

TERMO DE REFERÊNCIA
Secretaria de Administração

1. DO OBJETO

Atender as demandas da Prefeitura Municipal de Silvânia e suas secretarias, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

Da Especificação do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.
1	Serviço de Buffet – Tipo A: • Cardápio entrada: batata frita, mini almondegas com mandioca, patê de frango com torradas e tabua de frios (tabua de frios composta por muçarela, presunto, peito de peru, azeitona, palmito e tomate cereja); • Cardápio principal: Arroz branco, feijão tropeiro, carne ao molho madeira, coxa e sobrecoxa de frango assada com batatas e salada tropical (salada tropical composta por alface, repolho verde, repolho roxo, tomate, manga, uva, morango e kiwi) OU arroz branco, feijão de caldo, lagarto recheado, strogonoff de frango, batata palha e salada tropical (salada tropical composta por alface, repolho verde, repolho roxo, tomate, manga, uva, morango e kiwi) OU arroz branco, tutu de feijão, rocambole de frango, file mignon ao molho de quatro queijos e salada tropical (salada tropical composta por alface, repolho verde, repolho roxo, tomate, manga, uva, morango e kiwi); • Sobremesa: pudim, doce de leite e doce de fruta (figo OU laranja OU mamão); • Bebidas: refrigerante 1ª linha, refrigerante 1ª linha zero açúcar, suco 1ª linha e água; • Duração de 4 horas; • Incluso serviço de garçom; • Incluso descartáveis, vasilhames, fretes, limpeza e todos os insumos necessários para a realização do serviço.	SV/PESSOA	3.000
2	Serviço de Buffet – Tipo B: • Cardápio: galinhada, feijão de caldo e salada tropical (salada tropical composta por alface, repolho verde, repolho roxo, tomate, manga, uva, morango e kiwi); • Bebidas: refrigerante 1ª linha, refrigerante 1ª linha zero açúcar, suco 1ª linha e água; • Duração de 4 horas; • Incluso serviço de garçom; • Incluso descartáveis, vasilhames, fretes, limpeza e todos os insumos necessários para a realização do serviço.	SV/PESSOA	3.000
3	Serviço de Buffet – Tipo C: • Cardápio: arroz carreteiro (composto por arroz, carne de sol, linguiça, bacon, molho de tomate e demais temperos), tutu de feijão e vinagrete; • Bebidas: refrigerante 1ª linha, refrigerante 1ª linha zero açúcar, suco 1ª linha e água; • Duração de 4 horas; • Incluso serviço de garçom; • Incluso descartáveis, vasilhames, fretes, limpeza e todos os insumos necessários para a realização do serviço.	SV/PESSOA	3.000
4	Serviço de Buffet – Tipo D: • Cardápio: caldo de frango, caldo de feijão e caldo de costela bovina; • Acompanhamentos: muçarela ralada, torrada e cheiro verde; • Bebidas: refrigerante 1ª linha, refrigerante 1ª linha zero açúcar, suco 1ª linha e água; • Duração de 4 horas; • Incluso serviço de garçom; • Incluso descartáveis, vasilhames, fretes, limpeza e todos os insumos necessários para a realização do serviço.	SV/PESSOA	3.000
5	Serviço de Buffet – Tipo E:	SV/PESSOA	3.000

	• Cardápio: quitandas diversas (biscoito de queijo, pão de queijo, bolos, broa de milho e rosca); • Bebidas: refrigerante 1ª linha, refrigerante 1ª linha zero açúcar, suco 1ª linha, café, leite e água; • Duração de 4 horas; • Incluso serviço de garçom; • Incluso descartáveis, vasilhames, fretes, limpeza e todos os insumos necessários para a realização do serviço.		
6	Serviço de Buffet – Tipo F: • Cardápio: quitandas diversas (biscoito de queijo, pão de queijo, bolos, broa de milho e rosca), salgados diversos (cachorro quente, esfirra de carne, rissole de milho, coxinha, quibe, enroladinho de queijo, enroladinho de salsicha e croquete) e mini hamburger; • Bebidas: refrigerante 1ª linha, refrigerante 1ª linha zero açúcar, suco 1ª linha, café, leite e água; • Duração de 4 horas; • Incluso serviço de garçom; • Incluso descartáveis, vasilhames, fretes, limpeza e todos os insumos necessários para a realização do serviço.	SV/PESSOA	3.000

1.1. Em todos os itens, a matéria a ser divulgada será encaminhada junto a OS (Ordem de Serviço).

1.2. A contratação se dá às vistas a manter e suprir a demanda municipal, fazendo então necessário um processo licitatório, cujos quantitativos foram estimados para um período de 12 meses.

1.3. Com a contratação, têm-se em vista a realização de eventos institucionais, solenidades, confraternizações, comemorações e recebimento de autoridades.

1.4. A contratação em tela também é necessária para que se possa garantir um melhor planejamento de custos, com melhor otimização dos recursos financeiros.

1.5. Assim sendo, a contratação para execução de serviços de buffet, ocorrerá mediante SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que nova pesquisa de preços comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei nº. 14.133/2021.

1.6. No Certame será observado o critério de julgamento de menor preço por ITEM.

1.7. A seleção dos itens, suas quantidades, bem como as suas descrições, ficaram a cargo de cada Unidade Solicitante, por meio de prévio levantamento.

1.8. A aquisição do objeto deste estudo, tem amparo legal na Lei nº 14.133/21, arts.6º, incs., XLI, XLV e XLVI, conforme consta em ETP (Estudo Técnico Preliminar).

1.9. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do ETP (Estudo Técnico Preliminar).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A contratação da empresa especializada na prestação de serviços de buffet de forma **eventual e sob demanda**, com fornecimento de todos os insumos, mão de obra, materiais, utensílios, equipamentos e logística necessários à execução dos serviços, para atender às necessidades do Município de Silvânia-GO e suas secretarias, em eventos institucionais, oficiais, comemorativos, de capacitação, reuniões, audiências públicas, conferências, seminários, entre outros, realizados no âmbito do município ou em local previamente indicado pela administração pública.

3.2. Ao término da contratação, a empresa deverá apresentar relatório das atividades realizadas, de modo a permitir a avaliação da efetividade da solução adotada e subsidiar eventuais contratações futuras. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. A futura e eventual contratação para serviço de Buffet é importante porque garante a economia de recursos públicos, legalidade e transparência nas contratações. Além disso, facilita o planejamento, evita riscos jurídicos e assegura a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

4.2. Com base no histórico de consumo e na previsão de crescimento das demandas, foi elaborado um levantamento detalhado de itens e quantidades, contemplando a diversidade de necessidades da administração. O serviço constante desses Termo é fundamental para garantir organização e agilidade na prestação do serviço.

4.3. Por fim, o planejamento adequado desta contratação também tem como objetivo evitar contratações fracionadas, promover a padronização dos serviços/fornecimento e assegurar o cumprimento dos princípios da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/20.

5. DA JUSTIFICATIVA PELO PREGÃO E DO SRP:

- 5.1. Aquisição é o ato de tomar posse de alguma coisa, seja ela bens, produtos, serviços ou conhecimentos. A aquisição é aquilo que foi ou será adquirido, podendo essa aquisição ser ou ter sido feita de diversas formas, aqui exemplificado por uma compra.
- 5.2. Estima-se a demanda, de forma a melhor manter a economicidade e ainda atender a demanda de serviços de buffet utilizados para os diversos eventos da Secretaria Municipal de Administração.
- 5.3. Com a realização da contratação por meio de Pregão Eletrônico, via Sistema de Registro de Preços (SRP), a Administração do município, se reserva a vantagem na economicidade de apenas solicitar o serviço, quando e caso haja necessidade, não havendo tal necessidade, o produto não deverá ser solicitado.
- 5.4. Administração se reserva ao direito de adquirir, a quantidade necessária para as demandas, em forma parcelada, não se obrigando a adquirir em um todo, preservando então a economicidade.
- 5.5. A licitação por meio de Pregão Eletrônico, via SRP – Sistema de Registro de Preços, destina-se a registrar preços de fornecedores (que assumem o compromisso de entregar os bens ou executar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços - até um ano - e nas condições nela estipuladas) para contratações eventuais e futuras, que poderão ocorrer quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da ata, respeitadas as condições nela estipuladas.
- 5.6. A licitação por SRP – Sistema de Registro de Preços, importa em vantagem significativa, em vista da redução do número de licitações pois, através de uma única licitação, a Administração poderá efetuar a compra ou contratação do objeto pelo prazo de validade da ata, quantas vezes forem necessárias, até atingir os quantitativos máximos licitados.
- 5.7. O SRP – Sistema de Registro de Preços, visa contratações eventuais e futuras.
- 5.8. Considerando então as informações que foram inseridas no ETP (Estudo Técnico Preliminar), entende-se que a presente contratação por meio de Licitação na Modalidade de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) configura-se técnica e economicamente mais vantajosa ao município.

6. DA VIGÊNCIA

- 6.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme artigo 84 da lei 14.133/21.
- 6.1.1. A prorrogação da Ata de Registro de Preços deve atender aos seguintes requisitos:
- 6.2. A prorrogação deve ser solicitada pela Administração Pública antes do término do prazo de vigência da Ata.
- 6.3. A prorrogação deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente.
- 6.3.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas

7. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOS MEIOS A SEREM UTILIZADOS PARA OBTENÇÃO DOS PREÇOS

- 7.1. Nos termos do art. 24, caput, da Lei nº 14.133/21, o custo estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente, se for o caso, após o julgamento das propostas. É possível verificar que o sigilo dos valores médios poderá trazer maior competitividade para o certame, aferindo, desta forma, os melhores preços e trazendo economia aos cofres públicos. Tal sigilo, se for utilizado, não se aplica aos órgãos de Controle Interno e Externo.
- 7.2. O art. 23, da Lei nº 14.133/21, prevê que o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Sendo assim, o departamento competente deverá realizar o estimativo observando, para tanto, todas as instruções da Lei nº 14.133/21.

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do município, conforme documentos a serem apresentados no processo administrativo.

9. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 9.1.1. 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.

9.2. Exigências de Habilitação

9.2.1. Regularidade Jurídica

- 9.2.1.1. Certidão simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.
- 9.2.1.2. Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.
- 9.2.1.2.1. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 9.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 9.2.1.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- 9.2.1.6. Cópia dos documentos de identificação do representante legal da empresa.
- 9.2.1.7. Se a empresa se apresentar através de procurador, o mesmo deverá estar munido de procuração que comprove poderes, na forma da lei.

9.2.2. Regularidade Fiscal

9.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda.

9.2.2.2. Prova de **Regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.

9.2.2.3. Prova de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada;

9.2.2.4. Prova de **Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada que pode ser encontrada no site institucional;

9.2.2.5. Prova de **Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor;

9.2.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TIST nº 1470/2011.

9.2.2.7. **Obs.:** Todas as certidões emitidas por meio de internet serão, a critério do(a) Pregoeiro(a), verificadas sua autenticidade via internet.

9.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.2.3.1. 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.

9.2.4. Qualificação Técnica

9.2.4.1. **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que dispõe de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. O Atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que se possa fazer contato para verificar sua autenticidade, se for necessário.

9.2.4.1.1. **Obs.:** O(s) atestado(s) apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei nº 14.133/21.

9.2.5. Outros Documentos

9.2.5.1. **Certidão negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)**, emitida pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

10. DO PRAZO E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

10.1. Prazo

10.1.1. O serviço deverá ser de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante, após a emissão da autorização por escrito, emitida por seus responsáveis **NO PRAZO MÁXIMO DE 72 (SETENTA E DUAS) HORAS**.

10.1.2. Poderá a Secretaria, a seu critério, exigir a troca/substituição sem ônus para a mesma, caso o objeto seja entregue em desacordo com as normas e especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, bem como em desacordo com as normas específicas.

10.1.3. Caberá ao fiscal do contrato, no momento do serviço, verificar se o(s) serviço(s) corresponde(m) ao descrito neste Termo de Referência.

10.1.4. A inspeção e fiscalização pelo responsável da Secretaria não isenta, tampouco diminui a responsabilidade da licitante quanto à garantia da adequada prestação dos serviços.

10.1.5. Ocorrendo a impossibilidade de execução de qualquer etapa do serviço, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente, por escrito, à Secretaria responsável, para que sejam tomadas as devidas providências a fim de evitar a paralisação da execução contratual.

10.1.6. Nenhuma alteração ou modificação na forma, quantidade ou qualidade dos serviços poderá ser realizada pela licitante vencedora sem a devida autorização da Secretaria. Modificações poderão ser solicitadas pela licitante, desde que devidamente justificadas nos termos da Lei nº 14.133/21.

10.1.7. **Os quantitativos licitados são apenas estimativos, não gerando para a Secretaria a obrigação de adquiri-los em sua totalidade.**

10.2. A execução dos serviços de buffet ocorrerá de forma **eventual e sob demanda**, conforme solicitação prévia do Município de Silvânia ou de suas secretarias e órgãos vinculados. A empresa contratada deverá atender às solicitações com **antecedência mínima de 72 horas antes do início do evento**, conforme especificado em cada ordem de serviço, respeitando os prazos, locais, horários e quantidades definidas. Os serviços deverão ser prestados **no local indicado pela administração pública**, podendo ser nas dependências da Prefeitura, em centros de eventos, escolas, unidades de saúde, auditórios ou outros locais previamente informados, de acordo com a natureza do evento.

10.3. A contratada será responsável por:

Transporte, entrega, montagem, organização, execução e desmontagem do buffet, com toda a estrutura necessária, incluindo mesas, toalhas, utensílios, pratos, talheres, copos, bandejas, rechauds, aquecedores, entre outros itens pertinentes ao serviço contratado;

Disponibilização de **equipe devidamente uniformizada e treinada**, composta por garçons, copeiros, auxiliares de cozinha e demais profissionais conforme a demanda do evento;

Garantia da **higiene e segurança alimentar**, com o fornecimento de alimentos e bebidas de boa qualidade, dentro do prazo de validade, preparados em condições sanitárias adequadas;

Recolhimento e descarte adequado dos resíduos gerados, deixando o ambiente limpo e organizado após o término do serviço.

A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Prefeitura, que verificará a conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência, podendo solicitar ajustes ou substituições, caso necessário.

11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS ITENS LICITADOS

11.1. Nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, os itens serão recebidos da seguinte forma:

11.2. Os serviços contratados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o Termo de Referência, a proposta vencedora e/ou o contrato.

11.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez, segurança e adequação dos serviços prestados, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual, nos limites estabelecidos pela legislação aplicável ou pelo contrato.

11.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser, excepcionalmente, prorrogado, mediante justificativa formal, por igual período, quando houver necessidade de diligências adicionais para aferição do atendimento às exigências contratuais.

11.5. Em caso de controvérsia quanto à execução dos serviços — seja quanto à qualidade, quantidade ou escopo —, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/21, devendo a empresa ser comunicada para emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa dos serviços executados, para fins de liquidação e pagamento.

11.6. O prazo para a solução, por parte da contratada, de inconsistências na execução dos serviços ou de correções na Nota Fiscal ou em instrumento de cobrança equivalente, identificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de contagem do prazo de recebimento definitivo.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. No ato da assinatura do contrato ou da retirada da Nota de Empenho, a contratada DEVERÁ apresentar os seguintes documentos ATUALIZADOS:

12.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

12.1.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

12.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

12.1.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

12.1.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

12.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

12.2. Caso a Empresa não assine o contrato, não retire a Ordem de Fornecimento ou não apresente a documentação solicitada, ficará sujeita às penalidades indicadas neste Termo e na legislação que regula as aquisições públicas.

13. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

13.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados:

13.2. Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA - ESTADO DE GOIÁS. End.: Praça do Rosário, nº 440, Setor Central, CEP. 75.180-000, CNPJ: 01.068.030/0001-00;

14. Nome: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME DE SILVÂNIA – ESTADO DE GOIÁS, End.: Praça do Rosário, nº 440, Setor Central, CEP. 75.180-000, CNPJ: CNPJ Nº 45.960.956/0001-00;

14.1. Nome: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SILVÂNIA – ESTADO DE GOIÁS, End.: Praça do Rosário, nº 440, Setor Central, CEP. 75.180-000, CNPJ: 14.650.536.0001-67;

14.2. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SILVÂNIA – ESTADO DE GOIÁS, End.: Av. Dom Bôsko, nº 777, Setor Central, CEP. 75.180-000, CNPJ: 10.476.288/0001-29.

14.3. Todas as Notas Fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

14.3.1. Relação dos números dos cupons fiscais no corpo da NF

14.3.2. Comprovante de execução e recebimento dos serviços assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

14.3.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

14.3.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

14.3.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

14.3.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Empresa;

14.3.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da Empresa;

14.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

14.4. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

15. DOS CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

15.1. Liquidação

15.2. Recebida a Nota Fiscal, a liquidação será devidamente realizada pelo departamento competente, no prazo de até 10 (dez) dias.

15.3. 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:

- a) Data de emissão;
- b) Razão Social da entidade contratante, com endereço e CNPJ;
- c) Valor unitário, em moeda corrente;
- d) Valor total, em moeda corrente;
- e) Especificação dos produtos entregues ou serviços prestados;
- f) Quantitativo dos produtos entregues ou serviços prestados;
- g) O número do presente procedimento, bem como o número do contrato administrativo, se houver;
- h) Dados da conta bancária.

15.4. O fiscal do contrato somente atestará a prestação dos serviços e liberará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela contratada, todas as condições pactuadas.;

15.5. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem imperfeições.

15.6. As Notas Fiscais deverão estar acompanhadas nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

16. Prazo de Pagamento

16.1.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

16.1.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, por qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

16.2. Forma de Pagamento

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

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

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

16.2.3.1. Independentemente do percentual de tributo, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.2.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, 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.

17. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

17.1. O contrato poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, nos termos da Lei nº 14.133/21.

17.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta.

17.3. Após o transcurso de 01 (um) ano da data da assinatura do contrato, os preços inicialmente pactuados poderão ser reajustados, a critério da contratante, mediante a aplicação do índice INPC

18. DAS OBRIGAÇÕES

18.1. A Contratante se obriga em:

18.1.1. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços/fornecimento de acordo com as determinações deste Termo de Referência.

18.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

18.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimento por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

18.1.4. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços/fornecimento, fixando prazo para a sua correção.

18.1.5. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, na forma do contrato.

18.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.1.7. Não permitir que os empregados da contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

18.2. A Contratada se obriga em:

18.2.1. Executar os serviços/fornecimento conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

- 18.2.2.** Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado, os serviços efetuados ou substituir os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante.
- 18.2.3.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros.
- 18.2.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos suficientes dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 18.2.5.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.
- 18.2.6.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.
- 18.2.7.** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços/fornecimento.
- 18.2.8.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 18.2.9.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.
- 18.2.10.** Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos necessários à atividade desenvolvida.
- 18.2.11.** Não permitir que seus empregados designados para a execução dos serviços/fornecimento ora contratados desempenhem atividades diversas daquelas acordadas.

19. DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

- 19.1.** Serão desclassificadas as propostas que:
- 19.1.1.** Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- 19.1.2.** Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- 19.1.3.** Não comprove que a licitante tem capacidade de executar os serviços objeto deste Termo.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, o contratado que:
- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 20.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- a) Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- 20.2.1. Multa:**
- a)** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para a entrega dos itens.
- b)** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- c)** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” e “h” do subitem 20.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
- d)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 20.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
- e)** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
- f)** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
- g)** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
- 20.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:
- a)** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
- b)** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- c)** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;
- d)** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 20.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;

- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

20.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

20.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

20.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

21. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

21.1. O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 14.133/21 e de acordo com as cláusulas previstas no instrumento contratual, caso formalizado.

22. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

22.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas a serem avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

22.2. 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.

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

22.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

22.5. 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;

22.5.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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;

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

22.5.3. 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 sancionadoras, se for o caso.

22.5.4. 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.

22.5.5. O fiscal técnico 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.

22.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, receberá os produtos, acompanhará o empenho, o pagamento, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

22.6.1. 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;

22.6.2. 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.

22.6.3. O gestor do contrato também acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

22.6.4. 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.

22.6.5. O gestor do contrato, caso necessário, 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.

22.6.6. 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 14.133/21, conforme o caso.

22.7. 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.

23. MEDIDAS ACAUTELADORAS

23.1. Nos termos do art.71 da Lei nº 14.133/2021, o Município poderá motivadamente revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, ou, ainda, anular a licitação em caso de ilegalidade insanável no processo.

23.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

23.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

24. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS PRINCÍPIOS

24.1. O referido procedimento seguirá os ditames da Lei nº 14.133/2021.

24.2. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Silvânia-GO, 23 de outubro de 2025.

SUELI DO CARMO LOBO
Secretária Municipal de Administração