

TERMO DE REFERÊNCIA

1- BASE LEGAL

1. A elaboração deste Termo de Referência está de acordo com o estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 6º inciso XXIII.

2- CLASSIFICAÇÃO

Os serviços objeto da presente licitação, enquadra-se como serviço comum, conforme definido no que regulamenta o inciso X e XIII do art. 6ª Lei nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2024, sendo esse o procedimento a ser adotado, na forma orientado neste Termo de Referência.

2. A prestação de serviços dada as suas características e finalidade, enquadra-se no conceito de serviço comum, conforme definido no que regulamenta o inciso X e XIII do art. 6ª Lei nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2024, sendo esse o procedimento a ser adotado, na forma orientado neste Termo de Referência.

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

4.O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021

5.Conforme as especificações constantes neste Termo de Referência, as aquisições serão realizadas de forma parcelada, durante o período de vigência do contrato, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

3- DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLETOS DE BUFFET PRESENCIAL, SOB DEMANDA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MARIZÓPOLIS/PB DURANTE A REALIZAÇÃO DE EVENTOS, SOLENIDADES, REUNIÕES, RECEPÇÕES, ENCONTROS INSTITUCIONAIS, ATIVIDADES OFICIAIS E DEMAIS PROGRAMAÇÕES PROMOVIDAS, ORGANIZADAS OU APOIADAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

3.2. A natureza do objeto é de serviços comuns, passível de contratação por pregão eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, com formação de Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da mesma Lei.

3.3, conforme especificações e quantidades estão descritos em tabela de itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Serviço completo de buffet presencial – almoço	Refeição	2.000
02	Serviço completo de buffet presencial – jantar	Refeição	2.000
03	Serviço completo de buffet presencial – café da manhã	Refeição	2.000
04	Montagem, ornamentação e reposição de mesa decorativa de frios e frutas	Acionamento	20

3.4. O contrato será celebrado sob demanda, com base em ordens de fornecimento emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, que será de 12 (doze) meses, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.5. Não há previsão de prorrogação do contrato, tendo em vista que se trata de fornecimento não contínuo e contratado via registro de preços. Caso haja necessidade de prorrogação excepcional da Ata por razões devidamente justificadas, poderá ser autorizada nos termos da legislação vigente, mediante fundamentação técnica e jurídica.

3.6. Os fornecimentos serão executados sob fiscalização direta e imediata da Prefeitura Municipal de MARIZOPOLIS -PB, através da Secretaria solicitante.

3.7. As quantidades aqui estimadas são apenas uma estimativa de gasto, não podendo ser exigida, nem considerada, como valor para pagamento mínimo. Tal estimativa poderá sofrer acréscimos ou supressões sem que isso justifique motivo para qualquer indenização ao adjudicatário.

3.8. Conforme especificações constantes neste Termo de Referência, as aquisições serão feitas de forma parcelada.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente demanda decorre da necessidade de o Município de Marizópolis/PB dispor de estrutura adequada para o fornecimento organizado de alimentação e serviços de apoio durante eventos, solenidades, recepções, reuniões, encontros institucionais, atividades oficiais e demais programações promovidas, organizadas ou apoiadas pela Administração Municipal.

As atividades institucionais realizadas pelo Município podem demandar, conforme sua natureza, duração, horário e número de participantes, serviços de alimentação preparados e disponibilizados no próprio local do evento, acompanhados de estrutura de atendimento, utensílios, equipamentos e mão de obra especializada.

Nesse contexto, a necessidade administrativa não se limita à aquisição de gêneros alimentícios, mas envolve a prestação integrada de serviços de alimentação e atendimento presencial, compreendendo, conforme o serviço solicitado, preparação, fornecimento, transporte, montagem, disponibilização dos alimentos, serviço de garçons, reposição, organização e demais atividades necessárias à adequada execução.

A contratação de empresa especializada mostra-se necessária em razão da inexistência de estrutura permanente e suficiente no Município para execução direta e contínua desse conjunto de atividades, especialmente quanto à disponibilidade de equipe especializada, utensílios, equipamentos, logística, preparação e atendimento presencial.

A solução pretendida permitirá à Administração concentrar seus recursos humanos e administrativos nas atividades próprias de planejamento e realização dos eventos, atribuindo à contratada a responsabilidade pela execução especializada dos serviços de alimentação e apoio, observadas as condições estabelecidas no futuro instrumento contratual.

A contratação também busca assegurar qualidade, regularidade, pontualidade, higiene, segurança alimentar, adequada apresentação dos alimentos, disponibilidade de equipe e continuidade do atendimento, evitando improvisações ou interrupções durante eventos cuja programação esteja previamente estabelecida.

A necessidade encontra fundamento no dever de planejamento das contratações públicas e na busca da solução mais adequada ao interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente dos arts. 5º, 11, 12, VII, e 18, I e II.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada, mediante Pregão Eletrônico, para a prestação de serviços completos de buffet presencial, destinados ao atendimento das necessidades do Município de Marizópolis/PB durante eventos, solenidades, reuniões, recepções, encontros institucionais, atividades oficiais e demais programações promovidas, organizadas ou apoiadas pela Administração Municipal.

A contratação deverá ocorrer sob demanda, de acordo com a necessidade efetiva da Administração e a programação dos eventos, abrangendo os seguintes serviços:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada
01	Serviço completo de buffet presencial – almoço	Refeição	2.000
02	Serviço completo de buffet presencial – jantar	Refeição	2.000
03	Serviço completo de buffet presencial – café da manhã	Refeição	2.000
04	Montagem, ornamentação e reposição de mesa decorativa de frios e frutas	Acionamento	20

A solução deverá compreender todos os recursos necessários à adequada prestação dos serviços, incluindo, conforme o caso, alimentos, bebidas, louças, talheres, réchauds, toalhas, utensílios, equipamentos, garrafas térmicas, materiais de apoio, transporte, montagem, desmontagem e mão de obra especializada, especialmente garçons para atendimento e reposição.

5.1. Funcionamento da solução

A Administração deverá realizar o acionamento da empresa contratada de acordo com a necessidade de cada evento, informando previamente as condições necessárias à execução, especialmente:

- data e horário do evento;
- local de realização;
- quantidade estimada de participantes;
- modalidade do serviço;
- cardápio correspondente;
- estrutura necessária;
- demais informações pertinentes à execução.

A contratada deverá providenciar, às suas expensas, todos os recursos necessários para a execução do serviço, observando os quantitativos e padrões estabelecidos pela Administração.

Nos serviços de buffet presencial, a contratada deverá realizar a montagem da estrutura antes do início do evento, disponibilizar os alimentos e bebidas, fornecer os utensílios necessários e manter equipe suficiente para atendimento dos participantes e reposição contínua durante o período contratado.

No caso da mesa decorativa de frios e frutas, deverá ser realizada a montagem, ornamentação e organização dos alimentos, com disponibilização de garçom para atendimento da ilha e reposição durante o período definido pela Administração.

5.2. Qualidade e segurança dos serviços

Os alimentos deverão ser fornecidos em condições adequadas de consumo, observando-se as normas sanitárias aplicáveis à manipulação, preparação, acondicionamento, transporte, conservação e distribuição.

A contratada será responsável pela qualidade dos produtos fornecidos e pela adequada execução dos serviços, sem prejuízo da fiscalização realizada pela Administração.

Deverão ser observados, ainda, os padrões de apresentação, quantidade, higiene, organização, pontualidade e atendimento estabelecidos no Termo de Referência.

5.3. Forma de execução e pagamento

A contratação será executada de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelo Município durante a vigência contratual.

Os quantitativos apresentados neste ETP constituem estimativa para fins de planejamento, não implicando obrigação de consumo integral.

O pagamento deverá ocorrer somente após a efetiva prestação dos serviços, mediante comprovação da execução e atesto do responsável pela fiscalização contratual, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.

5.4. Justificativa da solução adotada

A solução escolhida mostra-se adequada porque permite ao Município dispor de estrutura especializada sempre que houver necessidade, sem a obrigação de manter pessoal, equipamentos, utensílios e estrutura própria para atender uma demanda de natureza eventual e variável.

A contratação integrada também reduz a necessidade de múltiplos fornecedores para um mesmo evento, concentrando na contratada a responsabilidade pela preparação, transporte, montagem, fornecimento, atendimento e reposição, o que contribui para maior eficiência e facilidade de fiscalização.

A solução está alinhada aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, interesse público e busca da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa especializada, mediante Pregão Eletrônico, para prestação de serviços completos de buffet sob demanda constitui solução adequada às necessidades identificadas, devendo as condições detalhadas de execução, fiscalização, recebimento, pagamento e demais obrigações serem estabelecidas no respectivo Termo de Referência.

A descrição da solução como um todo atende ao requisito previsto no art. 18, §1º, VII, da Lei nº 14.133/2021.

6.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá estabelecer requisitos suficientes para assegurar a adequada execução dos serviços de buffet, sem impor condições desnecessárias ou excessivas que possam restringir a competitividade do certame.

Considerando a natureza do objeto, a empresa contratada deverá possuir capacidade operacional para executar os serviços de alimentação e apoio conforme as necessidades do Município de Marizópolis/PB, observando as especificações, quantitativos, locais, datas e horários previamente definidos pela Administração.

6.1. Requisitos gerais

A contratada deverá:

- a) fornecer integralmente os alimentos e bebidas correspondentes aos serviços solicitados;

- b) disponibilizar todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, incluindo louças, talheres, réchauds, toalhas, garrafas térmicas e demais itens previstos na contratação;
- c) disponibilizar mão de obra suficiente e adequada para a execução dos serviços, incluindo garçons para montagem, atendimento e reposição;
- d) realizar a montagem e organização da estrutura necessária no local indicado pela Administração;
- e) executar os serviços nos dias e horários previamente estabelecidos;
- f) manter os alimentos e bebidas disponíveis durante todo o período de atendimento, realizando a reposição sempre que necessária;
- g) responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento, conservação e disponibilização dos alimentos em condições adequadas;
- h) observar as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis à prestação dos serviços;
- i) utilizar alimentos em condições adequadas de consumo e dentro do prazo de validade;
- j) manter os utensílios, equipamentos e materiais utilizados na prestação em condições adequadas de higiene e conservação;
- k) realizar a organização e desmontagem da estrutura utilizada ao término do serviço, quando aplicável;
- l) responsabilizar-se por todos os custos necessários à execução integral do objeto, salvo aqueles expressamente atribuídos à Administração.

6.2. Requisitos relacionados aos alimentos

Os alimentos deverão ser preparados, acondicionados, transportados e servidos de forma a preservar sua qualidade e segurança.

A contratada deverá observar as condições adequadas de:

- higiene;
- manipulação;
- conservação;
- temperatura;
- acondicionamento;
- transporte;
- apresentação;
- armazenamento;
- distribuição.

Os cardápios e demais características dos serviços deverão observar as especificações estabelecidas no Termo de Referência, podendo a Administração estabelecer previamente as opções de alimentos que deverão ser disponibilizadas em cada modalidade de buffet.

6.3. Execução sob demanda

Considerando que os serviços estão vinculados à realização de eventos e atividades institucionais, a contratação deverá ocorrer sob demanda, não havendo obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados.

Cada solicitação deverá indicar, conforme a necessidade:

- modalidade do serviço;
- quantidade de participantes;
- data;
- horário;
- local de realização;
- cardápio;
- estrutura necessária;
- demais informações necessárias à execução.

A contratada somente deverá executar os serviços após o respectivo acionamento ou solicitação formal da Administração, conforme procedimento definido no Termo de Referência.

6.4. Capacidade operacional

A contratada deverá demonstrar, na forma estabelecida no edital, que possui condições de executar o objeto com a qualidade e regularidade exigidas.

Eventuais exigências de qualificação técnica deverão ser pertinentes e proporcionais à natureza e à complexidade do objeto, evitando-se requisitos que não sejam indispensáveis à adequada execução contratual.

6.5. Segurança alimentar e condições sanitárias

A contratada deverá cumprir a legislação sanitária aplicável às atividades de preparo, manipulação, transporte e fornecimento de alimentos, responsabilizando-se pelas condições sanitárias dos produtos e serviços fornecidos.

A Administração deverá estabelecer mecanismos de fiscalização capazes de verificar a qualidade dos alimentos, as condições de higiene, a quantidade fornecida, a pontualidade e o cumprimento do cardápio contratado.

6.6. Sustentabilidade

Sempre que tecnicamente viável, deverão ser adotadas medidas destinadas à redução de desperdícios e à adequada destinação dos resíduos produzidos durante os eventos, priorizando-se o uso racional de materiais e evitando-se o emprego desnecessário de produtos descartáveis.

6.7. Competitividade

Os requisitos serão definidos de modo a garantir a qualidade e a segurança necessárias à execução do objeto, sem estabelecer exigências excessivas, desnecessárias ou que possam limitar indevidamente a participação de potenciais fornecedores.

A definição dos requisitos deverá observar os princípios da isonomia, competitividade, proporcionalidade, razoabilidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A descrição dos requisitos da contratação constitui elemento do ETP previsto no art. 18, §1º, III, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser suficiente para caracterizar a solução necessária sem antecipar exigências que não sejam justificadas tecnicamente.

6.8. PARÂMETROS MÍNIMOS DE EXECUÇÃO, PADRÕES DE ATENDIMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.8.14. Registro e comprovação da execução

Para cada evento, a solicitação formal deverá registrar, no mínimo, a identificação do evento, data, horário de início e término previsto, local, número de participantes, modalidade, cardápio selecionado e condições especiais. Após a execução, o fiscal deverá registrar o quantitativo efetivamente atendido, a conformidade do cardápio, a equipe disponibilizada, o cumprimento do período de atendimento, a montagem e a reposição, emitindo o atesto somente após a verificação da execução.

6.8.13. Critério de medição do item 04

A medição do item 04 será realizada por acionamento efetivamente executado e atestado. Para fins de medição, deverá ser conferido, no mínimo: atendimento ao número de participantes informado; cumprimento dos quantitativos mínimos de alimentos; variedade mínima estabelecida; montagem e ornamentação; período de 3 (três) horas; disponibilização do garçom; reposição; utensílios e estrutura; desmontagem, quando aplicável; e demais condições previstas neste Termo de Referência.

6.8.12. Critério de medição dos itens 01, 02 e 03

A medição será realizada por refeição efetivamente solicitada, executada e atestada, considerando-se, para cada participante, o cumprimento da modalidade contratada, do cardápio escolhido, dos padrões mínimos de quantidade, da duração do atendimento, da equipe mínima, da montagem, dos utensílios, da reposição e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência. O quantitativo medido corresponderá ao número de refeições efetivamente atendidas e comprovadas no evento.

6.8.11. O que integra um acionamento do item 04

Considera-se incluído em cada acionamento do item 04: planejamento da montagem; transporte e deslocamento dentro do Município; mesa(s) e estrutura de apoio; toalhas e elementos de apresentação; louças, bandejas, utensílios e recipientes necessários; alimentos nas quantidades mínimas estabelecidas; ornamentação compatível com a proposta de mesa decorativa; montagem e organização; disponibilização do garçom; atendimento aos participantes; reposição dos alimentos durante o período contratado; manutenção da higiene e apresentação; desmontagem e retirada dos materiais de propriedade da contratada.

6.8.10. Item 04 – mesa decorativa de frios e frutas – unidade padrão de acionamento

Cada acionamento do item 04 corresponderá a uma mesa decorativa de frios e frutas dimensionada para atender até 100 (cem) participantes, pelo período de até 3 (três) horas, incluindo transporte, montagem, ornamentação, utensílios, alimentos, atendimento por garçom, reposição e desmontagem. Para cada 100 participantes, deverão ser disponibilizados, como quantitativos mínimos iniciais: 8 kg de frios variados; 6 kg de queijos variados; 10 kg de frutas variadas, higienizadas e prontas para consumo; 4 kg de pães, torradas e/ou acompanhamentos equivalentes; 2 kg de pastas, patês, geleias ou acompanhamentos equivalentes; além de água e/ou bebida não alcoólica, quando expressamente prevista na solicitação. A composição deverá apresentar variedade mínima de 3 (três) tipos de frios, 3 (três) tipos de queijos e 4 (quatro) tipos de frutas. Os quantitativos deverão ser ampliados proporcionalmente ao número de participantes, adotando-se a regra de arredondamento para cima.

6.8.9. Serviço direto de mesa

Quando solicitado pela Administração, o serviço direto de mesa compreenderá a disponibilização de garçons para atendimento dos participantes nas mesas, incluindo entrega de bebidas, alimentos ou porções previstas, retirada de utensílios utilizados e reposição necessária, durante todo o período de atendimento. A modalidade de serviço direto de mesa deverá constar expressamente da solicitação, para permitir a correta formação e fiscalização do preço.

6.8.8. Reposição e manutenção do serviço

Durante todo o período de atendimento, a contratada deverá manter os alimentos e bebidas disponíveis em quantidade suficiente para atender aos participantes, realizando reposição sempre que o nível disponível atingir aproximadamente 30% (trinta por cento) da quantidade inicialmente disponibilizada ou sempre que houver risco de insuficiência. A reposição deverá ser feita sem interrupção do atendimento, sem cobrança adicional e sem alteração do padrão de qualidade ou quantidade contratado.

6.8.7. Definição e escolha do cardápio

A Administração definirá, no acionamento, a modalidade do serviço e selecionará as opções de cardápio dentre as alternativas expressamente descritas a seguir. Para os itens 01 e 02, deverão ser escolhidas 2 (duas) opções de proteína dentre as alternativas indicadas, além dos acompanhamentos, saladas, sobremesa e bebidas correspondentes. A solicitação formal deverá identificar o cardápio escolhido, observados os padrões mínimos de quantidade deste Termo de Referência. A contratada não poderá substituir preparações ou opções previamente definidas sem autorização formal da Administração, ressalvada situação excepcional devidamente justificada e aceita pelo fiscal. A escolha do cardápio deverá ocorrer no momento da solicitação formal ou, no máximo, até 24 (vinte e quatro) horas antes do evento.

6.8.7.1. ITEM 01 – BUFFET PRESENCIAL – ALMOÇO

a) Entrada: escolher 1 (uma) opção entre caldo quente ou salgados variados, fritos e/ou assados.

b) Acompanhamentos: arroz branco ou arroz temperado; feijão; massa; farofa; salada verde ou salada tropical. A Administração selecionará as opções que comporão cada atendimento, observando o padrão mínimo de quantidade previsto no item 6.8.6.

c) Proteínas: selecionar 2 (duas) opções dentre: estrogonofe de carne bovina; estrogonofe de frango; filé de frango grelhado ou assado; frango empanado; carne bovina ao molho madeira; ou carne bovina com champignon.

d) Sobremesa: escolher 1 (uma) opção entre bolo no pote ou mousse.

e) Bebidas: disponibilização de bebida não alcoólica e água, conforme os quantitativos mínimos do item 6.8.6.

6.8.7.2. ITEM 02 – BUFFET PRESENCIAL – JANTAR

a) Entrada: escolher 1 (uma) opção entre caldo quente (a exemplo de caldo verde ou caldo de macaxeira) ou salgados variados.

b) Acompanhamentos: arroz branco, arroz com ervas ou arroz à grega; massa ao molho de tomate ou molho branco; batatas gratinadas ou salteadas; farofa rica; salada verde ou salada tropical. A Administração selecionará as opções que comporão cada atendimento, observando o padrão mínimo de quantidade previsto no item 6.8.6.

c) Proteínas: selecionar 2 (duas) opções dentre: carne bovina ao molho madeira; escalope bovino com champignon; filé de frango ao molho de queijo; filé de frango grelhado ou assado; estrogonofe de carne bovina ou de frango.

d) Sobremesa: escolher 1 (uma) opção entre bolo no pote ou mousse.

e) Bebidas: disponibilização de bebida não alcoólica e água, conforme os quantitativos mínimos do item 6.8.6.

6.8.7.3. ITEM 03 – BUFFET PRESENCIAL – CAFÉ DA MANHÃ

a) Bebidas: café; leite quente e/ou frio; chocolate quente; chás; e 2 (duas) opções de suco de frutas.

b) Pães e frios: pão francês, pão de forma ou pão doce; presunto fatiado; queijo coalho; queijo manteiga; manteiga; requeijão; e geleia.

c) Preparações quentes: ovos mexidos; tapioca; farofa de cuscuz; linguiça ao molho ou pão de queijo.

d) Frutas e confeitaria: salada de frutas e 2 (duas) opções de bolo simples, dentre bolo de laranja, milho, mesclado ou cenoura.

e) As opções efetivamente servidas deverão ser indicadas na solicitação, observando os quantitativos mínimos específicos para café da manhã previstos no item 6.8.6.

6.8.7.4. ITEM 04 – MESA DECORATIVA DE FRIOS E FRUTAS

a) Frios: variedade de frios, incluindo opções como presunto, peito de peru e salame.

b) Queijos: variedade de queijos finos e/ou regionais.

c) Frutas: frutas da estação, higienizadas e prontas para consumo, podendo incluir uvas, morangos, melão, melancia, abacaxi e kiwi.

d) A composição deverá respeitar os quantitativos mínimos, a variedade mínima, o período de atendimento, a montagem, a ornamentação, a disponibilização de garçom e a reposição estabelecidos nos itens 6.8.5, 6.8.8, 6.8.10 e seguintes deste Termo de Referência. A unidade de acionamento permanece dimensionada para até 100 (cem) participantes, pelo período de até 3 (três) horas, nos termos do item 6.8.10.

6.8.7.5. REGRAS GERAIS DE ESCOLHA E EXECUÇÃO DO CARDÁPIO

A solicitação deverá identificar, de forma objetiva, as opções selecionadas para cada evento. A escolha deverá respeitar as alternativas previstas para o respectivo item e os padrões mínimos de quantidade estabelecidos neste Termo de Referência. Não será admitida a cobrança adicional por opções incluídas no cardápio contratado, nem substituição unilateral de preparações. A composição escolhida deverá ser compatível com a modalidade e a quantidade de participantes informadas pela Administração.

6.8.6. Padrão mínimo de quantidade por participante – itens 01 a 03

Para fins de composição do preço, execução e fiscalização, cada refeição deverá observar, no mínimo, o seguinte padrão por participante: 180 g de proteína/carne; 120 g de arroz; 100 g de feijão, quando integrante do cardápio; 160 g de acompanhamentos, distribuídos entre no mínimo 2 (duas) opções; 100 g de saladas; 100 g de sobremesa; 300 ml de bebida não alcoólica; e 300 ml de água. No café da manhã, o padrão mínimo por participante será de: 2 (duas) unidades de pães ou itens equivalentes; 1 (uma) porção de bolo ou item de confeitaria de, no mínimo, 100 g; 30 g de frios; 20 g de acompanhamento/pasta ou equivalente; 200 ml de suco ou outra bebida não alcoólica; e 200 ml de café, leite ou bebida equivalente. As quantidades constituem padrões mínimos de fornecimento e não impedem a disponibilização de quantidade superior.

6.8.5. Equipe mínima de garçons

Nos itens 01, 02 e 03, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) garçom para cada 20 (vinte) participantes, arredondando-se sempre para o número inteiro imediatamente superior, com mínimo de 2 (dois) garçons por evento. Quando a solicitação expressamente exigir serviço direto de mesa, será mantida a proporção mínima de 1 (um) garçom para cada 15 (quinze) participantes, também com mínimo de 2 (dois) profissionais. No item 04, deverá ser disponibilizado, no mínimo, 1 (um) garçom exclusivo para a mesa/ilha de frios e frutas para cada 100 (cem) participantes, com mínimo de 1 (um) profissional, responsável pelo atendimento, organização e reposição.

6.8.4. Prazo para montagem

A estrutura de cada serviço deverá estar completamente montada, organizada, higienizada e apta ao uso com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de início do atendimento. No item 04, a mesa de frios e frutas deverá estar integralmente montada e apresentada ao público com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.8.3. Local e abrangência da execução

Os serviços serão executados dentro dos limites territoriais do Município de Marizópolis/PB, incluindo zona urbana e zona rural, nos locais indicados pela Administração. O preço contratado deverá contemplar transporte, deslocamento, carga, descarga e demais custos necessários à execução dentro do território municipal, não sendo admitida cobrança adicional por distância ou deslocamento dentro do Município.

6.8.2. Antecedência mínima para acionamento

A Administração encaminhará a solicitação formal à contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data e horário previstos para o início do serviço. Em situações excepcionais e devidamente justificadas, inclusive eventos cuja natureza não permita o planejamento ordinário, a Administração poderá solicitar o serviço em prazo inferior, desde que a contratada confirme formalmente sua capacidade de atendimento.

6.8.1. Duração ordinária dos atendimentos

Para fins de formação dos preços e de padronização da execução, cada refeição dos itens 01 (almoço) e 02 (jantar) compreenderá até 3 (três) horas de atendimento presencial, contadas do horário de início informado na solicitação. O item 03 (café da manhã) compreenderá até 2 (duas) horas de atendimento presencial. O item 04 (mesa decorativa de frios e frutas) compreenderá até 3 (três) horas de disponibilização, atendimento e reposição. Eventual necessidade de atendimento por período superior somente poderá ocorrer mediante solicitação formal da Administração e deverá ser previamente acordada entre as partes, observadas as condições e os preços contratados.

- ☐ **duração padrão:** 3h para almoço/jantar e mesa de frios; 2h para café da manhã;
- ☐ **antecedência mínima de 48h** para acionamento;
- ☐ **local de execução:** dentro do território de Marizópolis, zona urbana e rural;
- ☐ **montagem concluída 30 minutos antes** do início;
- ☐ **quantidade mínima de garçons**, proporcional ao número de participantes;
- ☐ regra específica para **serviço direto de mesa**;
- ☐ **quantidades mínimas de alimentos por participante** para almoço, jantar e café da manhã;
- ☐ regra objetiva de **escolha do cardápio pela Administração**;
- ☐ critério objetivo para **reposição**, evitando a expressão genérica "reposição contínua";
- ☐ para o **item 04**, defini que **1 acionamento = atendimento de até 100 pessoas por até 3 horas**;
- ☐ quantidades mínimas para 100 pessoas de **frios, queijos, frutas, pães/torradas e pastas/patês**;
- ☐ composição mínima e variedade da mesa de frios;
- ☐ definição de **tudo que está incluído no acionamento**;
- ☐ critérios específicos de **medição e atesto** para os itens 01, 02, 03 e 04;
- ☐ registro das informações de cada evento para facilitar a fiscalização.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições gerais de execução

A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, de acordo com as necessidades do Município de Marizópolis/PB, durante a vigência contratual, mediante solicitação formal da Administração, não havendo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

Os serviços compreenderão o fornecimento de alimentos, bebidas, materiais, equipamentos, utensílios, estrutura de apoio e mão de obra necessários à realização de eventos, solenidades, reuniões, recepções, encontros institucionais, atividades oficiais e demais programações promovidas, organizadas ou apoiadas pelo Município.

A execução deverá ocorrer nos locais, datas e horários indicados pela Administração, observadas as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta da contratada e dos respectivos instrumentos de solicitação.

7.2. Solicitação dos serviços

A cada necessidade de realização de evento, a Administração encaminhará à contratada solicitação formal, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

A solicitação deverá respeitar a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo situação excepcional devidamente justificada e aceita pela contratada, e deverá informar expressamente a duração prevista, o número de participantes, o local, o cardápio e a modalidade de atendimento, inclusive se houver serviço direto de mesa.

- a) identificação do evento ou atividade;
- b) modalidade do serviço de buffet a ser executado;
- c) quantidade estimada de participantes;
- d) data e horário de início do serviço;
- e) local de realização;
- f) cardápio e itens a serem fornecidos;
- g) materiais, equipamentos e estrutura de apoio necessários;
- h) quantidade de profissionais necessária, quando previamente definida;
- i) demais informações pertinentes à adequada execução do serviço.

A contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação e adotar, de imediato, as providências necessárias à execução, observando os prazos previamente estabelecidos pela Administração.

Nenhum serviço deverá ser executado sem o correspondente acionamento ou autorização formal da Administração, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pelo responsável pela contratação.

7.3. Preparação e organização

Previamente à realização de cada evento, a contratada deverá providenciar, às suas expensas, o transporte dos alimentos, bebidas, equipamentos, utensílios, materiais e demais elementos necessários à execução.

A montagem deverá ser realizada no local indicado pela Administração, em tempo hábil para que a estrutura esteja integralmente organizada e em condições de utilização antes do início do evento.

A estrutura deverá estar integralmente montada e apta ao uso com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início do serviço, conforme os parâmetros do item 6.8.

A contratada deverá providenciar a disposição adequada de mesas, toalhas, louças, talheres, recipientes, réchauds, garrafas térmicas, utensílios, equipamentos e demais materiais previstos para a modalidade de serviço contratada.

Os alimentos e bebidas deverão ser apresentados de forma organizada, adequada ao tipo de evento e compatível com as especificações do cardápio previamente estabelecido.

7.4. Prestação dos serviços durante o evento

Durante a realização do evento, a contratada deverá disponibilizar profissionais em número suficiente para assegurar o adequado atendimento dos participantes.

A quantidade mínima de garçons observará a proporção definida no item 6.8.5, sendo obrigatória a manutenção da equipe durante todo o período contratado.

Os garçons e demais profissionais envolvidos deverão realizar, conforme a modalidade contratada:

- a) atendimento aos participantes;
- b) distribuição e reposição de alimentos e bebidas;
- c) organização das mesas e dos espaços destinados ao buffet;
- d) reposição de utensílios;
- e) manutenção da apresentação adequada dos alimentos;
- f) recolhimento de utensílios utilizados;
- g) demais atividades necessárias ao perfeito funcionamento do serviço.

Os alimentos e bebidas deverão permanecer disponíveis durante todo o período contratado, sendo realizada a reposição sempre que necessária, de modo a evitar a interrupção ou insuficiência do atendimento.

A reposição deverá ocorrer antes da insuficiência dos alimentos e bebidas, observando o gatilho operacional definido no item 6.8.8, sem interrupção do atendimento.

A contratada deverá manter equipe devidamente identificada, com apresentação e comportamento compatíveis com a natureza dos eventos institucionais realizados pelo Município.

7.5. Controle de qualidade e segurança alimentar

Os alimentos deverão ser preparados, transportados, acondicionados e servidos em condições adequadas de higiene, conservação e segurança alimentar, observando-se a legislação sanitária aplicável.

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para preservar a qualidade dos alimentos desde sua preparação até o momento do consumo, especialmente quanto ao controle de temperatura, acondicionamento, transporte, armazenamento e distribuição.

Não poderão ser fornecidos alimentos:

- a) impróprios para consumo;
- b) com sinais de deterioração;
- c) fora do prazo de validade, quando aplicável;
- d) que apresentem características incompatíveis com as condições adequadas de consumo;
- e) que estejam em desacordo com o cardápio ou especificações previamente estabelecidos.

A fiscalização poderá, a qualquer momento durante a execução, verificar as condições dos alimentos, utensílios, equipamentos, instalações, equipe e demais elementos relacionados à prestação dos serviços.

7.6. Transporte e acondicionamento

O transporte dos alimentos, bebidas, equipamentos, utensílios e demais materiais necessários à execução será de inteira responsabilidade da contratada.

Os alimentos deverão ser transportados em condições adequadas de higiene, conservação e temperatura, utilizando-se recipientes e meios compatíveis com a natureza dos produtos transportados.

A contratada deverá assegurar que o período entre o preparo, o transporte e a disponibilização dos alimentos seja compatível com a preservação de suas características e condições de consumo.

7.7. Montagem, manutenção e desmontagem

A contratada será responsável pela montagem da estrutura necessária à prestação dos serviços, devendo concluir os trabalhos em prazo suficiente para que o buffet esteja integralmente disponível no horário estabelecido pela Administração.

Durante o evento, deverá manter a estrutura organizada, limpa e em condições adequadas de utilização, providenciando a substituição ou correção de qualquer item que apresente defeito, insuficiência ou inadequação.

Após o encerramento do serviço, a contratada deverá realizar a desmontagem da estrutura utilizada, bem como recolher os materiais, equipamentos e utensílios de sua propriedade, deixando o espaço utilizado devidamente organizado e livre dos materiais decorrentes da execução, quando essa obrigação estiver prevista para a respectiva contratação.

7.8. Prazo e local de execução

Os serviços serão executados nas datas, horários e locais indicados em cada solicitação emitida pela Administração Municipal.

A execução ficará limitada aos locais situados dentro dos limites territoriais do Município de Marizópolis/PB, conforme item 6.8.3.

A contratada deverá comparecer ao local com antecedência suficiente para realizar o transporte, montagem, organização e preparação necessários, de modo que o serviço esteja integralmente disponível no horário estabelecido. Eventuais atrasos ou impossibilidade de execução deverão ser comunicados imediatamente à Administração, acompanhados da respectiva justificativa, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

7.9. Obrigações relativas à mão de obra

A contratada será integralmente responsável pela contratação, remuneração, supervisão e encargos decorrentes da mão de obra utilizada na execução dos serviços.

Os profissionais deverão possuir qualificação e experiência compatíveis com as atividades desempenhadas e observar as normas de higiene, segurança, postura profissional e atendimento aplicáveis.

Não haverá qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e o Município de Marizópolis/PB.

7.10. Fiscalização da execução.

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, nos termos da legislação aplicável.

A fiscalização poderá verificar, entre outros aspectos:

- a) cumprimento do cardápio contratado;
- b) quantidade de alimentos e bebidas fornecidos;
- c) qualidade e condições de consumo dos alimentos;
- d) pontualidade na execução;
- e) quantidade e atuação dos profissionais disponibilizados;

- f) condições de higiene dos alimentos, utensílios e equipamentos;
- g) montagem e organização da estrutura;
- h) reposição dos alimentos e bebidas;
- i) cumprimento das demais especificações estabelecidas no Termo de Referência.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto a danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação.

7.11. Recebimento dos serviços

Os serviços serão considerados executados após a conclusão do atendimento correspondente a cada solicitação, desde que constatado o cumprimento das condições e especificações estabelecidas pela Administração.

O recebimento poderá ser realizado pelo fiscal do contrato ou servidor responsável pelo acompanhamento do evento, mediante verificação da efetiva prestação dos serviços.

Constatada qualquer irregularidade, a contratada deverá providenciar a correção ou complementação necessária, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas previstas no contrato e na legislação.

7.12. Pagamento

O pagamento será realizado de acordo com os serviços efetivamente solicitados, executados e atestados pela Administração, observados os preços unitários contratados e as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.

Não serão devidos pagamentos referentes a serviços não solicitados, não executados ou executados em desacordo com as especificações contratadas.

7.13. Ocorrências e situações excepcionais

Na hipótese de ocorrência de fato que possa comprometer a execução dos serviços, a contratada deverá comunicar imediatamente a Administração, apresentando as providências adotadas para minimizar ou solucionar o problema.

A eventual necessidade de substituição de alimentos, equipamentos, utensílios ou profissionais deverá ser solucionada pela contratada sem prejuízo da continuidade e qualidade dos serviços.

Em caso de necessidade de alteração de data, horário, local ou quantitativo do evento, a Administração deverá comunicar a contratada com a antecedência possível, observadas as condições estabelecidas no contrato e a legislação aplicável.

7.14. Resultado esperado da execução

A execução deverá assegurar a prestação de serviços de buffet com qualidade, pontualidade, higiene, segurança alimentar, adequada apresentação e capacidade de atendimento, proporcionando suporte suficiente à realização dos eventos e atividades institucionais do Município de Marizópolis/PB.

O modelo de execução deverá permitir que a Administração contrate os serviços de acordo com sua necessidade efetiva, evitando a formação de estoques, desperdícios e contratações desnecessárias, ao mesmo tempo em que assegure condições adequadas para o atendimento das demandas que surgirem durante a vigência contratual.

8.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Disposições gerais

A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas de forma a assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, a adequada prestação dos serviços e o atendimento ao interesse público, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A execução contratual será acompanhada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração, na condição de gestor e fiscal do contrato, os quais deverão atuar dentro das atribuições estabelecidas no ato de designação.

A fiscalização será exercida sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos alimentos, segurança alimentar, higiene, transporte, acondicionamento, mão de obra, equipamentos, utensílios e demais elementos necessários à prestação dos serviços.

8.2. Gestão do contrato

Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

- a) coordenar o acompanhamento da execução contratual;
- b) acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- c) manter registro atualizado das solicitações de serviços realizadas durante a vigência contratual;
- d) acompanhar os quantitativos efetivamente solicitados e executados;

- e) controlar os prazos de vigência do contrato;
- f) acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- g) promover as comunicações necessárias com a contratada;
- h) encaminhar aos setores competentes os documentos necessários ao processamento dos pagamentos;
- i) acompanhar a aplicação de eventuais penalidades ou medidas administrativas decorrentes de irregularidades na execução;
- j) adotar as providências necessárias à solução de ocorrências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato;
- k) manter organizados os registros e documentos relacionados à execução contratual;
- l) comunicar à autoridade competente situações que possam ensejar alteração, prorrogação, rescisão ou extinção contratual, quando cabível.

8.3. Fiscalização do contrato

A fiscalização será exercida durante toda a execução contratual, especialmente por ocasião da realização dos eventos e demais serviços solicitados pela Administração.

O fiscal do contrato deverá acompanhar e verificar a conformidade dos serviços prestados, podendo realizar inspeções no local de execução, solicitar esclarecimentos e determinar a correção de falhas ou irregularidades identificadas.

A fiscalização deverá observar, especialmente:

- a) cumprimento da data, horário e local estabelecidos para cada evento;
- b) quantidade de participantes atendidos;
- c) cumprimento do cardápio e das especificações contratadas;
- d) quantidade e qualidade dos alimentos e bebidas fornecidos;
- e) condições de higiene e segurança alimentar;
- f) acondicionamento, transporte, conservação e temperatura dos alimentos;
- g) disponibilidade e reposição dos alimentos e bebidas durante o período contratado;
- h) disponibilização de garçons e demais profissionais necessários;
- i) adequação das louças, talheres, mesas, toalhas, réchauds, garrafas térmicas, equipamentos e demais utensílios;
- j) organização e apresentação do buffet;
- k) montagem e desmontagem da estrutura;
- l) cumprimento dos horários estabelecidos;
- m) limpeza e organização do espaço utilizado, quando incluída na obrigação da contratada;
- n) demais condições estabelecidas no Termo de Referência, proposta e contrato.

8.4. Registro das ocorrências

As ocorrências verificadas durante a execução deverão ser registradas pelo fiscal ou pelo gestor do contrato, especialmente aquelas relacionadas a atraso, ausência de itens, insuficiência de quantitativos, inadequação dos alimentos, falhas de higiene, deficiência no atendimento ou qualquer outro descumprimento contratual.

Sempre que identificada irregularidade, a contratada será comunicada para que providencie a correção no prazo estabelecido pela Administração, considerando a natureza e a gravidade da ocorrência.

Quando a irregularidade puder comprometer a continuidade ou a segurança da prestação, a Administração poderá determinar a adoção imediata das medidas necessárias para sua correção.

8.5. Comunicação com a contratada

As comunicações relacionadas à execução do contrato deverão ocorrer preferencialmente por meio formal que permita o registro e a comprovação do recebimento, especialmente para solicitações de serviços, notificações, determinações de correção e demais ocorrências relevantes.

A contratada deverá indicar representante responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pela comunicação com a Administração.

O representante deverá possuir condições de receber as solicitações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias para garantir a adequada execução dos serviços.

8.6. Controle das solicitações e quantitativos

Considerando que a contratação ocorrerá sob demanda, a Administração manterá controle das solicitações realizadas, contendo, sempre que possível:

- a) número ou identificação da solicitação;
- b) data da solicitação;

- c) evento ou atividade;
- d) local de realização;
- e) data e horário;
- f) modalidade de buffet;
- g) quantidade de participantes;
- h) itens e quantitativos solicitados;
- i) valor correspondente;
- j) situação da execução;
- k) atesto do serviço realizado.

O controle deverá permitir a conferência dos quantitativos contratados, solicitados, executados e pagos, evitando-se a realização de despesas sem a correspondente comprovação da prestação.

8.7. Medição e atesto dos serviços

A medição será realizada com base nos serviços efetivamente solicitados e executados pela contratada.

Após a realização de cada evento ou serviço, o fiscal deverá verificar a conformidade da prestação e, estando o objeto de acordo com as condições contratadas, realizar o respectivo atesto.

O atesto deverá estar acompanhado dos documentos necessários à comprovação da execução, conforme procedimento definido pela Administração.

Na hipótese de prestação parcial, inadequada ou em desacordo com as especificações, o fiscal deverá registrar a ocorrência e determinar a correção, complementação ou adoção das providências cabíveis antes do atesto integral do serviço.

8.8. Controle da qualidade e segurança alimentar

Em razão da natureza do objeto, a fiscalização deverá conferir especial atenção às condições de higiene e segurança alimentar.

Sempre que necessário, poderão ser realizadas verificações no local do evento quanto às condições de:

- a) manipulação dos alimentos;
- b) armazenamento;
- c) conservação;
- d) temperatura;
- e) acondicionamento;
- f) transporte;
- g) distribuição;
- h) utensílios e equipamentos utilizados;
- i) higiene dos profissionais;
- j) apresentação e qualidade dos alimentos.

Constatada situação que represente risco à saúde ou à segurança dos participantes, a Administração poderá determinar a imediata substituição dos alimentos ou materiais inadequados e adotar as demais providências administrativas cabíveis.

8.9. Obrigações da contratada durante a gestão contratual

Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá:

- a) cumprir integralmente as especificações do Termo de Referência e do contrato;
- b) atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos;
- c) manter as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- d) disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários à execução;
- e) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução;
- f) reparar ou substituir, às suas expensas, itens fornecidos em desacordo com as especificações;
- g) atender às determinações do gestor e do fiscal do contrato;
- h) comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução;
- i) manter canal de comunicação adequado com a Administração durante a vigência contratual;
- j) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação, na forma da legislação aplicável.

8.10. Não conformidades e medidas corretivas

Quando constatada falha na execução, o fiscal deverá registrar a não conformidade e determinar à contratada a adoção das medidas necessárias para sua correção.

A depender da natureza da ocorrência, poderão ser determinadas medidas como:

- a) substituição de alimentos ou bebidas;
- b) complementação de quantitativos;
- c) reposição de utensílios;
- d) substituição de equipamentos;
- e) reforço da equipe de atendimento;
- f) correção da montagem;
- g) adequação das condições de higiene;
- h) regularização da prestação;
- i) outras providências necessárias ao cumprimento do objeto.

A adoção de medidas corretivas não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando caracterizado descumprimento contratual.

8.11. Pagamento e documentação

O pagamento somente será processado após a comprovação da efetiva execução dos serviços, o respectivo atesto pelo responsável pela fiscalização e a apresentação da documentação exigida contratualmente.

A Administração deverá verificar a compatibilidade entre a nota fiscal apresentada, os serviços efetivamente executados, os quantitativos registrados e os preços contratados.

Eventuais divergências deverão ser corrigidas antes do processamento do pagamento correspondente.

8.12. Alterações contratuais

Eventuais alterações do contrato deverão observar as hipóteses, limites, condições e procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A necessidade de alteração contratual deverá ser devidamente justificada e formalizada pelos setores competentes, não podendo a execução de serviços adicionais ocorrer sem a correspondente autorização administrativa e formalização quando exigida pela legislação.

8.13. Vigência e encerramento

Durante a vigência contratual, o gestor deverá acompanhar os prazos estabelecidos e adotar, com antecedência, as providências necessárias quanto à continuidade ou encerramento da contratação.

Ao final da vigência, deverá ser realizada a conferência dos serviços executados, dos quantitativos utilizados, dos pagamentos realizados, das eventuais pendências e das obrigações ainda existentes.

O encerramento contratual deverá ser formalizado nos registros administrativos pertinentes, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

8.14. Responsabilidade pela fiscalização

A atuação do gestor e do fiscal do contrato não transfere à Administração a responsabilidade técnica ou operacional atribuída à contratada.

A contratada permanecerá responsável pela perfeita execução dos serviços e pela qualidade dos alimentos, bebidas, materiais, equipamentos, utensílios e mão de obra empregados, bem como pelos danos eventualmente causados em decorrência da execução do objeto.

O modelo de gestão adotado deverá assegurar acompanhamento contínuo, controle dos quantitativos, fiscalização da qualidade, registro das ocorrências e comprovação da efetiva execução, garantindo que os pagamentos correspondam exclusivamente aos serviços efetivamente prestados e aceitos pela Administração.

9 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO OBJETO

9.1. Fiscalização do contrato

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, com a finalidade de verificar o cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada e a adequada execução dos serviços de buffet.

A fiscalização deverá ocorrer de forma contínua e compatível com a natureza do objeto, especialmente durante a realização dos eventos, solenidades, reuniões, recepções, encontros institucionais e demais atividades para as quais os serviços forem solicitados.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, pela qualidade dos alimentos e bebidas fornecidos, pela segurança alimentar, pelas condições de higiene, pelo transporte, acondicionamento, conservação, disponibilização de materiais e equipamentos e pela atuação de seus empregados e prepostos.

9.2. Atribuições do fiscal do contrato

Compete ao fiscal do contrato, sem prejuízo das demais atribuições previstas na legislação e no instrumento contratual:

- a) acompanhar a execução dos serviços;
- b) verificar se os serviços estão sendo prestados conforme as especificações do Termo de Referência, proposta e contrato;
- c) conferir as quantidades de alimentos, bebidas, materiais e demais itens efetivamente fornecidos;
- d) verificar o cumprimento dos cardápios previamente definidos;
- e) verificar a pontualidade da contratada quanto à montagem, início e encerramento dos serviços;
- f) acompanhar a quantidade e adequação dos profissionais disponibilizados;
- g) verificar as condições de higiene e segurança alimentar;
- h) verificar as condições de transporte, acondicionamento, conservação e distribuição dos alimentos;
- i) acompanhar a reposição de alimentos e bebidas durante o período de atendimento;
- j) verificar a adequada montagem, organização e apresentação do buffet;
- k) registrar ocorrências relacionadas à execução do objeto;
- l) solicitar a correção de falhas ou irregularidades identificadas;
- m) comunicar ao gestor do contrato situações que ultrapassem sua competência;
- n) atestar os serviços efetivamente executados, quando constatada sua conformidade;
- o) subsidiar a Administração com informações necessárias à adoção das medidas administrativas eventualmente cabíveis.

9.3. Fiscalização das condições dos alimentos

Considerando a natureza do objeto, a fiscalização deverá conferir especial atenção às condições de qualidade e segurança dos alimentos e bebidas disponibilizados.

Poderão ser verificadas, durante a execução, as condições de:

- a) higiene e manipulação;
- b) validade e integridade dos produtos;
- c) conservação;
- d) temperatura adequada;
- e) acondicionamento;
- f) transporte;
- g) armazenamento;
- h) apresentação;
- i) distribuição;
- j) reposição.

Caso sejam identificados alimentos ou bebidas em condições inadequadas de consumo ou em desacordo com as especificações contratadas, a contratada deverá providenciar imediatamente sua substituição, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

9.4. Registro das ocorrências

Toda ocorrência relevante identificada durante a execução deverá ser registrada pelo fiscal do contrato, especialmente quando relacionada a:

- a) atraso na prestação dos serviços;
- b) ausência ou insuficiência de alimentos ou bebidas;
- c) descumprimento do cardápio;
- d) inadequação da qualidade dos produtos;
- e) falhas de higiene ou segurança alimentar;
- f) insuficiência de profissionais;
- g) ausência de materiais ou equipamentos;

- h) problemas na montagem ou organização;
- i) interrupção ou deficiência na prestação;
- j) qualquer outra situação que possa caracterizar descumprimento das obrigações contratuais.

A contratada deverá ser comunicada acerca das irregularidades constatadas e, quando possível, deverá providenciar sua correção de forma imediata, especialmente quando a falha puder comprometer a continuidade ou a qualidade do evento.

9.5. Recebimento do objeto

O recebimento dos serviços será realizado de acordo com a natureza da prestação e mediante verificação da efetiva execução do objeto.

Considerando que a contratação ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, cada prestação será considerada individualmente para fins de conferência, medição, atesto e pagamento.

O recebimento deverá observar a conformidade dos serviços efetivamente prestados com a solicitação realizada pela Administração, especialmente quanto à modalidade do buffet, quantidade de participantes, cardápio, materiais, equipamentos, equipe, local, data, horário e demais condições estabelecidas.

9.6. Recebimento provisório

Quando aplicável, o recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente designado, após a conclusão de cada serviço, mediante verificação inicial de sua conformidade.

O recebimento provisório não implica aceitação definitiva de eventual item ou serviço que posteriormente venha a ser identificado como inadequado ou em desacordo com as condições contratadas.

Constatada alguma irregularidade, a contratada será notificada para promover a correção, substituição ou complementação necessária.

9.7. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da integralidade e conformidade dos serviços prestados, observadas as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na respectiva solicitação da Administração.

O recebimento definitivo não exime a contratada das responsabilidades legais e contratuais relacionadas à qualidade dos serviços prestados ou a eventuais vícios, irregularidades ou danos posteriormente identificados.

9.8. Recusa do objeto

A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os serviços que:

- a) não tenham sido previamente solicitados ou autorizados;
- b) estejam em desacordo com o cardápio contratado;
- c) apresentem quantidade inferior à solicitada;
- d) apresentem qualidade ou condições de consumo inadequadas;
- e) sejam fornecidos em condições incompatíveis com as normas sanitárias aplicáveis;
- f) sejam executados fora do local, data ou horário estabelecidos, quando não houver autorização da Administração;
- g) apresentem materiais, utensílios ou equipamentos inadequados;
- h) não atendam às demais especificações estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

A recusa não prejudicará a aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

9.9. Correção das irregularidades

A contratada deverá corrigir, substituir ou complementar, às suas expensas, os serviços, alimentos, bebidas, materiais ou equipamentos que apresentarem inadequação ou desconformidade.

As correções deverão ser realizadas no prazo determinado pela fiscalização, considerando a natureza da irregularidade e a necessidade de continuidade do evento ou serviço.

Quando a correção imediata não for possível ou quando a irregularidade comprometer a finalidade da contratação, o fato deverá ser formalmente registrado e encaminhado ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

9.10. Atesto para fins de pagamento

O pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva execução dos serviços e ao respectivo atesto pelo fiscal do contrato ou servidor competente.

O atesto deverá considerar, no mínimo:

- a) a efetiva realização do evento ou serviço;

- b) os quantitativos efetivamente fornecidos;
- c) a conformidade do cardápio;
- d) a qualidade e adequação dos alimentos e bebidas;
- e) a disponibilização dos materiais, equipamentos e mão de obra previstos;
- f) o cumprimento dos horários e demais condições estabelecidas.

Não serão objeto de pagamento serviços não solicitados, não executados ou executados em desconformidade com as condições contratadas, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

9.11. Responsabilidade da contratada

A fiscalização exercida pela Administração não transfere ou compartilha com o Município a responsabilidade da contratada pela execução do objeto.

A contratada responderá integralmente pelos danos eventualmente causados à Administração, aos participantes dos eventos ou a terceiros, decorrentes de falhas na prestação dos serviços, inclusive aquelas relacionadas à qualidade, conservação, manipulação, transporte ou fornecimento dos alimentos e bebidas.

A contratada também será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do contrato.

9.12. Disposições finais

A fiscalização e o recebimento do objeto deverão ser realizados de forma compatível com a natureza dos serviços, garantindo-se o controle da qualidade, da quantidade, da regularidade e da efetiva execução das prestações contratadas.

Os procedimentos de fiscalização e recebimento deverão observar os princípios da eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

O recebimento dos serviços e o respectivo atesto não afastam a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, irregularidades ou danos decorrentes da execução contratual que venham a ser constatados posteriormente.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO-

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no instrumento convocatório, no contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável:

- a) executar integralmente os serviços de buffet contratados, de acordo com as especificações, quantitativos, condições, locais, datas e horários definidos pela Administração;
- b) atender às solicitações da Administração somente após o respectivo acionamento formal, observando rigorosamente as informações constantes da solicitação;
- c) fornecer os alimentos e bebidas correspondentes à modalidade de serviço contratada, em quantidade suficiente e de acordo com o cardápio previamente estabelecido;
- d) fornecer alimentos e bebidas de primeira qualidade, próprios para consumo e em condições adequadas de higiene, conservação, apresentação e segurança alimentar;
- e) responsabilizar-se integralmente pelo preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, conservação, armazenamento e distribuição dos alimentos e bebidas;
- f) observar integralmente as normas sanitárias, de higiene, segurança alimentar e demais regulamentações aplicáveis à atividade de fornecimento e prestação de serviços de alimentação;
- g) disponibilizar todos os materiais, equipamentos, utensílios e acessórios necessários à execução do objeto, incluindo, quando aplicável, mesas, toalhas, louças, talheres, copos, réchauds, garrafas térmicas, recipientes, bandejas e demais itens necessários;
- h) disponibilizar quantidade suficiente de garçons e demais profissionais necessários para garantir a adequada execução dos serviços, considerando o número de participantes e a modalidade do buffet contratada;
- i) manter os profissionais envolvidos na execução devidamente apresentados, identificados, higienizados e em condições compatíveis com a natureza dos eventos institucionais;
- j) realizar, às suas expensas, o transporte de alimentos, bebidas, equipamentos, materiais, utensílios e demais itens necessários à execução;
- k) realizar a montagem e organização da estrutura do buffet com antecedência suficiente para que o serviço esteja integralmente disponível no horário estabelecido pela Administração;
- l) manter, durante todo o período de atendimento, os alimentos e bebidas disponíveis em quantidade suficiente, providenciando a reposição sempre que necessária;

- m) manter os alimentos em condições adequadas de temperatura, conservação e apresentação durante todo o período de prestação dos serviços;
- n) substituir imediatamente qualquer alimento, bebida, material, utensílio ou equipamento que apresente condição inadequada, defeito, insuficiência ou desconformidade com o objeto contratado;
- o) não fornecer alimentos ou bebidas fora do prazo de validade, deteriorados, contaminados, impróprios para consumo ou que apresentem qualquer característica que comprometa sua qualidade e segurança;
- p) responsabilizar-se pela limpeza, organização e conservação dos materiais e equipamentos utilizados durante a prestação dos serviços;
- q) realizar, quando previsto na respectiva solicitação, a desmontagem da estrutura utilizada após o término do evento, recolhendo os equipamentos, materiais e utensílios de sua propriedade;
- r) deixar o local utilizado para a prestação dos serviços devidamente organizado e livre de materiais e resíduos decorrentes de sua atuação, quando essa obrigação estiver prevista na contratação;
- s) cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela Administração para montagem, início, manutenção e encerramento dos serviços;
- t) comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal do contrato qualquer circunstância que possa comprometer ou impedir a execução dos serviços;
- u) não alterar, substituir ou modificar o cardápio, os quantitativos ou as condições previamente estabelecidas sem autorização da Administração, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas;
- v) atender prontamente às determinações do gestor e do fiscal do contrato relacionadas à correção de falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas durante a execução;
- w) permitir e facilitar a fiscalização da execução contratual, prestando todos os esclarecimentos solicitados e disponibilizando as informações e documentos necessários;
- x) manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- y) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por tais encargos;
- z) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão decorrente da execução dos serviços;
- aa) responsabilizar-se integralmente pelos seus empregados, prepostos e demais profissionais utilizados na execução do objeto, inclusive quanto à conduta, remuneração, encargos e obrigações trabalhistas;
- ab) observar as normas de segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas por seus empregados e prepostos;
- ac) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração e admitidas pela legislação e pelo instrumento convocatório;
- ad) manter canal de comunicação eficaz com a Administração durante toda a vigência contratual, indicando representante responsável pelo acompanhamento da execução;
- ae) adotar medidas para evitar desperdícios de alimentos, materiais e recursos utilizados na prestação dos serviços;
- af) promover, sempre que tecnicamente viável, a adequada destinação dos resíduos produzidos durante a execução, observando as normas ambientais e sanitárias aplicáveis;
- ag) utilizar, sempre que possível e tecnicamente viável, materiais que reduzam a geração de resíduos e o uso desnecessário de produtos descartáveis;
- ah) manter sigilo sobre informações, documentos ou dados a que eventualmente tenha acesso em razão da execução do contrato, quando sua divulgação não for autorizada pela Administração;
- ai) cumprir as determinações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no instrumento convocatório, no Termo de Referência, na proposta apresentada e no contrato;
- aj) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, materiais ou itens fornecidos que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- ak) não cobrar dos participantes dos eventos qualquer valor, taxa ou quantia adicional pelos serviços contratados pelo Município;
- al) manter absoluta responsabilidade pela qualidade e segurança dos alimentos e bebidas fornecidos, desde sua aquisição ou preparação até sua disponibilização aos participantes;
- am) apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentos ou comprovantes necessários à demonstração da regularidade e adequação dos produtos e serviços fornecidos;

an) cumprir as determinações dos órgãos de controle e fiscalização sanitária que incidam sobre a atividade objeto da contratação;

ao) comunicar previamente à Administração qualquer situação excepcional que possa afetar a prestação, apresentando as medidas adotadas para assegurar a continuidade dos serviços;

ap) executar o objeto com observância dos princípios da eficiência, economicidade, qualidade, segurança, pontualidade e interesse público;

aq) cumprir todas as demais obrigações decorrentes da natureza do objeto e aquelas estabelecidas no Termo de Referência, no edital e no contrato.

11- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no instrumento convocatório, no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável:

a) fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à adequada execução dos serviços, especialmente quanto à data, horário, local, modalidade do buffet, quantidade estimada de participantes, cardápio e demais especificações de cada evento;

b) emitir as solicitações formais para execução dos serviços, observando as condições e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e no contrato;

c) disponibilizar à CONTRATADA, com a antecedência possível, as informações necessárias para o planejamento, preparação e execução de cada serviço;

d) indicar os locais destinados à realização dos eventos e, quando aplicável, orientar a CONTRATADA quanto às condições de acesso, montagem e utilização dos espaços;

e) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidor ou equipe formalmente designada, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

f) verificar, por intermédio do fiscal do contrato, a conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e nas solicitações emitidas;

g) acompanhar a qualidade, quantidade, pontualidade, apresentação e regularidade dos serviços de buffet prestados;

h) verificar as condições de higiene, conservação, acondicionamento, transporte, armazenamento e disponibilização dos alimentos e bebidas, sempre que necessário;

i) registrar e comunicar à CONTRATADA eventuais falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas durante a execução;

j) determinar à CONTRATADA a correção, substituição ou complementação dos serviços, alimentos, bebidas, materiais ou equipamentos que estejam em desacordo com as condições contratadas;

k) rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis;

l) acompanhar e controlar os quantitativos efetivamente solicitados e executados, considerando que a contratação ocorrerá sob demanda;

m) manter registros das solicitações, serviços executados, ocorrências, medições e demais informações relevantes à fiscalização contratual;

n) prestar os esclarecimentos e informações solicitados pela CONTRATADA que sejam necessários à adequada execução do objeto;

o) comunicar à CONTRATADA, com a maior antecedência possível, eventuais alterações relacionadas à data, horário, local, quantidade de participantes ou demais condições do evento, observadas as disposições contratuais;

p) disponibilizar, quando expressamente previsto na solicitação e dentro de suas atribuições, as condições de acesso ao local necessárias para a montagem e execução dos serviços;

q) receber os serviços executados, desde que estejam de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na respectiva solicitação;

r) realizar o atesto dos serviços efetivamente executados e considerados regulares pelo fiscal do contrato;

s) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados e regularmente atestados, observados os preços, prazos e condições estabelecidos no contrato;

t) não exigir da CONTRATADA serviços, quantitativos ou condições que não estejam previstos no contrato, ressalvadas as alterações formalmente autorizadas nos termos da legislação aplicável;

u) comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, permitindo, quando cabível, a adoção das medidas necessárias à sua regularização;

- v) aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas no contrato, no edital e na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- w) acompanhar a manutenção das condições de habilitação e regularidade da CONTRATADA, quando necessário para a execução e pagamento do contrato;
- x) disponibilizar à CONTRATADA os documentos e informações de sua responsabilidade necessários à execução do objeto;
- y) observar e cumprir as obrigações financeiras decorrentes do contrato, desde que comprovada a regular execução dos serviços;
- z) proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto de acordo com as especificações e prazos estabelecidos, dentro das responsabilidades atribuídas à Administração;
- aa) comunicar aos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato qualquer situação que possa comprometer a regularidade da contratação;
- ab) zelar para que os pagamentos correspondam exclusivamente aos serviços efetivamente solicitados, executados e atestados;
- ac) manter organizados os documentos relativos à contratação e à execução contratual, inclusive solicitações, comprovantes de execução, registros de fiscalização, notas fiscais e atestos;
- ad) observar, no exercício de suas atribuições, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, razoabilidade e interesse público;
- ae) cumprir as demais obrigações estabelecidas no edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

12.DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS,

12.1. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos previstos nos artigos 124 á 136 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

12.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 á 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), e não poderão transfigurar o objeto da contratação.

12.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder os percentuais previstos no item anterior, do valor inicial atualizado do termo de contrato.

12.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.6.É conferido à Administração as prerrogativas, com relação aos contratos, de: modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado; extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei; - Fiscalizar sua execução; aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste; ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

risco à prestação de serviços essenciais;

necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

12.7. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

12.8. Considera-se data do orçamento estimado o MÊS da conclusão da pesquisa de preços definitiva que deu ensejo ao valor previsto para a contratação.

12.9. Após o interregno de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE, no período compreendido entre o mês do orçamento estimado e o mês anterior ao seu aniversário.

12.10. Incumbe à CONTRATADA a apresentação do pedido de reajuste acompanhado da respectiva memória de cálculo ou outro documento equivalente, a qual, após análise e aprovação pelo CONTRATANTE, redundará na emissão do instrumento pertinente ao reajuste contratual.

12.11. Caso o índice estabelecido para delimitar o reajustamento dos preços seja extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado para esse fim, as partes desde já concordam que em substituição seja adotado o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13-DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1.A recusa da Adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas no item 11

13.1.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeira/a durante o certame;

13.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.4. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.5. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.6. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; Apresentar proposta e amostra em desacordo com as especificações deste termo de referência; apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.7. No decorrer da prestação dos serviços, estabelecidos neste termo de referência, caso o Fornecedor cometa qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, aplicar as seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

(a) Advertência;

(b) Multa;

(c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

(d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

d.1). Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, e o consequente descredenciamento do Registro cadastral do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Fornecedor ressarcir ao Contratante pelos prejuízos causados;

13.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

13.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a contratante, observado o princípio da proporcionalidade;

13.10. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

13.11. As penalidades previstas nos subitens “c”, “d” importarão na inclusão do Fornecedor no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Município de Marizópolis - Estado da Paraíba.

13.12. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

A natureza e a gravidade da infração cometida;

As peculiaridades do caso concreto;

As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.13. A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias.

a). Após o quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.14. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública Municipal ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021).

13.15. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 21.2 (art. 162 da Lei nº 14.133/2021).

13.16. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

13.17. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal (art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021).

13.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

13.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

13.20. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá 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 (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

13.21. A forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos seguirá o disposto no regulamento municipal Nº369/202 (art. 161, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

13.22. **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

13.23. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes de órgão conveniente ou instituição financiadora, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima (atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o órgão conveniente ou instituição financiadora promover inspeção).

14-DOS CRITERIOS DE PAGAMENTO E EXECUÇÃO

14.1.O pagamento será realizado no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.2.A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.3. Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada, em conformidade com as especificações constante no contrato e proposta vencedora.

14.4.A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto neste termo de referência deverá ser retificado/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante.

14.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.6. Os serviços serão 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 substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.7.O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.8. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 7 (sete) dias úteis.

14.9.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.

14.10. 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.

14.11.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.

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

14.13. 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.

14.14. 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) 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;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

14.16. 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, de correção monetária.

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

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

14.19.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.

15-CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1.A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

15.2.A prestação do serviço será de forma parcelada.

15.3. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista, capacidade econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, será disciplinado no edital.

16-DA EXIGENCIA DE HABILITAÇÃO

16.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

16.1.1 HABILITAÇÃO JURIDICA;

a) Habilitação fiscal, social e trabalhista

b) Qualificação Econômico Financeira

c) Qualificação Técnica

d) Disposições gerais sobre habilitação

16.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

16.3. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

16.5. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.6. 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.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi definida a partir de **Pesquisa de Preços**, nos termos do **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, considerando os quantitativos estimados e fontes de preços idôneas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	PARTICIPAÇÃO
01	SERVIÇO COMPLETO DE BUFFET PRESENCIAL – ALMOÇO	REFEIÇÃO	2.000	R\$ 52,07	R\$ 104.140,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
02	SERVIÇO COMPLETO DE BUFFET PRESENCIAL – JANTAR	REFEIÇÃO	2.000	R\$ 50,90	R\$ 101.800,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
03	SERVIÇO COMPLETO DE BUFFET PRESENCIAL – CAFÉ DA MANHÃ	REFEIÇÃO	2.000	R\$ 34,73	R\$ 69.460,00	EXCLUSIVO ME/EPP

04	MONTAGEM, ORNAMENTAÇÃO E REPOSIÇÃO DE MESA DECORATIVA DE FRIOS E FRUTAS	ACIONAMENTO	20	R\$ 3.517,50	R\$ 70.350,00	EXCLUSIVO ME/EPP
VALOR TOTAL ESTIMADO DE TODOS OS ITENS R\$ 345.750,00						

O valor total estimado para essa contratação é de: R\$ 345.750,00

18.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)

As despesas para atender esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento de 2026, com Recurso Ordinários, na seguinte dotação:

02.010 GABINETE DO PREFEITO

04 122 0020 2002 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GABINETE DO PREFEITO

000021 3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

02.120 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

12 361 0100 2044 MANUTENÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

000489 3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

02.110 SECRETARIA DE SAÚDE

10 122 0070 2039 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

000424 3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

02.190 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS

08 244 0060 1051 PROGRAMA FUNDO MUN ASS SOCIAL IGD/SUAS

Objetivo: PROGRAMA IGD/SUAS 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
APLICAÇÕES DIRETAS

000870 3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

Marizópolis, 20 de outubro de 2026

JARDEL PEREIRA DE SOUSA SÁ

Chefe de Gabinete

Submeto o presente Termo de Referência à aprovação do Senhor Prefeito:

Lucas Gonçalves Braga
Prefeito Constitucional