



## TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

### 1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de Preço para futura e eventual contratação do Serviço de Buffet com louças e garçons, para atender às demandas das Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Executiva de Logística e Gabinete do Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho - PE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 935.455,02 (novecentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e dois centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	COFFEE BREAK (preço por pessoa): Fornecimento de COFFEE BREAK composto por: 02 - tipos de bolos, sabores: (leite, chocolate, macaxeira, mandioca - 70 gramas); 02 - tipos de frutas da estação: (melancia, melão, maçã, mamão - 100 gramas) ou 01 - salada de frutas (150 gramas); 03 tipos de salgados: (coxinha, risole, pãozinho delícia, mini pizza, quiche de queijo, empada -30 gramas); 01 - tipo de pão com recheio: (pão com queijo, sanduíche natural ou cachorro quente 50 gramas pão e 30 gramas de recheio); 03 - tipos de bebidas: suco de polpa de fruta, refrigerante zero/normal, café com e sem açúcar (200 ml). Os alimentos e bebidas serão dispostos em mesas para as pessoas servirem-se pessoalmente. O suco deverá vir adoçado, salvo recomendação expressa da secretaria no momento da solicitação, neste caso, deverá ser fornecido açúcar e adoçante em sachês. Devem ser incluídos nos custos todos os materiais e serviços necessários tais como: Copos de vidro, pratos, guardanapos de tecido ou de papel (a critério do requisitante), equipe necessária para atender o quantitativo de pessoas.	UND	5.500	R\$ 67,50	R\$ 371.250,00
<b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b>					
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO   Quantidade: 3.460,00   Valor Total R\$ 233.550,00					
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA   Quantidade: 1.020,00   Valor Total R\$ 68.850,00					
Gabinete do Prefeito do Cabo de Santo Agostinho   Quantidade: 1.020,00   Valor Total R\$ 68.850,00					
2	BRUNCH - (preço por pessoa): Fornecimento BRUNCH composto por: 02 - tipos de bolos, sabores: (leite, chocolate, macaxeira, mandioca -70 gramas); 01 (uma) salada de frutas (150 gramas); 02 - tipos Sanduíches variados, com mini pães e	UND	2.581	R\$ 71,41	R\$ 184.309,21



ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	<p>diferentes recheios como: queijo, presunto, tomate e alface, sanduíches de frango ou atum em mini pães de 50 gramas e 30 gramas de recheio; 01 - tipo de comida típica (cusuz recheado 200 gramas); 04 - tipos de bebidas, suco de polpa de fruta, refrigerante zero/normal, café com e sem açúcar e achocolatado. Os alimentos e bebidas serão dispostos em mesas para as pessoas servirem-se pessoalmente. O suco deverá vir adoçado, salvo recomendação expressa da secretaria no momento da solicitação, neste caso, deverá ser fornecido açúcar e adoçante em sachês. Devem ser incluídos nos custos todos os materiais e serviços necessários tais como: Copos de vidro, pratos, talheres de inox, guardanapos de tecido ou de papel (a critério da requisitante), equipe necessária para atender o quantitativo de pessoas.</p>				
	<p><b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO   Quantidade: 1.613,00   Valor Total R\$ 115.184,33 SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA   Quantidade: 484,00   Valor Total R\$ 34.564,44 Gabinete do Prefeito do Cabo de Santo Agostinho   Quantidade: 484,00   Valor Total R\$ 34.564,44</p>				
3	<p>ALMOÇO - (preço por pessoa) : Fornecimento ALMOÇO composto por: 02 - Tipos de proteínas que poderá ser servida com molho (branca e vermelha) podendo ser: lombo recheado, carne de sol acebolada, peixe grelhado, peixe à pernambucana, frango grelhado, frango ao creme, frango a parmegiana -100 gramas); 01 Tipo de arroz (arroz branco ou arroz com cenoura -70 gramas); 01 - tipo de feijão (preto ou macassar -70 gramas); 01 - tipo de guarnição (macarrão ao molho ou macarrão penne 50 gramas), 01 - tipo de legumes; batatas sauté, purê de batatas ou legumes cozidos - 50 gramas); 01 - tipo de salada crua -50 gramas); 01 - tipo de sobremesa: pudim ou mousse, ou sorvete gourmet -50 gramas); 02 tipos de bebidas: refrigerante zero ou normal, suco de polpa de frutas 200 ml). O serviço de buffet será do tipo americano (self-service). As bebidas serão servidas por garçons e deverão estar refrigeradas/geladas. O suco deverá vir adoçado, salvo recomendação expressa da secretaria no momento da solicitação, neste caso, deverá ser fornecido açúcar e adoçante em sachês. Devem ser incluídos nos custos todos os materiais e serviços necessários tais como: Copos de vidro, pratos para refeição e sobremesa, talheres de inox, guardanapos de tecido ou de papel (a critério da requisitante), equipe necessária para atender o quantitativo de pessoas.</p>	UND	4.571	R\$ 83,11	R\$ 379.895,81
	<p><b>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO   Quantidade: 2.857,00   Valor Total R\$ 237.445,27 SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA   Quantidade: 857,00   Valor Total R\$ 71.225,27 Gabinete do Prefeito do Cabo de Santo Agostinho   Quantidade: 857,00   Valor Total R\$ 71.225,27</p>				
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 935.455,02</b>





## JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Tipo do Evento	Tipo do Serviço	Quantidade de Eventos	Média de Pessoas	Quantidade Total
Formações pedagógicas (curta duração)	Coffee Break	25	80	2.000
Reuniões administrativas/gerenciais	Coffee Break	18	50	900
Projetos educacionais e ações pedagógicas	Coffee Break	10	56	560
Formações pedagógicas (intermediária)	Brunch	12	80	960
Eventos institucionais	Brunch	8	60	480
Projetos educacionais ampliados	Brunch	5	35	175
Formações pedagógicas integrais	Almoço	15	100	1.500
Seminários e conferências	Almoço	8	120	960
Eventos institucionais de grande porte	Almoço	5	80	400





SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA

Tipo do Evento	Tipo do Serviço	Quantidade de Eventos	Média de Pessoas	Quantidade Total
Reuniões operacionais	Coffee Break	12	40	480
Capacitações técnicas	Coffee Break	8	50	400
Planejamento	Coffee Break	5	28	140
Capacitações ampliadas	Brunch	6	50	300
Reuniões estratégicas	Brunch	4	40	160
Eventos operacionais integrados	Brunch	2	12	24
Planejamento estratégico	Almoço	6	80	480
Capacitações integrais	Almoço	4	70	280
Eventos institucionais	Almoço	3	32	97





### GABINETE DO PREFEITO

Tipo do Evento	Tipo do Serviço	Tipo do Serviço	Média de Pessoas	Quantidade Total
Reuniões institucionais	Coffee Break	10	40	400
Agendas oficiais	Coffee Break	12	30	360
Recepções e pequenos eventos	Coffee Break	8	33	264
Eventos institucionais	Brunch	6	50	300
Reuniões ampliadas	Brunch	4	40	160
Recepções oficiais	Brunch	2	12	24
Eventos oficiais	Almoço	6	80	480
Reuniões estratégicas	Almoço	4	70	280
Solenidades e recepções	Almoço	3	32	96

Com base nesse histórico de utilização, na natureza das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Executiva de Logística e Gabinete do Prefeito na distribuição dos eventos ao longo do exercício, foram estimados quantitativos compatíveis com a demanda efetivamente projetada, suficientes para atender às necessidades durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sem caracterizar superdimensionamento ou excesso de contratação.

Ressalta-se que a estimativa apresentada não implica obrigatoriedade de consumo integral por parte da Administração, constituindo-se apenas em quantitativo máximo para fins de planejamento, disputa e gerenciamento da Ata de Registro de Preços, em conformidade com o art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

A adoção de quantitativos estimados é inerente ao Sistema de Registro de Preços, uma vez que, no momento da licitação, a Administração não dispõe de todos os elementos necessários para prever com exatidão o consumo futuro, sendo suficiente a demonstração de critérios objetivos, histórico de utilização e memória de cálculo que evidenciem a razoabilidade da estimativa.





Dessa forma, os quantitativos definidos encontram-se devidamente fundamentados em dados históricos, na frequência das demandas e na necessidade administrativa das Secretarias participantes, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, planejamento, eficiência e interesse público.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. **JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET**
- 3.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de futura e eventual prestação de serviços de buffet destinados ao atendimento dos eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Logística e Gabinete do Prefeito.
- 3.3. As referidas secretarias realizam, de forma recorrente, reuniões, capacitações, formações, seminários, solenidades, inaugurações, recepção de autoridades, conferências, eventos comemorativos e demais atividades oficiais, nas quais se faz necessária a disponibilização de alimentação adequada aos participantes, por meio de coffee break, brunch, almoço, água, refrigerantes, sucos e demais itens correlatos.
- 3.4. A **Secretaria Municipal de Educação** demanda, ao longo do exercício, serviços de buffet para Formações pedagógicas (curta duração), Reuniões administrativas/gerenciais, Projetos educacionais e ações pedagógicas, Formações pedagógicas (intermediária), Eventos institucionais, Projetos educacionais ampliados, Formações pedagógicas integrais, Seminários, conferências e Eventos institucionais de grande porte.
- 3.5. A **Secretaria Municipal de Logística** necessita dos referidos serviços para Reuniões operacionais, Capacitações técnicas, Planejamento, Capacitações ampliadas, Reuniões estratégicas, Eventos operacionais integrados, Planejamento estratégico, Capacitações integrais e Eventos institucionais.
- 3.6. O **Gabinete do Prefeito**, por sua vez, demanda serviços de buffet para Reuniões institucionais, Agendas oficiais, Recepções e pequenos eventos, Eventos institucionais, Reuniões ampliadas, Recepções oficiais, Recepções oficiais, Eventos oficiais, Reuniões estratégicas, Solenidades e recepções.
- 3.7. Considerando o histórico das Secretarias participantes, demandam serviço de buffet, variando quanto ao tipo de alimentação, quantitativo de pessoas, local de realização e horário do evento.
- 3.8. A utilização do Registro de Preços proporciona maior economicidade, celeridade e eficiência administrativa, evitando a instauração de diversos processos licitatórios ao longo do exercício, além de possibilitar a padronização dos cardápios, dos quantitativos e das condições de fornecimento.
- 3.9. Além disso, o modelo assegura maior flexibilidade para atendimento de eventos de pequeno, médio e grande porte, permitindo a solicitação de diferentes tipos de buffet, tais como coffee break, brunch e almoço, de acordo com as características de cada evento promovido pelas Secretarias participantes.





- 3.10. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de buffet, compreendendo o fornecimento de coffee break, brunch e almoço, bebidas, utensílios, materiais, equipe de apoio e toda a estrutura necessária à adequada execução de eventos institucionais promovidos pela Administração Pública.
- 3.11. A necessidade da contratação decorre da realização periódica de capacitações, treinamentos, reuniões técnicas, audiências públicas, conferências, seminários, solenidades e demais eventos institucionais que demandam suporte logístico adequado para garantir sua plena execução. Tais atividades, em muitos casos, possuem duração prolongada e envolvem a participação de servidores, autoridades, representantes da sociedade civil e demais convidados, tornando necessária a disponibilização de alimentação no próprio local do evento.
- 3.12. A oferta do serviço de buffet contribui para a organização, eficiência e continuidade das atividades programadas, evitando deslocamentos externos que possam comprometer o cronograma dos trabalhos. Além disso, proporciona melhores condições de permanência aos participantes, favorecendo o desempenho das atividades institucionais e assegurando maior efetividade às ações promovidas pela Administração.
- 3.13. Registra-se que o ente público não dispõe de estrutura física adequada, equipamentos específicos, pessoal capacitado ou licenciamento sanitário necessário para o preparo e fornecimento regular de alimentos, o que inviabiliza a execução direta do serviço. A contratação de empresa especializada assegura o cumprimento das normas sanitárias vigentes, a qualidade dos alimentos fornecidos, a responsabilidade técnica pela execução dos serviços e a mitigação de riscos operacionais.
- 3.14. A contratação mostra-se, portanto, necessária e alinhada ao interesse público, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 3.15. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### 4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

#### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO





- 6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, ou ainda a vedação de contratação de marca ou produtos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 7. DAS AMOSTRAS

- 7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

## 8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

## 9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Em conformidade com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, especialmente em seu art. 48, incisos I e III, com redação dada pela Lei Complementar nº 147, esta licitação observará as seguintes disposições:

**11.1.** Conforme justificativa apresentada, não será aplicada a reserva de cota prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006.

**11.1.2.** A presente contratação refere-se à seleção de empresa especializada para a prestação de serviços de buffet, compreendendo o fornecimento de alimentação preparada (coffee break, brunch e almoço), bebidas, equipe de apoio, materiais, utensílios, montagem, organização e suporte operacional necessários à realização de eventos institucionais promovidos pela Administração Pública.

**11.1.3.** Trata-se de objeto de natureza indivisível e integrada, cuja execução por fornecedores distintos comprometeria a padronização da qualidade dos alimentos, a uniformidade do atendimento, a logística de preparo e distribuição, bem como a adequada coordenação operacional do evento. A divisão em cotas distintas poderia gerar descompasso entre fornecimento de alimentos, disponibilização de equipe, estrutura e materiais, ocasionando falhas na execução, prejuízos à organização e riscos à segurança alimentar dos participantes, em afronta ao interesse público.

**11.1.4.** A fragmentação do objeto não assegura a entrega do resultado final pretendido, qual seja, a prestação de serviço completo, contínuo e harmonizado, apto a garantir qualidade, eficiência, segurança sanitária e adequada experiência aos participantes dos eventos institucionais. A execução integrada é indispensável para assegurar responsabilidade técnica única, melhor gestão contratual e mitigação de riscos operacionais.





**11.1.5.** Dessa forma, não se aplica, no presente caso, a reserva de cota prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista a inviabilidade técnica do fracionamento do objeto, em razão de sua natureza integrada e da necessidade de coordenação centralizada. Ressalta-se, entretanto, que microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedores individuais (MEI) poderão participar da licitação em igualdade de condições com os demais licitantes, nos termos da legislação vigente, observados os princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade e da eficiência.

## 12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. Podendo ser prorrogado por igual período.

## 13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### Forma de fornecimento

13.2. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

## 14. PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

## 15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);





- 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
  - 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
  - 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
  - 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
  - 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
  - 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
  - 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
  - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
  - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
  - 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;





- 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.





- 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

**Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):**

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

**Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):**

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

**Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):**

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;





- 15.4. **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA,**
- 15.5. **Atestado de Capacidade Técnica: Emitido por outros órgãos ou empresas comprovando que o licitante já executou serviços de buffet semelhantes, com detalhes dos serviços e ateste de qualidade.**
- 15.6. **Alvará Sanitário/Licença de Funcionamento: Válido, emitido pela Vigilância Sanitária local ou estadual.**
- 15.7. **Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros.**
- 15.8. **Boas Práticas: Conformidade com a RDC 216/2004 da ANVISA e normas municipais de higiene e manipulação de alimentos.**
- 15.9. **A empresa deverá apresentar o responsável técnico (Nutricionista com Registro Profissional Ativo), cujo comprovação de Vínculo Empregatício/Contratual pode se dá através de contrato de trabalho (CTPS) ou contrato de prestação de serviços.**
- 15.10. **Caso a licitante não detenha o(s) profissional(is) no quadro de funcionários ou sociedade, a mesma poderá substituir os documentos contidos no subitem anterior por Declaração de que no ato da assinatura do contrato será(ão) disponibilizado(s) Nutricionista(s), com sua respectiva anuência para a execução do objeto desta licitação.**
- 15.11. **Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:**
1. **Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no art. 1º, III e IV e no art. 5º, III da Constituição Federal/88;**
  2. **Declaração para fins do disposto no art. 68, VI da Lei Federal n.º 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88;**
  3. **Declaração de que esta ciente do edital e concorda com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, VI, da Lei Federal n.º 14.133/21;**
  4. **Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal n.º 14.133/21;**





5. Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, assumindo responsabilidade pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;
  6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, IV, da Lei Federal n.º 14.133/21;
  7. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, I, da Lei Federal n.º 14.133/21;
  8. Declaração de que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21;
  9. Declaração que, nos preços propostos, estão incluídas todas as despesas, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, tais como: tributos, fretes, seguros, comissões, taxas, contribuições, salários, remunerações, obrigações sociais e quaisquer outros custos incidentes sobre o objeto desta licitação.
  10. Declaração para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como MEI/ME/EPP, conforme a Lei Complementar n.º 123/06, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n.º 14.133/21.
  11. Declaração que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tem celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
  12. Declaração para fins de participação no presente processo licitatório, realizado por este Município, conforme edital supra referenciado, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos que forem apresentadas nos autos do presente certame.
  13. Declaração que está sujeito(a) às penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal, em caso de declaração falsa ou diferente de fato ou situação real ocorrida.
- 16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO.**

16.1 A cada evento, será informado à empresa vencedora, onde deverão estar disponíveis os





recursos humanos e materiais necessários para a realização do serviço.

16.2 Os eventos serão realizados no Município do Cabo de Santo Agostinho e poderão ocorrer a qualquer dia e horário, inclusive aos finais de semana e feriados e em qualquer local do Município, incluindo os distritos. O local será determinado na Ordem de Serviço.

16.2.1 A duração média de cada evento será de 3h (três horas).

16.2.1.1 Durante o evento a empresa deverá prestar toda assistência contratada, não deixando faltar quaisquer alimentos e bebidas. Fica a cargo da empresa realizar a reposição dos itens antes de terminarem.

16.2.1.2 A empresa vencedora deverá paramentar a mesa onde será servido o buffet (almoço, coffee break e brunch) com toalha(s), utensílios, vasilhames adequados para cada tipo de alimento, incluindo, travessas ou similares para servir os alimentos, copos (vidro ou plástico) talheres em inox, pratos, guardanapos (tecido ou papel) conforme está expresso na Ordem de Serviço. O serviço de buffet será do tipo americano (self-service). As bebidas serão servidas por garçons e deverão estar refrigeradas/geladas.

### 16.3 Da Ordem de Serviço:

16.3.1 Os serviços poderão ser demandados com a seguinte antecedência:

**a) A solicitação deverá ocorrer com 10 (dez) dias de antecedência**

## 17. GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

18.1. A empresa deverá garantir os seus produtos atendem todos os padrões de qualidade e higiene que devem ser seguidos para garantir a segurança e a qualidade dos produtos e serviços.

18.2. Não será permitida a subcontratação.

18.3. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade a ser apresentada.

## 18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 18.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 18.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 18.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 18.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 18.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre





outros.

#### Fiscalização

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

- **Kilma Jerônimo da Silva da Rocha - Matrícula: 77694 (Secretaria Municipal de Educação);**
- **Ana Glória Flor da Silva - Matrícula: 77126 ( Secretaria Executiva de Logística);**
- **Morgana Cibele de Jesus Souza Barros - Matrícula: 77714 ( Gabinete do Prefeito);**

#### Fiscalização Técnica

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

- 18.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 18.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 18.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 18.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 18.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### Fiscalização Administrativa

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

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

#### Gestor do Contrato

18.9. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das





- prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 18.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 18.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 18.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 18.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 18.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 18.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato

- Rosário Christiane de Moura Figueiroa - Matrícula: 77694 ( Secretaria Municipal de Educação);
- Natagi Maria Neves - Matrícula: 77108 ( Secretaria Executiva de Logística);
- Jaquicele Oliveira da Silva - Matrícula: 77730 ( Gabinete do Prefeito);

## 19. DAS SANÇÕES

- 19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:
- 19.1.1. Der causa à inexecução parcial da ata ou contrato;
- 19.1.2. Der causa à inexecução parcial da ata ou contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 19.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 19.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida;
- 19.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 19.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 19.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 19.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a





licitação ou a execução do contrato;

19.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Advertência;

19.2.1. Multa;

19.2.2. Impedimento de licitar e contratar;

19.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3. Em caso de inexecução parcial do contrato será aplicada exclusivamente a sanção de advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

19.4. A sanção de multa moratória de que trata o art. 162 da Lei Federal n. 14.133/2021 será de 0,5% (cinquenta centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaindo o cálculo sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou do instrumento equivalente.

20.4.2. A aplicação de multa compensatória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.1333/2021.

19.5. A sanção prevista de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três)anos.

19.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas, bem como pelas infrações administrativas do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.7. As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

19.8. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21.

19.10. Na aplicação das sanções serão considerados 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.

## 20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho deste exercício, na dotação abaixo discriminada:





Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

## 21. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 21.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.
- 21.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 21.3. 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 executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 21.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 21.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 21.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 21.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 22. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 22.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 22.2. 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:
- 22.2.1. o prazo de validade;
  - 22.2.2. a data da emissão;
  - 22.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 22.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 22.2.5. o valor a pagar; e
  - 22.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 22.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado





- providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 22.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 22.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 22.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 22.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 22.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 22.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 22.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 22.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 22.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 22.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 22.13. 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.

Cabo de Santo Agostinho - PE, 20 de Fevereiro de 2026





ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



---

Eduardo Fernando Vidal Correa Ribeiro  
Secretário

---

Isaltino José do Nascimento Filho  
Secretário

---

Robson Leite de Melo  
Chefe de Gabinete



# VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



**Código: ed44d1e1-a53f-4d08-bccf-6061ffa5b383**

URL: <https://www.bid.startgov.com.br/validacao>

## Lista de Assinaturas

### **Isaltino José do Nascimento Filho**

CPF: 420.XXX.XXX-20

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 16/04/2026 15:59:10 (GMT-03:00)

### **Eduardo Fernando Vidal Correa Ribeiro**

CPF: 957.XXX.XXX-91

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 29/04/2026 14:03:47 (GMT-03:00)

### **Robson Leite de Melo**

CPF: 697.XXX.XXX-04

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 29/04/2026 15:05:15 (GMT-03:00)