração sem desperdícios ou desabastecimento. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir suporte logístico às atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais, assegurando condições adequadas para a execução das ações governamentais e contribuindo para o regular funcionamento da Administração Pública, em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público, da economicidade e do interesse público. O objeto da presente contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) da Secretaria requisitante, estando alinhado ao planejamento institucional da Administração Municipal e às necessidades operacionais dos órgãos demandantes, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

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

A contratação de serviços de fornecimento de lanches representa a solução mais adequada para atender às diversas necessidades do município, em especial para garantir o suporte alimentar necessário aos profissionais e participantes de eventos promovidos pela administração municipal. A seguir, são apresentados os argumentos que fundamentam essa escolha:

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC</p> <p>Fls. _____</p> <p>_____ Assinatura.</p> <p>_____ Matrícula</p>
---	---	---

Eficiência e Agilidade no Atendimento: A terceirização do serviço de fornecimento de lanches permite uma maior eficiência e agilidade no atendimento das demandas alimentares das secretarias municipais. Ao contratar uma empresa especializada, o município pode assegurar que os lanches sejam entregues de forma pontual e em conformidade com as especificações requeridas, eliminando atrasos e problemas logísticos que poderiam ocorrer caso a produção e distribuição fossem gerenciadas internamente;

Qualidade e Variedade dos Alimentos: Empresas especializadas em fornecimento de lanches possuem expertise e infraestrutura adequadas para garantir a qualidade e a variedade dos alimentos. Isso inclui a utilização de ingredientes frescos e a capacidade de oferecer opções para diferentes necessidades alimentares, como dietas sem glúten, sem lactose e vegetarianas. Tal cuidado assegura que todos os envolvidos nos eventos e serviços do município sejam bem atendidos, independentemente de suas restrições alimentares;

Foco nas Atividades Principais: Ao terceirizar o fornecimento de lanches, o município pode concentrar seus recursos e esforços nas atividades principais de suas secretarias, como a prestação de serviços essenciais à população. A gestão da alimentação não é a atividade-fim da administração pública, e a delegação dessa responsabilidade a um fornecedor externo permite que a equipe se dedique integralmente às suas funções prioritárias;

Flexibilidade e Adaptabilidade: A contratação de serviços de fornecimento de lanches oferece maior flexibilidade e adaptabilidade para atender a demandas variáveis. Eventos, reuniões e programas sociais podem ter diferentes necessidades alimentares ao longo do ano. Uma empresa terceirizada pode ajustar a quantidade e o tipo de lanches fornecidos conforme a demanda, garantindo que todos os eventos sejam bem supridos sem desperdício de recursos;

Controle de Custos e Transparência: O processo de contratação permite um controle mais rigoroso dos custos envolvidos na alimentação dos profissionais e participantes de eventos. A realização de um processo licitatório transparente assegura que o município obtenha o melhor custo-benefício, contratando uma empresa que ofereça serviços de alta qualidade a preços competitivos. Além disso, a previsão de gastos com alimentação ao longo de 12 meses facilita a gestão orçamentária;

Cumprimento de Normas Sanitárias: Empresas especializadas estão aptas a cumprir todas as normas sanitárias e regulamentações de segurança alimentar. A garantia de que os lanches são preparados e entregues em conformidade com os padrões de higiene vigentes é essencial para evitar problemas de saúde pública, preservando o bem-estar de todos os envolvidos;

Diante do contexto, a contratação de serviços de fornecimento de lanches é a solução mais adequada para atender às necessidades alimentares dos profissionais e participantes de eventos no município. Essa abordagem garante eficiência, qualidade, flexibilidade e controle de custos, permitindo que a administração municipal concentre seus esforços nas atividades essenciais e na prestação de serviços à população. Ao assegurar a melhor condição de trabalho possível para os colaboradores, o município pode desenvolver suas atividades diárias de forma plena e eficaz, beneficiando toda a comunidade.

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC Fls. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____</p>
---	---	---

Desta forma, justifica-se a escolha da presente contratação como solução, principalmente com uso do Sistema de Registro de Preço com vistas ao uso parcelado e futuro da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 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:

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

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

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

4.1.5 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

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

4.2. Indicação de marcas ou modelos:

4.2.1 Na presente contratação não será indicada qualquer marca, característica ou modelo de produto, considerando não haver a necessidade de padronização permitida na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

4.3 Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3.1 Tendo em vista não haver restrição, decorrente de Processo Administrativo, quanto à marca ou produto considerado impróprio ou de má qualidade, não há para esta contratação vedação a marcas ou modelos de produtos.

4.4 Subcontratação

4.4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 Garantia da contratação

4.5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o objeto não é de valor elevado para os cofres públicos, tampouco a contratação representa risco de dano iminente para o contratante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições da Prestação do Serviço

5.1.2 O prazo para início do fornecimento contratado é de 02 (dois) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo ser nas características e qualidade avençada neste Instrumento.

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC</p> <p>Fis. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
---	---	---

5.1.3 Caso não seja possível a prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Garantia, manutenção e assistência

5.2.1 O prazo de garantia para o fornecimento pactuado é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2.2 Uma vez notificado, considerando que o produto é consumível, fica autorizada a Administração Pública no local que atenda a necessidade, suprimindo o pagamento da Contratada.

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.

6.6 Fiscalização

6.7 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), cuja designação será realizada contemporânea à assinatura do Contrato.

6.8 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. (Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);

6.9 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

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC</p> <p>Fis. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
---	---	---

faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);

6.10 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.11 O fiscal 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.

6.12 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;

6.13 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.

6.2 Gestor do Contrato

6.2.1 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.

6.2.2 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.

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.2.5 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.

6.2.6 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.

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC</p> <p>Fis. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
---	---	---

6.2.7 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.

6.2.8 O A Senhora EDILENE MARIA CARVALHO DA SILVA, matrícula nº 1052-9, servidora comissionada deste município, é a indicada para desenvolver as responsabilidades de Gestora conforme as determinações elencadas nos tópicos acima referenciados.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento

7.1.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, ao final da unidade contratada, ou seja, após um mês, 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.

7.1.2 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser suspenso o pagamento da contratada, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade da prestação do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4 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.

7.1.5 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.

7.1.6 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.

7.1.7 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.

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC</p> <p>Fls. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
---	--	---

7.2 Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.3 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.

7.2.4 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:

7.2.5 o prazo de validade;

7.2.6 a data da emissão;

7.2.7 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.8 o período respectivo de execução do contrato;

7.2.9 o valor a pagar; e

7.2.10 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.11 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;

7.2.12 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.

7.2.13 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).

7.2.14 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.2.15 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC</p> <p>Fls. _____</p> <p>_____ Assinatura.</p> <p>_____ Matrícula</p>
---	---	---

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.

7.2.16 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.

7.2.17 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.

7.3 Prazo de pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2 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.

7.4 Forma de pagamento

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

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

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

7.4.4 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.

7.4.5 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.

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC Fls. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____</p>
---	--	---

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitatório, na forma eletrônica, com fundamento na Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**, levando em consideração a necessidade de preservar a qualidade do Objeto.

8.2 Forma de Prestação do Serviço

8.2.1 A execução do objeto será continuada pelo prazo descrito neste documento.

8.2.2 A execução do objeto deve atender ao seguinte:

8.2.3. Cada lanche deverá contemplar uma variedade de 08 (oito) opções de alimento, dentre as seguintes opções: Sanduíches leves, mini hambúrguer, tortas salgadas, coxinha, empadas doces e salgadas, risoles, pastel, mini-pizza, bolos variados, torta doce, salgados folhados, quiches de sabores diversos, torradas acompanhadas de patês; e deverá acompanhar uma opção de 180 ml de suco, refrigerante ou água;

8.2.4. Os lanches deverão ser fornecidos de forma individual, em local indicado pela Prefeitura Municipal;

8.2.5. A preparação dos alimentos deverá ser realizada nas dependências da contratada e com todos os utensílios de cozinha próprios para tal fim;

8.2.6. As refeições deverão ser servidas sempre quentes, acompanhadas de guardanapos de papel em quantidade suficiente para atender uma pessoa;

8.2.7. Fornecer as refeições do cardápio de acordo com as especificações do edital, utilizando as técnicas oficiais para a boa execução do fornecimento;

8.2.8. É de responsabilidade da contratada a contratação de toda a sua equipe de trabalho, eximindo a prefeitura municipal de Serra Caiada de qualquer responsabilidade neste ponto e por débitos trabalhistas;

8.3 Exigências de habilitação

8.3.1 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>);

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC</p> <p>Fls. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
---	---	---

8.3.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

8.3.3 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.

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

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

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

8.3.7 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.

8.3.8 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.

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

8.4 Habilitação jurídica

8.4.1 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;

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

8.4.3 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>;

8.4.4 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;

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email: adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC</p> <p>Fls. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
---	--	---

8.4.5 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.

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

8.4.7 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

8.4.8 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.

8.4.9 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.4.10 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.5.2 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.

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

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

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC</p> <p>Fis. _____</p> <p>Assinatura. _____</p> <p>Matrícula _____</p>
---	---	---

8.5.3 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.

8.5.4 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.

8.6 Qualificação Técnica

8.6.1 Alvará de funcionamento, expedido pelo Município no qual localiza-se a empresa ou, no caso de dispensa de Alvará, a respectiva comprovação admita nos meios legais.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 163.800,00 (cento e sessenta e três mil e oitocentos reais), conforme demonstrado na Pesquisa Mercadológica nº 46/2026, elaborada pelo Setor de Cotação do Município, a qual subsidiou a estimativa de preços para a presente contratação.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3 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:

9.3.1 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;

9.3.2 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;

9.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

	<p align="center">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. CNPJ 08.078.412/0001-56, telefone (84) 3190-3173 Email:adm@serracaiada.rn.gov.br</p>	<p align="center">PMSC Fls. _____ Assinatura. _____ Matrícula _____</p>
---	---	---

10.2 A contratação será atendida por fonte de Recursos das Secretarias Municipais e Fundos Municipais pertencentes ao município de Serra Caiada/RN, informação essa que constará em Despacho de Dotação Orçamentária expedido pela Secretaria Municipal de Finanças, Tributação e Compras.

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

Serra Caiada/RN, 11 de agosto de 2026.

Emmanuelli Suerda Praxedes
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula 1481-8