



## CHAMAMENTO PÚBLICO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2025

A Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu/BA, através da Comissão de Contratação, designada pelo Decreto Municipal nº 018/2025, de 14 de Janeiro de 2025, com fundamento de validade na Lei Federal nº 14.133/2021, promoverá Chamamento Público com vistas ao Credenciamento de pessoa física ou jurídica para fornecimento de refeições (Buffet, Coffee Break, Lanches e Marmitex), Ornamentações, Serviços de Apoio, Locações (Mesas, Cadeiras, Equipamentos e Espaços) e demais serviços, para atendimento dos eventos públicos e institucionais promovidos pelas diversas Secretarias Municipais deste Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA, conforme condições previstas neste edital e seus anexos, bem como, no Processo Administrativo nº 156/2025.

**ENDEREÇO:** Setor de Licitações e Contratos, Rua O Livro e a América, Centro, Cabaceiras do Paraguaçu-BA ou através do e-mail: [licitacao@cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br](mailto:licitacao@cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br).

**PERÍODO:** O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir de 01 de Outubro de 2025 e estará permanentemente aberto aos interessados até 01 de Outubro de 2026.

**ESCLARECIMENTOS:** Pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados para o e-mail [licitacao@cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br](mailto:licitacao@cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br).

1.1.O prazo de vigência do presente credenciamento dar-se-á pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir da sua publicação na imprensa oficial, ficando aberto durante todo esse período para novos credenciamentos.

1.2 Os contratos firmados com os credenciados terão vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 meses até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da Administração, com a anuência das credenciadas, nos termos do art. 107, da Lei Federal 14.133/21.

### 2.DA REGÊNCIA LEGAL E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

2.1. Os procedimentos do presente CREDENCIAMENTO serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 na sua atual redação, e demais normas e regulamentações aplicáveis à espécie.

2.2. O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas. Ao estabelecer que todos os que atenderem às exigências do edital poderão ser credenciados, e adotando a ordem de apresentação de documentos apenas como critério operacional e organizacional, assegura-se a igualdade de condições a todos os interessados.

2.3. A forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

### 3.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Todos os interessados que atenderem aos requisitos do edital poderão se credenciar, assegurando tratamento igualitário e ampla publicidade do procedimento, em conformidade com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

os princípios constitucionais e da Nova Lei de Licitações.

3.2. Não poderão participar deste Credenciamento:

3.2.1. interessados que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

3.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.3. interessados que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

3.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei Federal nº 14.133/21.

3.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

## **4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO**

### **4.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**4.1.1 O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos (PESSOA JURÍDICA):**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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)
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**4.1.2 O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos (PESSOA FÍSICA):**

12.1.2.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

**4.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**4.2.1 O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos (PESSOA JURÍDICA):**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- f) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f.1) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- g) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g.1) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.

**4.2.2 O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos (PESSOA FÍSICA):**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Física (CPF);
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

**4.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**4.3.1 O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos (PESSOA JURÍDICA):**

- a) Comprovação de aptidão de DESEMPENHO TÉCNICO, através de atestados ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo, de maneira satisfatória e a contento, os materiais de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
  - Descrição do produto fornecido ou serviço prestado;
  - Nome da empresa que prestou(s) o(s) serviço (s) ou fornecimento;
  - Data de emissão;
  - Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

a.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o inciso I do art. 64, da Lei 14.133/21.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- b) Prova de regularidade relativa ao Alvará da Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, emitido pelo órgão competente, conforme determina a legislação vigente.

#### **4.4 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

##### **4.4.1 O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos (PESSOA JURÍDICA):**

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

a.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

##### **4.4.2 O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos (PESSOA FÍSICA):**

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

#### **5. DO PROCEDIMENTO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados entregarão, mediante recibo, toda a documentação de habilitação prevista no Item 4, em um único envelope devidamente lacrado e identificado.

5.2. A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão de Contratação em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do protocolo de entrega, que será apostado em cópia da Solicitação de Credenciamento e entregue ao interessado.

5.3. A Comissão poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

5.4. Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

#### **6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

6.1. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, a qualquer tempo, antes da data de encerramento do período de credenciamento, endereçados à Comissão de Contratação, entregues pessoalmente no Departamento de Licitações, situado à Rua O Livro e a América, Centro, S/N, das 7h30 às 12h00 e das 13h30 às 16h00, ou pela ferramenta “e-mail”, disponível no endereço [licitacao@cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br](mailto:licitacao@cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br).

6.2. Caberá à Comissão de Contratação analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

impugnação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.4. As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. O interessado não habilitado, nos termos do item 4, poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão da Comissão de Contratação via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e/ou por publicação do Diário Oficial dos Municípios de Cabaceiras do Paraguaçu.

7.2. O recurso deve estar instruído com documentos que comprovem que seu subscritor tem poderes para se manifestar pelo recorrente.

7.3. Apresentado o recurso e decorrido o prazo para oposição de contrarrazões, a Comissão de Contratação se manifestará, motivadamente, se o ato impugnado disser respeito a decisões de sua alçada. Caso o recurso diga respeito a ato de responsabilidade de outro servidor, a Comissão lhe remeterá os autos para viabilizar sua manifestação.

7.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação exclusiva dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5. O recurso não terá efeito suspensivo.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

8.1. Após a análise documental, a Comissão de Contratação apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

8.2. O processo de análise e o resultado final serão homologados pelo Prefeito Municipal.

8.3. Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e publicação no Diário Oficial do Município, quando então será comunicado a assinar o Termo de Credenciamento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento.

8.4. A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada no Diário Oficial do Município.

8.5. Os interessados que não forem habilitados/credenciados terão sua documentação disponível para ser retirada por até 15 (quinze) dias da divulgação. Havendo interposição de recurso, esse prazo será contado a partir da data de julgamento definitivo do mesmo.

## **9. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

9.1. Homologado o CREDENCIAMENTO pela autoridade competente, a Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu firmará TERMO DE CREDENCIAMENTO com os credenciados, na forma deste Edital e seus Anexos, visando à execução do objeto deste ato convocatório.

9.2. Os Credenciados terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

para assinar o TERMO DE CREDENCIAMENTO. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo credenciado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

9.3. O prazo de vigência do TERMO DE CREDENCIAMENTO será de **12 (doze) meses**, na forma prevista no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

9.4. No ato da assinatura do TERMO DE CREDENCIAMENTO, o credenciado deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o referido TERMO DE CREDENCIAMENTO em nome da empresa, bem como declaração ou documento similar contendo o número da conta corrente, agência de origem e o CNPJ da credenciada.

9.5. As demais disposições estão previstas na minuta do TERMO DE CREDENCIAMENTO.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

10.1. Os interessados credenciados serão convocados via e-mail, conforme a necessidade do município de Cabaceiras do Paraguaçu, sendo respeitado rodízio entre os credenciados, observada a classificação dos mesmos.

10.2. Somente serão convocados os interessados que estiverem credenciados até a data da convocação, respeitando-se a ordem estabelecida para o rodízio.

## **11. DOS PREÇOS**

11.1. Os serviços prestados pelos credenciados serão remunerados de acordo com os valores constantes do Termo de Referência – Anexo I, cuja aceitação deverá ser expressa por meio da Declaração do Anexo III;

11.2. O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores do Anexo I – Termo de Referência.

## **12. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO**

12.1. A Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu, poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

12.2. Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de fornecimento no prazo estabelecido no Termo de Referência (Anexo I), após a emissão da ordem de fornecimento serão descredenciados.

12.3. O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

12.4. Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

12.5 Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Comissão de Licitação, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Secretário Municipal de Administração para tomada de decisão.

12.6. Se for conveniente para a Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Municipal poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação do fornecimento objeto deste Edital.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O presente CREDENCIAMENTO não importa necessariamente na execução de qualquer serviço por parte do CREDENCIADO.

13.2. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará o imediato DESCREDENCIAMENTO do CREDENCIADO que o tiver apresentado com a rescisão do TERMO DE CREDENCIAMENTO, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.3. É facultado à Comissão de Contratação, durante a análise dos documentos habilitatórios, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, relativas aos documentos exigidos e elencados neste Edital.

13.4. Os proponentes instados a prestar esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão de Contratação, sob pena de DESCREDENCIAMENTO.

13.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do credenciado, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

13.6. As decisões referentes a este processo de CREDENCIAMENTO, inclusive o resultado final, poderão ser comunicadas aos credenciados por qualquer meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial deste Poder Executivo.

13.7. São de responsabilidade exclusiva do credenciado as informações relativas a endereço, telefone e fax, bem como a respectiva modificação no curso do CREDENCIAMENTO ou de sua contratação, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.

13.8. A participação neste CREDENCIAMENTO implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

13.9. A Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu não está obrigada a contratar o Credenciado, podendo fazê-lo à proporção do surgimento da demanda, contudo havendo a necessidade de contratação esta deverá obedecer ao sistema de rodízio dos credenciados;

13.10. Fica designado o foro da Cidade de Cabaceiras do Paraguaçu/BA, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste Edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.11. Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- I - Anexo 1 – Termo de referência;
- II - Anexo 2 – Requerimento de Credenciamento;
- III – Anexo 3 – Declarações diversas;
- IV – Anexo 4 - Minuta do Termo de Credenciamento;
- V – Anexo 5 – Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Cabaceiras do Paraguaçu /Ba, 29 de setembro de 2025.

**EDMILSON DA CRUZ ALVES**  
Secretário Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Municipal.



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto deste Termo de Referência o Credenciamento de pessoa física ou jurídica para fornecimento de refeições (Buffet, Coffee Break, Lanches e Marmitex), Ornamentações, Serviços de Apoio, Locações (Mesas, Cadeiras, Equipamentos e Espaços) e demais serviços, para atendimento dos eventos públicos e institucionais promovidos pelas diversas Secretarias Municipais deste Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

1.1.1. O presente Termo de Referência, em conjunto com os demais instrumentos que integram a fase de planejamento da contratação, compõe o processo administrativo destinado ao credenciamento de pessoas físicas e jurídicas especializadas no fornecimento de refeições (Buffet, Coffee Break, Lanches e Marmitex), Ornamentações, Serviços de Apoio, Locações (Mesas, Cadeiras, Equipamentos e Espaços) e demais serviços, a serem disponibilizados de forma contínua, conforme a demanda, para atendimento às necessidades de solenidades, eventos oficiais e demais atividades institucionais do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

1.1.2. O credenciamento tem por objetivo formar um rol de fornecedores previamente habilitados e qualificados, aptos a executar os serviços em conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, garantindo qualidade, regularidade, segurança sanitária, eficiência e adequação técnica, em estrita observância à legislação vigente.

1.1.3. A execução dos serviços compreenderá, de forma não exaustiva:

- o fornecimento de gêneros alimentícios;
- o preparo, a montagem e a apresentação dos alimentos e bebidas;
- a reposição e o atendimento durante os eventos;
- bem como a higienização e a adequada finalização dos serviços prestados.

1.1.4. Cada solicitação será formalizada pela Administração conforme a necessidade, observados os quantitativos e especificações técnicas definidos em ato próprio, assegurando a adequada realização dos eventos e a plena consecução do interesse público.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL

2.1. Na etapa de planejamento a Administração primeiramente identificou a necessidade a ser atendida e, a partir dela, definiu com precisão a solução capaz de atender à sua demanda com a melhor relação custo-benefício, dentre elas, primordialmente, o fornecimento de refeições (Buffet, Coffee Break, Lanches e Marmitex), Ornamentações, Serviços de Apoio, Locações (Mesas, Cadeiras, Equipamentos e Espaços) e demais serviços, para atender as demandas dessa Administração Municipal.

Neste sentido, a Administração Pública Municipal, por meio de suas diversas Secretarias, tem promovido uma série de ações institucionais e administrativas voltadas à capacitação de servidores, fortalecimento da gestão pública, realização de eventos técnicos, encontros intersecretoriais, audiências públicas, oficinas, palestras e demais atividades de interesse coletivo. Essas iniciativas visam aprimorar os serviços prestados à população, fomentar a participação social e garantir o pleno exercício das competências administrativas do Poder Público.

Nesse contexto, tornou-se recorrente a necessidade de fornecimento de serviços de buffet, especialmente nas modalidades de coffee break, coquetel e lanches, os quais se fazem indispensáveis para a adequada recepção e acolhimento dos participantes durante tais eventos, garantindo conforto, organização e fluidez na execução das atividades programadas.

A contratação justifica-se pelos seguintes motivos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- Atendimento das demandas institucionais das Secretarias Municipais, cujas ações envolvem público interno e externo, exigindo estrutura de apoio compatível com a natureza dos eventos;
- Padronização e controle de qualidade dos serviços de alimentação, com observância às normas sanitárias e logísticas, assegurando o fornecimento de alimentos e bebidas de forma segura, adequada e eficiente;
- Racionalização dos gastos públicos, por meio de contratação centralizada, previamente planejada, evitando contratações avulsas ou emergenciais, que tendem a ser mais onerosas e menos eficazes;
- Eficiência administrativa, na medida em que a disponibilidade prévia desses serviços permite maior agilidade na organização dos eventos institucionais, sem comprometer o cronograma e os objetivos das atividades.

Considerando que a demanda é contínua, multissetorial e inerente ao funcionamento regular da Administração Municipal, mostra-se plenamente justificada a contratação dos serviços de buffet, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

A medida alinha-se aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, e atende à necessidade concreta de garantir suporte adequado às ações governamentais, fortalecendo a atuação institucional da Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

2.2. Será adotada a Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente os arts. 74, caput, IV, 78, I, combinados com o art. 79, I, todos da mencionada Lei.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

IV- Objetos que devem ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

I - Credenciamento;

[...]

Conforme se vê acima, a Administração poderá adotar, dentre outras, a forma de credenciamento, observadas as peculiaridades da demanda e o interesse público envolvido. No caso em questão, a Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu/BA identificou a necessidade de contratação de serviços de buffet – abrangendo coffee break, coquetel e lanches – para atendimento das demandas institucionais promovidas pelas diversas Secretarias Municipais ao longo do exercício. Tais serviços destinam-se ao suporte de eventos técnicos, administrativos e públicos, como capacitações, reuniões intersetoriais, audiências, fóruns, seminários e solenidades.

A escolha da modalidade de credenciamento como solução mais adequada para a presente contratação se justifica pelas seguintes razões:

1. **Demanda intermitente, descentralizada e imprevisível:** as solicitações para prestação dos serviços não seguem cronograma fixo, variam conforme os eventos e ocorrem em diversas unidades administrativas e locais distintos. O credenciamento permite flexibilidade e agilidade no atendimento, com acionamento conforme necessidade da Administração.

2. **Multiplicidade de interessados aptos à execução:** trata-se de objeto amplamente disponível no mercado, com diversos prestadores locais e regionais aptos à execução. A adoção do credenciamento, nos termos legais, assegura igualdade de condições para todos os interessados, que serão habilitados conforme critérios previamente definidos em edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**3. Viabilidade de contratação simultânea de vários fornecedores:** o credenciamento possibilita que a Administração conte com um cadastro de prestadores previamente qualificados, o que mitiga riscos de descontinuidade, possibilita escolha com base em critérios objetivos (como rodízio, menor preço ou proximidade do evento) e amplia a capacidade de resposta às demandas administrativas.

**4. Atendimento aos princípios da economicidade, isonomia e eficiência:** ao permitir ampla participação e selecionar prestadores com base em parâmetros objetivos, o credenciamento propicia maior competitividade e possibilita que a Administração obtenha melhores condições de contratação, inclusive com ganho de escala e redução de custos operacionais.

**5. Instrumento legal adequado para situações de contratação por demanda e sem exclusividade:** como os serviços não serão prestados de forma exclusiva por um único fornecedor, e todos os credenciados estarão sujeitos às mesmas regras de execução, o credenciamento se enquadra perfeitamente nas hipóteses previstas pela Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, com fundamento no art. 78, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, revela-se juridicamente adequada e tecnicamente recomendável a adoção do procedimento de credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas para prestação de serviços de buffet, por se tratar de solução que melhor atende ao interesse público,

garantindo a eficiência da contratação, a continuidade da prestação do serviço e o respeito aos princípios que regem a Administração Pública.

### **2.3. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO/ORDEM DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

Considerando as disposições do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, o credenciamento consiste em modalidade de contratação direta, sem caráter competitivo, no qual todos os interessados que atenderem aos requisitos do edital serão habilitados a prestar os serviços de forma isonômica.

A análise dos documentos por ordem de apresentação permite maior agilidade no andamento do procedimento, viabilizando a habilitação progressiva dos interessados e antecipando o início das contratações conforme a demanda das secretarias. Ao estabelecer que todos os que atenderem às exigências do edital poderão ser credenciados, e adotando a ordem de chegada apenas como critério operacional e organizacional, assegura-se a igualdade de condições a todos os interessados.

A ordem de apresentação dos documentos pode ser utilizada como parâmetro de prioridade para convocações ou atendimentos iniciais, sem impedir o ingresso. A adoção de critério objetivo e previamente estabelecido garante transparência e previsibilidade ao procedimento, conferindo maior segurança jurídica às contratações dele decorrentes. De novos credenciados a qualquer tempo, o que amplia a capacidade de atendimento da Administração.

Mediante o exposto, o critério de ordem de apresentação dos documentos, previsto no edital de credenciamento, não possui caráter eliminatório ou classificatório, sendo meramente organizacional, sem prejuízo do princípio da isonomia e da livre adesão de novos interessados enquanto vigente o edital. A medida se mostra adequada, legal e compatível com os princípios da eficiência, publicidade, planejamento e interesse público.

### **2.4. DA ESTIMATIVA E MEMORIAL DE CÁLCULO**

A definição do quantitativo estimado no presente credenciamento é fundamentada em critérios técnicos, históricos e administrativos, com base no princípio da razoabilidade, assegurando economicidade, eficiência e adequada prestação dos serviços à população do Município de Cabaceiras do Paraguaçu /BA.

Todavia, para fins de previsão orçamentária, planejamento da contratação e dimensionamento da demanda, torna-se necessária a apresentação de um quantitativo estimado de credenciados, o que se justifica nos seguintes termos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

a) **Base histórica de contratações anteriores:** A estimativa considerou o volume de serviços semelhantes prestados nos exercícios anteriores, observando o número médio de profissionais/empresas contratados por área de atuação e frequência de utilização.

b) **Ampla abrangência do credenciamento:** Como o procedimento atenderá a todas as secretarias municipais, que possuem demandas diversas e contínuas, é necessário prever um número suficiente de credenciados para atender simultaneamente às solicitações de diferentes órgãos, garantindo capilaridade e eficiência na prestação do serviço.

c) **Distribuição territorial e setorial das atividades:** O Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA possui comunidades urbanas e rurais com realidades distintas. O credenciamento de um número maior de prestadores viabiliza atendimento regionalizado, sem sobrecarga em poucos profissionais e evitando a interrupção de serviços.

d) **Natureza eventual e sob demanda da contratação:** A quantidade estimada de credenciados busca assegurar disponibilidade imediata, mesmo que parte dos credenciados esteja temporariamente indisponível, garantindo a continuidade da prestação de serviços sem a necessidade de novos processos.

e) **Atendimento ao princípio do planejamento:** A previsão de quantitativo estimado permite reserva orçamentária proporcional e compatível com as reais possibilidades de execução contratual, em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

**2.4.1. DA MEMÓRIA DE CÁLCULO**  
**DEMANDA ESTIMADA POR SECRETARIA:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	SEC SAÚDE	SEC EDUCAÇÃO	SEC SOCIAL	SEC ADM	SEC CULTURA
1	Serviço de Fornecimento de refeição entregue em marmitex composta de feijão, arroz, salada e 2 tipos de carne, com peso mínimo de 600 gramas, entregue nas unidades e anexos dos setores da administração pública na sede e zona rural deste município.	21.000	UND	7000	6000	1000	6000	1000
2	Fornecimento de refeições self service	2.500	KG	500	1000	200	600	200
3	Refrigerante em lata, 350 ml, sabor variado.	1.500	UND	200	400	200	500	200
4	Água mineral, 500ml, sem gás, em embalagem descartável.	1.500	UND	200	400	200	500	200
5	SALGADOS FRITOS (pequenos) para eventos em geral: coxinhas, rissoles, bolinho de queijo, carne seca, boliviano, quibe, pastel, enroladinho de salsicha e outros.	10.000	UND	2000	2000	2000	2000	2000
6	SALGADOS FRITOS (COMERCIAL) para eventos em geral: coxinhas, rissoles, quibe, pastel, enroladinho de salsicha banana real e outros.	2.000	UND	400	400	400	400	400
7	SALGADOS DE FORNO (pequenos) para eventos em geral: empada, pastel de forno, quiche, saltenã, baquete; tortinha de limão e doce de leite e outros.	8.000	UND	1600	1600	1600	1600	1600
8	SALGADOS DE FORNO (COMERCIAL) para eventos em geral: empada, pastel de forno, quiche, saltenã, baquete; esfirra e outros.	2.000,00	UND	400	400	400	400	400
9	Pãezinhos delícia com recheio de requeijão cremoso e pãezinhos delícia sem recheio.	5.000	UND	1000	1000	1000	1000	1000
10	Frios: queijo provolone, queijo branco, queijo gorgonzola, peito de peru, presunto, salame: Serve até 6 pessoas.	1.000	KG	200	300	200	200	100
11	Kit de Lanches rápidos: 1 Sanduíches, 1 snacks, 150g Salada de frutas, 1 cookies.	3.000	UND	600	700	600	600	500
12	Doces variados : Uva coberta ao chocolate, trufa de cupuaçu e prestígio, brigadeiro.	3.000	UND	600	700	600	600	500
13	Bolo intermediário- 0,22x 0,30 cm serve uma média de 35 fatias 2 camadas de recheio, massa branca ou de chocolate 5,9 kg.	50	UND	10	13	12	10	5
14	Bolo tradicional 0,20 cm de diâmetro, sabores milho, chocolate,	500	UND	100	130	120	100	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	baunilha ou leite 1kg.							
15	JANTAR OU ALMOÇO – Organizados em buffet para um serviço Self Service, Sugestão de Cardápio:2 tipos de carne8 tipos de guarnição2 tipos de massa2 tipos de salada2 tipos de sobremesa Transporte e mão de obra incluso	1.000	UNID	200	200	200	200	200
16	COFFEE BREAK150 ml de suco:150 ml de refrigerante3 unidades de mini-salgado1 unidade de sanduiche150 grama de salada de frutas05 tipos de salgados Transporte e mão de obra incluso	3.000	UNID	600	600	600	600	600
17	Prestação de serviço de ornamentação simples até 100 pessoas especificações: toalha de mesa redonda: tamanho de 2,20 metros/2,6 metros/ toalha de mesa quadrada: em tecido, no tamanho de 3x2, conforme solicitação do contratante; malha tensionada: tamanho grande cores: de acordo com o tema do evento	2.000	UND	300	600	300	400	400
18	Prestação de serviço de ornamentação média porte até 200 pessoas especificações: vaso ornamental: tamanho grande para decoração das áreas de circulação, com cachepô de madeira; cortina de tecido: tecido de voil. Tamanho: 5 metros de comprimentox1,5 de largura/ cortina de tecido: tecido de faile-te. Tamanho: 5 metros de comprimentox3 de largura; · tapete: para eventos tamanhos: 2mx2,40 m/ tapete: tipo passadeira, comprimento 10x1m· toalha de mesa redonda: tamanho de 2,20 metros/2,6 metros/ toalha de mesa quadrada: em tecido, no tamanho de 3x2, conforme solicitação do contratante;· capa para cadeiras: material microfibra 100% poliéster, medidas: 50x52x90 / babado com 45 cm altura. Capa com acento e encosto matelado	2.000	UND	300	600	300	400	400
19	Prestação de serviço de ornamentação grande porte acima de 200 pessoas especificações: vaso ornamental: tamanho grande para decoração das áreas de circulação, hepô de madeira;· cortina de tecido: tecido de voil. Tamanho: 5 metros de comprimentox1,5 de largura/ cortina de tecido: tecido de faile-te. Tamanho: 5 metros de comprimentox3 de largura; · tapete: para eventos tamanhos: 2mx2,40 m/ tapete: tipo passadeira, comprimento 10x1m;toalha de mesa redonda: tamanho de 2,20 metros/2,6 metros/ toalha de mesa quadrada: em tecido, no tamanho	1.000	UND	200	300	200	200	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	de 3x2, conforme solicitação do contratante;· capa para cadeiras: material microfibra 100% poliéster, medidas: 50x52x90 / babado com 45 cm altura. Capa com acento e encosto matelado;· puff: quadrado com medidas aproximadas de 0,45cmx0,45cm, revestido de couro sintético de cores diversas/ poltrona: material vime;							
20	Jogo de mesa e pranchões com transporte incluso.	5.000	UNID	1000	1000	1000	1000	1000
21	Cadeira Plástica com transporte incluso	9.000	UNID	1800	1800	1800	1800	1800
22	Locação de projetor de imagem c/ tela + 1 notebook para apresentações	50	DIARIAS	10	12	10	13	5
23	Sonorização de evento de médio porte com no mínimo o seguinte equipamento: 1 (uma) mesa de som mínimo 10 (dez) canais; 1 (um) amplificador mínimo 600 w rms; 4 (quatro) caixas de som acústicas mínimo de 150 w rms; 6 (seis) microfones profissionais, sendo o mínimo de 3 (três) deles sem fio	50	DIÁRIAS	10	12	10	13	5
24	Sonorização de evento de pequeno porte com no mínimo o seguinte equipamento: 2 (duas) caixas de som acústicas mínimo de 200 w; 2 (dois) microfones profissionais.	50	DIÁRIAS	10	12	10	13	5
25	CERIMONIALISTA - Destinado à contratação de profissionais responsável por organizar, coordenar e assegurar a realização de eventos institucionais.	30	DIÁRIAS	2	10	4	10	4
26	Palestrante Técnico Nível I - Destinado à contratação de profissionais com formação Técnica, com experiência prática ou acadêmica na área temática da palestra.	30	HORAS	5	15	5	5	0
27	Palestrante Especialista Nível II – Voltado à contratação de profissionais com graduação concluída e especialização na área correlata ao tema da palestra, com experiência comprovada em eventos de médio e grande porte.	20	HORAS	3	10	3	3	1
28	Palestrante de Notório Saber Nível III – Prevê a contratação de palestrantes com formação em nível de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado) ou equivalente notório saber, reconhecido nacional ou internacionalmente.	10	HORAS	1	5	1	2	1
29	SERVIÇO DE CAMARIM Tipo I – para 06 pessoas, contendo: Mix de castanha; Pães integrais;	20	UND	0	0	0	0	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	Biscoito integral 02 tipos de patês; 01 bandeja pequena de frutas da estação cortadas; 05 copos de água mineral com gás; 05 copos de água mineral sem gás; 01 jarra pequena de água de coco ( 1 litro); 01 jarra pequena de suco da fruta (à combinar – jarra com 1 litro); Cafê. DESCARTÁVEIS/ TOALHAS							
30	SERVIÇO DE CAMARIM tipo II para 20 pessoas contendo:; 10 Toalhas de rosto de tecido (item descartável) 100 guardanapos de papel; 01 caixa de palitos de dente mentolado com 1000 palitos BUFFET: Bebidas: 15 copos de água mineral sem gás; 15 garrafas 500ml de água mineral com gás; 06 latas de refrigerante com aproximadamente 300ml de boa qualidade – Zero; 06 latas de refrigerante de boa qualidade – tipo refrigerante sabor cola; 06 latas de refrigerante guaraná zero; 06 latas de refrigerante guaraná; 02 jarras de suco (goiaba, manga ou laranja, à combinar) mínimo de 1 litro; 06 bebidas isotônicas variadas; 01 jarra de água de coco com mínimo de 1 litro; 01 garrafa térmica de café com mínimo de 1 litro; ALIMENTAÇÃO: 01 bandeja pequena com 20 sanduiche (frango, atum e peito de peru); 01 cesta pequena de 12 pães variados Diet e Light (pães branco, integral, etc...); 01 bolo pequeno de laranja (500 g); 01 tábua de frios com fatiados de (presunto, peito de peru, salaminho lombo defumado, azeitona, queijos, etc...); 01 bandeja pequena de frutas fatiadas da estação - prontas para consumo (banana, morango, maçã, pera e uva); 01 pacote e castanha de caju/ pará ( 500 g); 01 pacote de Amendoim sem casca. (500 g)	20	UND	0	0	0	0	20
31	SERVIÇO DE CAMARIM Tipo III para 30 pessoas contendo: 01 Arranjo de Flores naturais para decoração do camarim – arranjo com mínimo de 60 cm, 12 Toalhas de rosto de tecido (item descartável); 10 jogos de talheres de metais; 15 pratos de vidro brancos 15 xícaras para café; 15 copos de vidro para cerveja; 06 taças de vidro para vinho (taças grandes); 06 copos de vidro para whisky; 03 sacos de gelo de água filtrada; 01 balde de gelo e garra; ALIMENTAÇÃO: Sanduiche natural para 30 pessoas, rocambole de queijo, presunto e salada (1kg), 04 jarras grandes de suco de fruta da época, 100 croissants, 100 folheados de frango, 30 mini quiche de queijo do reino, 03	15	UND	0	0	0	0	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	bandejas pequenas de frutas fatiadas da estação - prontas para consumo (banana, morango, maçã pera e uva) (presunto, queijo salaminho, lombo defumado, azeitonas, queijos variados e etc...) , 03 bolos variados; Bebidas: 60 copos de água mineral sem gás; 12 garrafas 500ml de água mineral com gás; 12 latas de refrigerante com aproximadamente 300ml de boa qualidade – Zero; 06 latas de refrigerante de boa qualidade – sabor cola; 20 latas refrigerante de guaraná zero; 3 latas de refrigerante guaraná; 06 jarras de suco (goiaba, manga ou laranja, à combinar) mínimo de 1 litro; 20 bebidas isotônicas variadas; 03 jarra de água de coco com mínimo de 1 litro; 03 garrafa térmica de café com mínimo de 1 litro, 04 pacotes de guardanapos, 01 caixa de palitos de dente mentolado com 1000 palitos.							
32	SERVIÇO DE EQUIPE DE APOIO P/EVENTOS; CONTENDO: 3 garçons; 1 copeira; 2 apoio; 1 coordenador(a); 4 seguranças;	12	DIÁRIA	0	4	1	2	5
33	CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA: serviços de segurança para eventos promovidos pela administração, visando garantir a ordem, a integridade física do público, servidores e colaboradores, bem como a proteção do patrimônio público e privado, abrangendo o controle de acesso, vigilância das áreas internas e externas.	200	DIÁRIA	5	10	5	50	130
34	CONTRATAÇÃO DE APOIO TÉCNICO: serviços de apoio técnico para eventos promovidos pela administração abrangendo o suporte operacional necessário à montagem, acompanhamento e execução das atividades, incluindo assistência em equipamentos, logística, infraestrutura e demais demandas que garantam o pleno funcionamento e a qualidade na realização das ações.	150	DIÁRIA	10	15	10	15	100
35	Arranjos de flores nobres (flores naturais);	50	UNID	5	12	10	13	10
36	Arranjos de flores permanentes, com vimes e galhos de cerejeira branco.	50	UNID	5	12	10	13	10
37	Plantas verdes diversas.	100	UNID	10	24	20	26	20
38	Day use espaço físico - espaço para realização de eventos, oficinas, palestras e reuniões dos diversos setores da administração municipal,	1.000	UND	0	300	700	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	contendo área de lazer com piscinas, quadra de futebol, área de jogos e parque de diversão - por pessoa							
39	Locação de espaço físico - locação de espaço para realização de eventos, oficinas, palestras e reuniões dos diversos setores da administração municipal, contendo área de lazer com piscinas, quadra de futebol, área de jogos e parque de diversão - médio porte até 200 pessoas	8	DIÁRIA	1	2	2	2	1
40	Locação de espaço físico - locação de espaço para realização de eventos, oficinas, palestras e reuniões dos diversos setores da administração municipal, contendo área de lazer - pequeno porte até 100 pessoas	10	DIARIAS	1	3	3	2	1

**TOTAL ANUAL ESTIMADO (12 meses)**

**Quadro Resumo da Estimativa de Preços**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	V. UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Fornecimento de refeição entregue em marmitex composta de feijão, arroz, salada e 2 tipos de carne, com peso mínimo de 600 gramas, entregue nas unidades e anexos dos setores da administração pública na sede e zona rural deste município.	21.000	UND	R\$ 25,40	R\$ 533.400,00
2	Fornecimento de refeições self service	2.500	KG	R\$ 54,88	R\$ 137.200,00
3	Refrigerante em lata, 350 ml, sabor variado.	1.500	UND	R\$ 4,58	R\$ 6.870,00
4	Água mineral, 500ml, sem gás, em embalagem descartável.	1.500	UND	R\$ 2,52	R\$ 3.780,00
5	SALGADOS FRITOS (pequenos) para eventos em geral: coxinhas, rissoles, bolinho de queijo, carne seca, boliviano, quibe, pastel, enroladinho de salsicha e outros.	10.000	UND	R\$ 1,59	R\$ 15.900,00
6	SALGADOS FRITOS (COMERCIAL) para eventos em geral: coxinhas, rissoles, quibe, pastel, enroladinho de salsicha banana real e outros.	2.000	UND	R\$ 5,20	R\$ 10.400,00
7	SALGADOS DE FORNO (pequenos) para eventos em geral: empada, pastel de forno, quiche, saltenã, baquete; tortinha de limão e doce de leite e outros.	8.000	UND	R\$ 1,56	R\$ 12.480,00
8	SALGADOS DE FORNO (COMERCIAL) para eventos em geral: empada, pastel de forno, quiche, saltenã, baquete; esfirra e outros.	2.000,00	UND	R\$ 4,95	R\$ 9.900,00
9	Pãezinhos delícia com recheio de requeijão cremoso e pãezinhos delícia sem recheio.	5.000	UND	R\$ 1,40	R\$ 7.000,00
10	Frios: queijo provolone, queijo branco, queijo gorgonzola, peito de peru, presunto, salame: Serve até 6 pessoas.	1.000	KG	R\$ 63,33	R\$ 63.330,00
11	Kit de Lanches rápidos: 1 Sanduíches, 1 snacks, 150g Salada de frutas, 1 cookies.	3.000	UND	R\$ 12,87	R\$ 38.610,00
12	Doces variados : Uva coberta ao chocolate, trufa de cupuaçu e prestígio, brigadeiro.	3.000	UND	R\$ 2,57	R\$ 7.710,00
13	Bolo intermediário- 0,22x 0,30 cm serve uma média de 35 fatias 2 camadas de recheio, massa branca ou de	50	UND	R\$ 276,33	R\$ 13.816,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	chocolate 5,9 kg.				
14	Bolo tradicional 0,20 cm de diâmetro, sabores milho, chocolate, baunilha ou leite 1kg.	500	UND	R\$ 27,37	R\$ 13.685,00
15	JANTAR OU ALMOÇO – Organizados em buffet para um serviço Self Service, Sugestão de Cardápio: 2 tipos de carne 8 tipos de guarnição 2 tipos de massa 2 tipos de salada 2 tipos de sobremesa Transporte e mão de obra incluso	1.000	UNID	R\$ 76,71	R\$ 76.710,00
16	COFFEE BREAK 150 ml de suco: 150 ml de refrigerante 3 unidades de mini-salgado 1 unidade de sanduiche 150 grama de salada de frutas 05 tipos de salgados Transporte e mão de obra incluso	3.000	UNID	R\$ 25,17	R\$ 75.510,00
17	Prestação de serviço de ornamentação simples até 100 pessoas especificações: toalha de mesa redonda: tamanho de 2,20 metros/2,6 metros/ toalha de mesa quadrada: em tecido, no tamanho de 3x2, conforme solicitação do contratante; malha tensionada: tamanho grande cores: de acordo com o tema do evento	2.000	UND	R\$ 21,00	R\$ 42.000,00
18	Prestação de serviço de ornamentação média porte até 200 pessoas especificações: vaso ornamental: tamanho grande para decoração das áreas de circulação, com cachepô de madeira; cortina de tecido: tecido de voil. Tamanho: 5 metros de comprimento x 1,5 de largura/ cortina de tecido: tecido de faille-te. Tamanho: 5 metros de comprimento x 3 de largura; · tapete: para eventos tamanhos: 2mx2,40 m/ tapete: tipo passadeira, comprimento 10x1m· toalha de mesa redonda: tamanho de 2,20 metros/2,6 metros/ toalha de mesa quadrada: em tecido, no tamanho de 3x2, conforme solicitação do contratante; · capa para cadeiras: material microfibra 100% poliéster, medidas: 50x52x90 / babado com 45 cm altura. Capa com acento e encosto matelado	2.000	UND	R\$ 34,39	R\$ 68.780,00
19	Prestação de serviço de ornamentação grande porte acima de 200 pessoas especificações: vaso ornamental: tamanho grande para decoração das áreas de circulação, hepô de madeira; · cortina de tecido: tecido de voil. Tamanho: 5 metros de comprimento x 1,5 de largura/ cortina de tecido: tecido de faille-te. Tamanho: 5 metros de comprimento x 3 de largura; · tapete: para eventos tamanhos: 2mx2,40 m/ tapete: tipo passadeira, comprimento 10x1m; toalha de mesa redonda: tamanho de 2,20 metros/2,6 metros/ toalha de mesa quadrada: em tecido, no tamanho de 3x2, conforme solicitação do contratante; · capa para cadeiras: material microfibra 100% poliéster, medidas: 50x52x90 / babado com 45 cm altura. Capa com acento e encosto matelado; · puff: quadrado com medidas aproximadas de 0,45cm x 0,45cm, revestido de couro sintético de cores diversas/ poltrona: material vime;	1.000	UND	R\$ 49,83	R\$ 49.830,00
20	Jogo de mesa e pranchões com transporte incluso.	5.000	UNID	R\$ 6,57	R\$ 32.850,00
21	Cadeira Plástica com transporte incluso	9.000	UNID	R\$ 3,63	R\$ 32.670,00
22	Locação de projetor de imagem c/ tela + 1 notebook para apresentações	50	DIARIAS	R\$ 388,33	R\$ 19.416,50
23	Sonorização de evento de médio porte com no mínimo o seguinte equipamento: 1 (uma) mesa de som mínimo 10 (dez) canais; 1 (um) amplificador mínimo 600 w rms; 4 (quatro) caixas de som acústicas mínimo de 150 w rms; 6 (seis) microfones profissionais, sendo o mínimo de 3 (três) deles sem fio	50	DIÁRIAS	R\$ 700,69	R\$ 35.034,50
24	Sonorização de evento de pequeno porte com no mínimo o seguinte equipamento: 2 (duas) caixas de som acústicas mínimo de 200 w; 2 (dois) microfones	50	DIÁRIAS	R\$ 417,67	R\$ 20.883,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	profissionais.				
25	CERIMONIALISTA - Destinado à contratação de profissionais responsável por organizar, coordenar e assegurar a realização de eventos institucionais.	30	DIÁRIAS	R\$ 499,95	R\$ 14.998,50
26	Palestrante Técnico Nível I - Destinado à contratação de profissionais com formação Técnica, com experiência prática ou acadêmica na área temática da palestra.	30	HORAS	R\$ 1.003,99	R\$ 30.119,70
27	Palestrante Especialista Nível II – Voltado à contratação de profissionais com graduação concluída e especialização na área correlata ao tema da palestra, com experiência comprovada em eventos de médio e grande porte.	20	HORAS	R\$ 2.000,00	R\$ 40.000,00
28	Palestrante de Notório Saber Nível III – Prevê a contratação de palestrantes com formação em nível de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado) ou equivalente notório saber, reconhecido nacional ou internacionalmente.	10	HORAS	R\$ 3.015,56	R\$ 30.155,60
29	SERVIÇO DE CAMARIM Tipo I – para 06 pessoas, contendo: Mix de castanha; Pães integrais; Biscoito integral 02 tipos de patês; 01 bandeja pequena de frutas da estação cortadas; 05 copos de água mineral com gás; 05 copos de água mineral sem gás; 01 jarra pequena de água de coco ( 1 litro); 01 jarra pequena de suco da fruta (à combinar – jarra com 1 litro); Café. DESCARTÁVEIS/ TOALHAS	20	UND	R\$ 1.053,38	R\$ 21.067,60
30	SERVIÇO DE CAMARIM tipo II para 20 pessoas contendo:; 10 Toalhas de rosto de tecido (item descartável) 100 guardanapos de papel; 01 caixa de palitos de dente mentolado com 1000 palitos BUFFET: Bebidas: 15 copos de água mineral sem gás; 15 garrafas 500ml de água mineral com gás; 06 latas de refrigerante com aproximadamente 300ml de boa qualidade – Zero; 06 latas de refrigerante de boa qualidade – tipo refrigerante sabor cola; 06 latas de refrigerante guaraná zero; 06 latas de refrigerante guaraná; 02 jarras de suco (goiaba, manga ou laranja, à combinar) mínimo de 1 litro; 06 bebidas isotônicas variadas; 01 jarra de água de coco com mínimo de 1 litro; 01 garrafa térmica de café com mínimo de 1 litro; ALIMENTAÇÃO: 01 bandeja pequena com 20 sanduiche (frango, atum e peito de peru); 01 cesta pequena de 12 pães variados Diet e Light (pães branco, integral, etc...); 01 bolo pequeno de laranja (500 g); 01 tábua de frios com fatiados de (presunto, peito de peru, salaminho lombo defumado, azeitona, queijos, etc...); 01 bandeja pequena de frutas fatiadas da estação - prontas para consumo (banana, morango, maçã, pera e uva); 01 pacote e castanha de caju/ pará ( 500 g); 01 pacote de Amendoim sem casca. (500 g)	20	UND	R\$ 3.042,69	R\$ 60.853,80
31	SERVIÇO DE CAMARIM Tipo III para 30 pessoas contendo: 01 Arranjo de Flores naturais para decoração do camarim – arranjo com mínimo de 60 cm, 12 Toalhas de rosto de tecido (item descartável); 10 jogos de talheres de metais; 15 pratos de vidro brancos 15 xícaras para café; 15 copos de vidro para cerveja; 06 taças de vidro para vinho (taças grandes); 06 copos de vidro para whisky; 03 sacos de gelo de água filtrada; 01 balde de gelo e garra; ALIMENTAÇÃO: Sanduiche natural para 30 pessoas, rocambole de queijo, presunto e salada (1kg), 04 jarras grandes de suco de fruta da época, 100 croissants, 100 folheados de frango, 30 mini quiche de queijo do reino, 03 bandejas pequenas de frutas fatiadas da estação - prontas para consumo (banana, morango, maçã, pera e uva) (presunto, queijo	15	UND	R\$ 3.977,87	R\$ 59.668,05



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	salaminho, lombo defumado, azeitonas, queijos variados e etc...) , 03 bolos variados; Bebidas: 60 copos de água mineral sem gás; 12 garrafas 500ml de água mineral com gás; 12 latas de refrigerante com aproximadamente 300ml de boa qualidade – Zero; 06 latas de refrigerante de boa qualidade – sabor cola; 20 latas refrigerante de guaraná zero; 3 latas de refrigerante guaraná; 06 jarras de suco (goiaba, manga ou laranja, à combinar) mínimo de 1 litro; 20 bebidas isotônicas variadas; 03 jarra de água de coco com mínimo de 1 litro; 03 garrafa térmica de café com mínimo de 1 litro, 04 pacotes de guardanapos, 01 caixa de palitos de dente mentolado com 1000 palitos.				
32	SERVIÇO DE EQUIPE DE APOIO P/EVENTOS; CONTENDO: 3 garçons; 1 coqueira; 2 apoio; 1 coordenador(a); 4 seguranças;	12	DIÁRIA	R\$ 1.873,33	R\$ 22.479,96
33	CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA: serviços de segurança para eventos promovidos pela administração, visando garantir a ordem, a integridade física do público, servidores e colaboradores, bem como a proteção do patrimônio público e privado, abrangendo o controle de acesso, vigilância das áreas internas e externas.	200	DIÁRIA	R\$ 205,33	R\$ 41.066,00
34	CONTRATAÇÃO DE APOIO TÉCNICO: serviços de apoio técnico para eventos promovidos pela administração abrangendo o suporte operacional necessário à montagem, acompanhamento e execução das atividades, incluindo assistência em equipamentos, logística, infraestrutura e demais demandas que garantam o pleno funcionamento e a qualidade na realização das ações.	150	DIÁRIA	R\$ 101,02	R\$ 15.153,00
35	Arranjos de flores nobres (flores naturais);	50	UNID	R\$ 257,90	R\$ 12.895,00
36	Arranjos de flores permanentes, com vimes e galhos de cerejeira branco.	50	UNID	R\$ 191,32	R\$ 9.566,00
37	Plantas verdes diversas.	100	UNID	R\$ 80,33	R\$ 8.033,00
38	Day use espaço físico - espaço para realização de eventos, oficinas, palestras e reuniões dos diversos setores da administração municipal, contendo área de lazer com piscinas, quadra de futebol, área de jogos e parque de diversão - por pessoa	1.000	UND	R\$ 44,17	R\$ 44.170,00
39	Locação de espaço físico - locação de espaço para realização de eventos, oficinas, palestras e reuniões dos diversos setores da administração municipal, contendo área de lazer com piscinas, quadra de futebol, área de jogos e parque de diversão - médio porte até 200 pessoas	8	DIÁRIA	R\$ 2.934,44	R\$23.475,52
40	Locação de espaço físico - locação de espaço para realização de eventos, oficinas, palestras e reuniões dos diversos setores da administração municipal, contendo área de lazer - pequeno porte até 100 pessoas	10	DIARIAS	R\$ 2.158,79	R\$ 21.587,90
				<b>Valor Total</b>	<b>R\$ 1.783.055,63</b>

## 2.5.DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Determinou-se o valor estimado da contratação com fulcro no Artigo 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 7 de julho de 2021, bem como no Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante levantamento de pesquisas de preços junto a fornecedores no mercado de empresa privadas local, e nacional através de pesquisa junto ao Banco de Preços (NP Tecnologia) para se determinar o preço do material de consumo objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

Em atendimento ao Art. 6º da IN, supracitada, informamos que se utilizou como metodologia a Média dos valores obtidos na pesquisa de preços, sendo identificadas na Planilha de Composição de Valor Máximo Aceitável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

“É indispensável que a Administração avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados. Esse foi o entendimento proferido pelo TCU no Acórdão 403/2013 – Primeira Câmara.”

O preço de referência anual para a presente contratação foi estimado em **R\$ 1.783.055,63 (Um milhão setecentos e oitenta e três mil cinquenta e cinco reais e sessenta e três centavos).** levando em conta as considerações constantes no item anterior.

**3. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES, conforme se observa no quadro abaixo.**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.
1	Serviço de Fornecimento de refeição entregue em marmitex composta de feijão, arroz, salada e 2 tipos de carne, com peso mínimo de 600 gramas, entregue nas unidades e anexos dos setores da administração pública na sede e zona rural deste município.	21.000	UND
2	Fornecimento de refeições self service	2.500	KG
3	Refrigerante em lata, 350 ml, sabor variado.	1.500	UND
4	Água mineral, 500ml, sem gás, em embalagem descartável.	1.500	UND
5	SALGADOS FRITOS (pequenos) para eventos em geral: coxinhas, rissoles, bolinho de queijo, carne seca, boliviano, quibe, pastel, enroladinho de salsicha e outros.	10.000	UND
6	SALGADOS FRITOS (COMERCIAL) para eventos em geral: coxinhas, rissoles, quibe, pastel, enroladinho de salsicha banana real e outros.	2.000	UND
7	SALGADOS DE FORNO (pequenos) para eventos em geral: empada, pastel de forno, quiche, saltenã, baquete; tortinha de limão e doce de leite e outros.	8.000	UND
8	SALGADOS DE FORNO (COMERCIAL) para eventos em geral: empada, pastel de forno, quiche, saltenã, baquete; esfirra e outros.	2.000,00	UND
9	Pãezinhos delícia com recheio de requeijão cremoso e pãezinhos delícia sem recheio.	5.000	UND
10	Frios: queijo provolone, queijo branco, queijo gorgonzola, peito de peru, presunto, salame: Serve até 6 pessoas.	1.000	KG
11	Kit de Lanches rápidos: 1 Sanduíches, 1 snacks, 150g Salada de frutas, 1 cookies.	3.000	UND
12	Doces variados : Uva coberta ao chocolate, trufa de cupuaçu e prestígio, brigadeiro.	3.000	UND
13	Bolo intermediário- 0,22x 0,30 cm serve uma média de 35 fatias 2 camadas de recheio, massa branca ou de chocolate 5,9 kg.	50	UND
14	Bolo tradicional 0,20 cm de diâmetro, sabores milho, chocolate, baunilha ou leite 1kg.	500	UND
15	JANTAR OU ALMOÇO – Organizados em buffet para um serviço Self Service, Sugestão de Cardápio: 2 tipos de carne 8 tipos de guarnição 2 tipos de massa 2 tipos de salada 2 tipos de sobremesa Transporte e mão de obra incluso	1.000	UNID
16	COFFEE BREAK 150 ml de suco: 150 ml de refrigerante 3 unidades de mini-salgado 1 unidade de sanduíche 150 grama de salada de frutas 05 tipos de salgados Transporte e mão de obra incluso	3.000	UNID
17	Prestação de serviço de ornamentação simples até 100 pessoas especificações: toalha de mesa redonda: tamanho de 2,20 metros/2,6 metros/ toalha de mesa quadrada: em tecido, no tamanho de 3x2, conforme solicitação do contratante; malha tensionada: tamanho grande cores: de acordo com o tema do evento	2.000	UND
18	Prestação de serviço de ornamentação média porte até 200 pessoas especificações: vaso ornamental: tamanho grande para decoração das áreas de circulação, com cachepô de madeira; cortina de tecido: tecido de voil. Tamanho: 5 metros de comprimento x 1,5 de largura/ cortina de tecido: tecido de faile-te. Tamanho: 5 metros de comprimento x 3 de largura; · tapete: para eventos tamanhos: 2mx2,40 m/ tapete: tipo passadeira, comprimento 10x1m· toalha de mesa redonda: tamanho de 2,20 metros/2,6 metros/ toalha de mesa quadrada: em tecido, no tamanho de 3x2, conforme solicitação do contratante; · capa para cadeiras: material microfibra 100% poliéster, medidas: 50x52x90 / babado com 45 cm altura. Capa com acento e encosto matelado	2.000	UND
19	Prestação de serviço de ornamentação grande porte acima de 200 pessoas especificações: vaso ornamental: tamanho grande para decoração das áreas de	1.000	UND



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

	circulação, hepô de madeira; · cortina de tecido: tecido de voil. Tamanho: 5 metros de comprimentox1,5 de largura/ cortina de tecido: tecido de faile-te. Tamanho: 5 metros de comprimentox3 de largura; · tapete: para eventos tamanhos: 2mx2,40 m/ tapete: tipo passadeira, comprimento 10x1m; toalha de mesa redonda: tamanho de 2,20 metros/2,6 metros/ toalha de mesa quadrada: em tecido, no tamanho de 3x2, conforme solicitação do contratante; · capa para cadeiras: material microfibra 100% poliéster, medidas: 50x52x90 / babado com 45 cm altura. Capa com acento e encosto matelado; · puff: quadrado com medidas aproximadas de 0,45cmx0,45cm, revestido de couro sintético de cores diversas/ poltrona: material vime;		
20	Jogo de mesa e pranchões com transporte incluso.	5.000	UNID
21	Cadeira Plástica com transporte incluso	9.000	UNID
22	Locação de projetor de imagem c/ tela + 1 notebook para apresentações	50	DIARIAS
23	Sonorização de evento de médio porte com no mínimo o seguinte equipamento: 1 (uma) mesa de som mínimo 10 (dez) canais; 1 (um) amplificador mínimo 600 w rms; 4 (quatro) caixas de som acústicas mínimo de 150 w rms; 6 (seis) microfones profissionais, sendo o mínimo de 3 (três) deles sem fio	50	DIÁRIAS
24	Sonorização de evento de pequeno porte com no mínimo o seguinte equipamento: 2 (duas) caixas de som acústicas mínimo de 200 w; 2 (dois) microfones profissionais.	50	DIÁRIAS
25	CERIMONIALISTA - Destinado à contratação de profissionais responsável por organizar, coordenar e assegurar a realização de eventos institucionais.	30	DIÁRIAS
26	Palestrante Técnico Nível I - Destinado à contratação de profissionais com formação Técnica, com experiência prática ou acadêmica na área temática da palestra.	30	HORAS
27	Palestrante Especialista Nível II – Voltado à contratação de profissionais com graduação concluída e especialização na área correlata ao tema da palestra, com experiência comprovada em eventos de médio e grande porte.	20	HORAS
28	Palestrante de Notório Saber Nível III – Prevê a contratação de palestrantes com formação em nível de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado) ou equivalente notório saber, reconhecido nacional ou internacionalmente.	10	HORAS
29	SERVIÇO DE CAMARIM Tipo I – para 06 pessoas, contendo: Mix de castanha; Pães integrais; Biscoito integral 02 tipos de patês; 01 bandeja pequena de frutas da estação cortadas; 05 copos de água mineral com gás; 05 copos de água mineral sem gás; 01 jarra pequena de água de coco ( 1 litro); 01 jarra pequena de suco da fruta (à combinar – jarra com 1 litro); Café. DESCARTÁVEIS/ TOALHAS	20	UND
30	SERVIÇO DE CAMARIM tipo II para 20 pessoas contendo:; 10 Toalhas de rosto de tecido (item descartável) 100 guardanapos de papel; 01 caixa de palitos de dente mentolado com 1000 palitos BUFFET: Bebidas: 15 copos de água mineral sem gás; 15 garrafas 500ml de água mineral com gás; 06 latas de refrigerante com aproximadamente 300ml de boa qualidade – Zero; 06 latas de refrigerante de boa qualidade – tipo refrigerante sabor cola; 06 latas de refrigerante guaraná zero; 06 latas de refrigerante guaraná; 02 jarras de suco (goiaba, manga ou laranja, à combinar) mínimo de 1 litro; 06 bebidas isotônicas variadas; 01 jarra de água de coco com mínimo de 1 litro; 01 garrafa térmica de café com mínimo de 1 litro; ALIMENTAÇÃO: 01 bandeja pequena com 20 sanduiche (frango, atum e peito de peru); 01 cesta pequena de 12 pães variados Diet e Light (pães branco, integral, etc...); 01 bolo pequeno de laranja (500 g); 01 tábua de frios com fatiados de (presunto, peito de peru, salaminho lombo defumado, azeitona, queijos, etc...); 01 bandeja pequena de frutas fatiadas da estação - prontas para consumo (banana, morango, maçã, pera e uva); 01 pacote e castanha de caju/ pará ( 500 g); 01 pacote de Amendoim sem casca. (500 g)	20	UND
31	SERVIÇO DE CAMARIM Tipo III para 30 pessoas contendo: 01 Arranjo de Flores naturais para decoração do camarim – arranjo com mínimo de 60 cm, 12 Toalhas de rosto de tecido (item descartável); 10 jogos de talheres de metais; 15 pratos de vidro brancos 15 xícaras para café; 15 copos de vidro para cerveja; 06 taças de vidro para vinho (taças grandes); 06 copos de vidro para whisky; 03 sacos de gelo de água filtrada; 01 balde de gelo e garra; ALIMENTAÇÃO: Sanduiche natural para 30 pessoas, rocambole de queijo, presunto e salada (1kg), 04 jarras grandes de suco de fruta da época, 100 croissants, 100 folheados de frango, 30 mini quiche de queijo do reino, 03 bandejas pequenas de frutas fatiadas da estação - prontas para consumo (banana, morango, maçã, pera e uva) (presunto, queijo salaminho, lombo defumado,	15	UND



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

	azeitonas, queijos variados e etc...) , 03 bolos variados; Bebidas: 60 copos de água mineral sem gás; 12 garrafas 500ml de água mineral com gás; 12 latas de refrigerante com aproximadamente 300ml de boa qualidade – Zero; 06 latas de refrigerante de boa qualidade – sabor cola; 20 latas refrigerante de guaraná zero; 3 latas de refrigerante guaraná; 06 jarras de suco (goiaba, manga ou laranja, à combinar) mínimo de 1 litro; 20 bebidas isotônicas variadas; 03 jarra de água de coco com mínimo de 1 litro; 03 garrafa térmica de café com mínimo de 1 litro, 04 pacotes de guardanapos, 01 caixa de palitos de dente mentolado com 1000 palitos.		
32	SERVIÇO DE EQUIPE DE APOIO P/EVENTOS; CONTENDO: 3 garçons; 1 copeira; 2 apoio; 1 coordenador(a); 4 seguranças;	12	DIÁRIA
33	CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA: serviços de segurança para eventos promovidos pela administração, visando garantir a ordem, a integridade física do público, servidores e colaboradores, bem como a proteção do patrimônio público e privado, abrangendo o controle de acesso, vigilância das áreas internas e externas.	200	DIÁRIA
34	CONTRATAÇÃO DE APOIO TECNICO: serviços de apoio técnico para eventos promovidos pela administração abrangendo o suporte operacional necessário à montagem, acompanhamento e execução das atividades, incluindo assistência em equipamentos, logística, infraestrutura e demais demandas que garantam o pleno funcionamento e a qualidade na realização das ações.	150	DIÁRIA
35	Arranjos de flores nobres (flores naturais);	50	UNID
36	Arranjos de flores permanentes, com vimes e galhos de cerejeira branco.	50	UNID
37	Plantas verdes diversas.	100	UNID
38	Day use espaço físico - espaço para realização de eventos, oficinas, palestras e reuniões dos diversos setores da administração municipal, contendo área de lazer com piscinas, quadra de futebol, área de jogos e parque de diversão - por pessoa	1.000	UND
39	Locação de espaço físico - locação de espaço para realização de eventos, oficinas, palestras e reuniões dos diversos setores da administração municipal, contendo área de lazer com piscinas, quadra de futebol, área de jogos e parque de diversão - médio porte até 200 pessoas	8	DIÁRIA
40	Locação de espaço físico - locação de espaço para realização de eventos, oficinas, palestras e reuniões dos diversos setores da administração municipal, contendo área de lazer - pequeno porte até 100 pessoas	10	DIARIAS

#### **4.DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**

4.1. A solicitação de credenciamento deverá ser preenchida através de anexo pré-estabelecido para aceite dos preços formulados pela Administração Pública Municipal, sendo fixados por um período de 12 (doze) meses.

4.2. O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores.

4.3. A vigência do contrato oriundo desse credenciamento será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base na Lei nº. 14.133/2021.

4.4. O Credenciado, caso o contrato venha a ser prorrogado, ficará sujeito a comprovação das mesmas condições habilitatórias do início do contrato.

#### **5.CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

5.1. Os serviços serão executados de acordo com cronograma realizado pela Secretaria solicitante, nas seguintes condições:

a) Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que a Credenciada disponibilize o serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**b)** No horário das 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda à sábado.

5.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.

5.3. A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 12 (doze) horas, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do objeto.

5.4. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal, devendo prestador reexecutá-lo imediatamente.

5.5. A Prefeitura do Município de Cabaceiras do Paraguaçu, reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

5.6. Na execução dos serviços, somente será permitido o emprego de profissionais capacitados, não se admitindo, sob qualquer hipótese, serviço parcial, incompleto, defeituoso e/ou fora do padrão esperado.

## **6. DO RODÍZIO**

6.1. Todos os interessados credenciados se revezarão em sistema de rodízio, de acordo com sua capacidade, sendo a ordem inicial do rodízio estabelecida:

**6.1.1 Critério:** Ordem de apresentação da documentação.

6.2. As empresas poderão se credenciar ao fornecimento, conforme condições de habilitação, sendo registrada em lista de credenciados, por ordem cronológica, a qual deverá ser rigorosamente respeitada nas solicitações de compras e sua devida aprovação, oferecendo os produtos nos valores definidos neste Termo de Referência.

6.2.1. A ordem cronológica seguirá a ordem de inscrição das empresas no credenciamento.

6.3. Na solicitação de compras para o fornecimento dos produtos, a unidade/secretaria deverá verificar quais empresas estão habilitados nos itens específicos, devendo respeitar a ordem cronológica das empresas habilitadas, sendo o objeto distribuído entre as empresas credenciadas.

6.4. A Secretaria Municipal de Administração deverá manter controle sobre as solicitações de compras e fornecimento dos produtos, conforme lista de credenciados apresentada mensalmente pelo Departamento de Compras e Licitação.

6.5. As ordens de compras devem ser emitidas conforme orçamento aprovado e autorizado mediante emissão de nota de empenho, pela secretaria/unidade responsável, respeitando o rodízio de credenciados em cada item.

6.6. O rodízio deve respeitar a ordem de credenciamento, passando as solicitações e ordens de compras, solicitadas e emitidas sempre para a primeira empresa habilitada e credenciada seguinte ao último credenciamento aprovado e autorizado.

6.7. Havendo 03 (três) negativas de atendimento a solicitação de compras pela empresa credenciada a

Secretaria de Administração, deve apresentar relatório, solicitando a rescisão do credenciamento, cabendo a notificação a empresa para apresentação de contraditório e ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

6.8. Quando não realizado o solicitado à empresa, por sua vez, inscrita no rodízio, a Secretaria com a unidade/secretaria solicitante, deverá solicitar a próxima empresa credenciada, conforme ordem cronológica, o fornecimento do objeto e assim sucessivamente.

6.9. Poderão se credenciar quaisquer empresas habilitadas para o fornecimento dos produtos, conforme edital, ficando o credenciamento aberto para novas habilitações pelo período de 12 (doze) meses.

**7. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DETALHAMENTO DO FORNECIMENTO:**

7.1. A empresa credenciada e apta ao fornecimento do objeto, será notificada com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas e deverá entregar os produtos no dia, hora e local informados na solicitação formal da Secretaria Municipal interessada nos termos do subitem seguinte.

7.2. O requerimento mencionado no subitem anterior deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- b) Identificação e local do evento;
- c) Quantidade de alimentação que será servida e especificar qual o produto;
- d) Assinatura da(o) Secretária(o) Municipal solicitante.

7.3. O requerimento deverá ser enviado ao Departamento de Compras do Município que, juntamente com a Administração Municipal verificará a possibilidade da aquisição e encaminhará o respectivo pedido à empresa credenciada e apta a fornecer o objeto, juntamente com a respectiva nota de empenho.

7.4. A empresa licitante deve negar o fornecimento dos itens caso estes sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem.

7.4.1. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

7.5. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e responsabilização do ordenador de despesa por improbidade administrativa.

7.6. O fornecimento da alimentação pela empresa credenciada sem a prévia elaboração do requerimento configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades.

7.7. As solicitações deverão ser carimbadas e assinadas pela comissão de recebimento, para fins de recebimento definitivo dos produtos.

7.8. No momento da solicitação a unidade requisitante deverá verificar qual empresa esta habilitada para o fornecimento da alimentação, devendo respeitar rigorosamente o rodízio das empresas habilitadas e credenciadas junto ao Município.

7.9. A cobrança da alimentação será com base no preço indicado no Chamamento e acatado pelo credenciado por intermédio do Contrato.

7.10. A empresa credenciada deverá dispor de veículo e equipe capacitada para a entrega e fornecimento da alimentação no local do evento, dentro dos limites geográficos do município.

7.11. Ester em dia com a vigilância sanitária, alvará em dia e toda a documentação técnica necessária para a perfeita administração e acompanhamento do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

7.12. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por ela, seus empregados, representantes, ou prepostos direto e indiretamente, a este município, ou a livre iniciativa, inclusive aos decorrentes da qualidade da refeição, mesmo depois do vencimento do Contrato.

7.13. Obedecer às regras sanitárias e de higiene para produção, transporte, armazenamento e entrega da alimentação.

7.14. Empregar pessoal devidamente qualificado.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato, no caso específico Servidor, Roque Oliveira dos Santos, matrícula nº 5487, designado(a) através do Decreto nº 055/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Municipal, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **9. DO PAGAMENTO**

9.1. As regras para pagamento serão as estipuladas a partir do art. 141 ao 146 da lei n. 14.133/2021, desde que observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as **Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;**
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF; e
- c) da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, emitida pela justiça do trabalho.

9.2. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido neste termo, na Nota de Empenho ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à Contratada e nesse caso o prazo para o pagamento será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização.

9.3. O pagamento somente será realizado após atesto da prestação de serviços pela Secretaria Requisitante e Fiscal do Contrato.

9.4 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

## **10. DA RESPONSABILIDADE DA CREDENCIADA**

10.1 Sem prejuízo do integral cumprimento das disposições deste Termo e do instrumento convocatório, da Credenciada:

- a) Prestar os serviços de buffet nas modalidades de coffee break, coquetel e lanches, com observância integral das especificações técnicas, padrões de qualidade e quantidades estabelecidos pela Administração, mediante solicitação formal emitida pela unidade requisitante.
- b) Fornecer todos os insumos, utensílios, equipamentos e materiais necessários à adequada execução dos serviços, tais como alimentos, bebidas, guardanapos, copos, pratos, talheres (descartáveis ou não),



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

bandejas, toalhas, mesas de apoio, entre outros, zelando pela apresentação, conservação e funcionalidade dos mesmos.

- c) Cumprir rigorosamente os prazos, horários e locais indicados pela Administração, responsabilizando-se integralmente por atrasos, omissões, falhas operacionais ou descumprimento das determinações estabelecidas nas ordens de serviço ou convocações.
- d) Atender aos padrões de higiene, limpeza e segurança alimentar, conforme normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), da legislação municipal e demais regulamentações aplicáveis, respondendo pela procedência, validade e qualidade dos produtos fornecidos.
- e) Utilizar somente alimentos e bebidas de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de consumo, devidamente armazenados, transportados e manipulados segundo boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos.
- f) Disponibilizar equipe de apoio capacitada e em número compatível com a demanda contratada, devidamente uniformizada, identificada, com postura adequada e conduta compatível com o ambiente institucional, sempre que exigido.
- g) Realizar, por sua conta e risco, a montagem, reposição, desmontagem e retirada dos itens utilizados, garantindo que o local do evento seja entregue limpo e organizado, conforme condições previamente acordadas.
- h) Substituir, imediatamente e às suas expensas, quaisquer produtos ou serviços que apresentem vícios, estejam fora dos padrões especificados ou que forem recusados pela Administração, independentemente de aplicação de penalidades cabíveis.
- i) Manter atualizados os documentos de habilitação exigidos para o credenciamento, incluindo certidões fiscais, sanitárias e trabalhistas, sob pena de descredenciamento.
- j) Emitir e apresentar nota fiscal ou documento fiscal equivalente, de acordo com a legislação vigente, referente aos serviços efetivamente prestados, no valor pactuado, como condição para pagamento.
- k) Responder, de forma exclusiva, por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, isentando a Administração de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- l) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas custas, no todo ou em parte, o objeto do contrato que se apresente em desacordo com as condições pactuadas, no prazo estipulado pela Administração.
- m) Assumir inteira responsabilidade por eventuais danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de ações ou omissões dolosas ou culposas na execução do objeto, obrigando-se à reparação integral dos prejuízos.
- n) Observar, em todas as fases de execução dos serviços, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais preceitos que regem a Administração Pública, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

## **11. DA RESPONSABILIDADE DA CREDENCIANTE**

11.1 Sem prejuízo do integral cumprimento das disposições deste Termo e do instrumento convocatório, o Município deverá:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução dos serviços;
- c) Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços;
- d) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução dos serviços, no prazo e forma estabelecida;
- f) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- g) Emitir a Ordem de Serviços conforme sua necessidade, respeitando o sistema de rodízio de acordo com sua categoria;
- h) Aplicar, as penalidades e sanções previstas.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento AUXILIAR DE LICITAÇÃO, do tipo CREDENCIAMENTO com adoção do critério de contratação paralela e não excludente.

12.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade dos objetos.

12.2. Previamente à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.4. Caso conste na Consulta de Situação do Licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

12.6. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.7. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

12.9. Se o licitante 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.

12.10. Para fins de contratação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**12.10.1. Habilitação Jurídica:**

12.10.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

12.10.1.3. 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);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

12.10.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.10.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

12.10.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

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

**12.10.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

12.10.2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

12.10.2.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.10.2.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.10.2.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.10.2.5. 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

12.10.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

12.10.2.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.10.2.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.10.2.8. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.10.2.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.

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

12.10.2.9.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.

**12.10.4. Habilitação econômico-financeira:**

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

a.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

b) Certidão negativa de insolvência judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade. **Apenas para pessoa física.**

**13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o contrato/termo de Adesão ao Credenciamento
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso na execução do objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e
- j) Cometer fraude fiscal.

13.2. Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

13.3. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Termo de Referência ou comprovada a prática de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto deste Termo, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

13.3.1. Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção do fornecimento do material ora contratados:

- a) Atraso de 01 a 05 dias: multa diária de 1%;
- b) Atraso de 06 a 10 dias: multa diária de 3%;
- c) Atraso de 10 a 15 dias: multa diária de 5%;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- d) Atraso de 15 a 20 dias: multa diária de 8%;
- e) Atraso acima de 20 dias: multa diária de 10%.

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

13.5. A licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.6. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Município através da Secretaria competente, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previsto em lei.

13.7. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

13.8. Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Órgão, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

#### **14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.5. 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.

#### **Preposto**

14.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do contrato.

14.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Fiscalização**

14.9. 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).

**Fiscalização Técnica**

14.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

14.11. O fiscal técnico do contrato anotarà 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

14.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

14.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

14.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

14.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**Fiscalização Administrativa**

14.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**Gestor do Contrato**

14.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

14.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

14.24. 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.

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2025, e serão indicadas no momento em que as adjudicações forem realizadas:

<b>Unidade: 04.00 Secretaria Municipal da Administração Geral</b> <b>Ação: 4003 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15000</b>
<b>Unidade: 07.00 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos</b> <b>Ação: 4005 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15000</b>
<b>Unidade: 08.00 Secretaria Municipal de Transportes</b> <b>Ação: 4006 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15000</b>
<b>Unidade: 07.00 Secretaria Municipal de Desporto Cultura e Lazer</b> <b>Ação: 4007 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15000</b>
<b>Unidade: 07.00 Secretaria Municipal de Desporto Cultura e Lazer</b> <b>Ação: 2009 Realização de Festas e Eventos Populares</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15000</b>
<b>Unidade: 13.00 Secretaria Municipal de Educação</b> <b>Ação: 4010 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15001</b>
<b>Unidade: 13.00 Secretaria Municipal de Educação</b> <b>Ação: 2028 Gestão das Ações do Ensino Fundamental</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15400/15420/15430/15001/15410</b>
<b>Unidade: 13.00 Secretaria Municipal de Educação</b> <b>Ação: 2029 Gestão das Ações do Ensino Infantil</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

<b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15400/15420/15430/15001/15410</b>
<b>Unidade: 13.00 Secretaria Municipal de Educação</b> <b>Ação: 2031 Gestão das Ações da Educação Especial</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15400/15420/15430/15001/15410</b>
<b>Unidade: 13.00 Secretaria Municipal de Educação</b> <b>Ação: 2030 Gestão das Ações das ações do ensino de jovens e adultos</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15001/15410</b>
<b>Unidade: 11.00 Fundo Municipal de Saúde</b> <b>Ação: 4009 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15002</b>
<b>Unidade: 11.00 Fundo Municipal de Saúde</b> <b>Ação: 2018 Gestão de Ações da Atenção Básica</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15002/16000</b>
<b>Unidade: 11.00 Fundo Municipal de Saúde</b> <b>Ação: 2021 Gestão de Ações da Vigilância Sanitária e Epidemiológica</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15002/16000</b>
<b>Unidade: 11.00 Fundo Municipal de Saúde</b> <b>Ação: 2022 Gestão de Ações de Média e Alta Complexidade</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15002/16000</b>
<b>Unidade: 05.00.0 -Sec. Municipal de Planejamento e Finanças</b> <b>Ação: 4004 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15000</b>
<b>Unidade: 10.00.0 -Sec. Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</b> <b>Ação: 4008 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15000</b>
<b>Unidade: 14.00.0 -Fund. Municipal de Assistência Social</b> <b>Ação: 2035 Ações do Serviço de Proteção Social Básica do SUAS</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 16600/16610/15000</b>
<b>Unidade: 14.00.0 -Fund. Municipal de Assistência Social</b> <b>Ação: 2037 Ações de Monitoramento e aprimoramento da gestão do Prog.BF</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 16600</b>
<b>Unidade: 14.00.0 -Fund. Municipal de Assistência Social</b> <b>Ação: 2047 Ações Estratégicas do Prog. Erradicação do Trabalho Infantil-Pet</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15000</b>
<b>Unidade: 14.00.0 -Fund. Municipal de Assistência Social</b> <b>Ação: 4011 Gestão das Ações Tec. e Adm. Da Sec. Municipal</b> <b>Elemento: 33.90.30 Material de consumo</b> <b>Fonte: 15000</b>

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As disposições aqui estabelecidas complementam o edital e seus anexos, prevalecendo, em caso de divergência, as regras editalícias e a legislação vigente.

16.2. A participação no procedimento de credenciamento implica a plena, irrevogável e irrevogável aceitação das condições fixadas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, obrigando os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

fornecedores credenciados ao fiel cumprimento das obrigações assumidas, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentos correlatos e demais normas aplicáveis.

16.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, promover ajustes, revisões ou atualizações neste Termo de Referência, sempre que necessário à melhor execução do objeto, à adequação às alterações normativas ou à garantia do interesse público.

16.4. Os casos omissos ou as situações não previstas serão analisados e decididos pela Administração, por meio da Comissão de Contratação ou do setor competente, observada a legislação em vigor e os princípios que regem a Administração Pública.

16.5. Este Termo de Referência deverá ser interpretado de forma sistemática e harmônica com os demais documentos que compõem o processo de contratação, garantindo unidade, coerência e efetividade na execução do objeto.

16.6. É vedada a subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato.

Cabaceiras do Paraguaçu – Ba, em 26 de setembro de 2025.

**CRISPINIANA SANTOS DA VISITAÇÃO**  
Matricula nº 5757  
Técnico Responsável

**Aprovo este Termo de Referência.**

Cabaceiras do Paraguaçu, 26 de setembro de 2025.

**EDMILSON DA CRUZ ALVES**  
Secretário Municipal de Administração, Trânsito E  
Segurança Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ANEXO II  
REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	<b>REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO</b>		<b>ANEXO I</b>
<b>PROMONENTE</b>	<input type="checkbox"/> Pessoa Física	<b>CPF</b>	
	<input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica	<b>CNPJ</b>	
<b>RAZÃO SOCIAL (PJ) OU NOME SE PESSOA FÍSICA (PF)</b>			
<b>NOME FANTASIA (PJ)</b>			
<b>ENDEREÇO</b>			
<b>COMPLEMENTO</b>		<b>CEP</b>	
<b>BAIRRO</b>		<b>CIDADE</b>	
<b>TELEFONE</b>			
<b>E-MAIL</b>			
<b>CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (BUFFET, COFFEE BREAK, LANCHES E MARMITEX), ORNAMENTAÇÕES, SERVIÇOS DE APOIO, LOCAÇÕES (MESAS, CADEIRAS, EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS) E DEMAIS SERVIÇOS.</b>			
O REQUERENTE deverá informar a(s) Especificação: xxxxxxxxxxxxxxxx			
<p>Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão de Contratação do Município de Cabaceiras do Paraguaçu /BA como proponente acima identificado requero através do presente documento para o Credenciamento de pessoa física ou jurídica para fornecimento de refeições (Buffet, Coffee Break, Lanches e Marmitex), Ornamentações, Serviços de Apoio, Locações (Mesas, Cadeiras, Equipamentos e Espaços) e demais serviços, publicado pelo Município de Cabaceiras do Paraguaçu, declarando sob as penas da lei que:</p> <p><b>a)</b> As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras;</p> <p><b>b)</b> Qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação será informado;</p> <p><b>c)</b> Conhece os termos do Edital de Credenciamento bem como as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento com as quais concorda;</p> <p><b>d)</b> Está de acordo com as normas e tabelas de valores definidos;</p> <p><b>e)</b> Não se encontra suspenso nem declarado inidôneo para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;</p> <p><b>f)</b> Não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no Edital do Credenciamento;</p> <p><b>g)</b> Não há qualquer fato superveniente impeditivo do credenciamento;</p> <p><b>h)</b> Apresentará anexo ao presente requerimento toda a documentação exigida no Edital do Credenciamento devidamente assinada e rubricada para efetivar a inscrição, pedindo deferimento.</p>			
<b>Local /Data</b>		<b>Recebido</b>	
		<b>Data</b>	<b>Hora</b>



### ANEXO III –DECLARAÇÕES DIVERSAS

**EDITAL:**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:**  
**MODALIDADE:**  
**OBJETO:**

**Pelo presente, declaro:**

- 1) QUE não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal 14.133/2021;
- 2) QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) QUE recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no Edital de Credenciamento nº XXX/2025, acatando-as em sua totalidade;
- 4) QUE tem conhecimento dos produtos para os quais solicita credenciamento e que os fornecerá de forma satisfatória;
- 5) QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para o fornecimento, bem como das formas e condições de pagamento;
- 6) QUE concorda e aceita em fornecer os produtos para os quais se credencia pelos preços estipulados na Tabela de Valores prevista no Anexo I – Termo de Referência;
- 7) QUE dispõe ou disporá, quando da convocação, de EPIs - Equipamento de Proteção Individual, demais equipamentos e materiais apropriados para o fornecimento e que os manterá em condições adequadas de uso, respeitando as normas e regulamentos aplicáveis;

Local \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

PROPONENTE INTERESSADO  
CPF ASSINATURA



ANEXO IV  
MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO/CONTRATO.

TERMO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO  
PARAGUAÇU E A  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O MUNICÍPIO O MUNICIPIO DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU - ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede administrativa na Rua xxxx, Cabaceiras do Paraguaçu/BA, CEP \_\_\_\_\_, por seu Prefeito xxxxxxxx, brasileiro, xxxx, xxxxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxxxxxxxx SSP/BA e CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado neste Município de Cabaceiras do Paraguaçu, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CRENCIANTE**, e, de outro lado, a empresa xxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede à Rua xxxxx, nº xxxxxx, Bairro xxxxx, Cidade, CEP xxxxx OU a pessoa física xxxxxxxxxxxx, portadora do R.g XXXXXXXX e CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado à Rua xxxxx, nº xxxxxx, Bairro xxxxx, Cidade, CEP xxxxx, doravante denominado de **CRENCIADO**, neste ato representada por xxxxxxxx, nacionalidade, profissão, portador da CI/RG nº xxxxx SSP/xxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxx, acordam proceder ao presente contrato, nos termos da Inexigibilidade de Licitação nº xxxx/2025, Edital de Credenciamento nº 004/2025, atendendo as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Pelo presente instrumento, credencia-se para xxxxxxxxxxxx, pelo Credenciado, de acordo com as especificações e detalhamentos, transcritos abaixo:


1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. DFD;
- 1.2.2. Termo de Referência;
- 1.2.3. Proposta do Credenciado;
- 1.2.4. Documentação de Habilitação do Credenciado;
- 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

**Parágrafo Primeiro:** A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, alterações quantitativas como as qualitativas no serviço do presente Credenciamento, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 125.

**Parágrafo Segundo:** O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses e condições previstas nos arts.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Terceiro:** A CONTRATADA não poderá transferir o serviço de que trata o presente contrato, nem tampouco, transferir ou caucionar os direitos ou garantias deste contrato, no todo ou em parte.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

---

2.1. O presente termo tem como regime de execução a empreitada por preços unitários, nos termos do Edital de regência.

a) Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que a Credenciada disponibilize o serviço.

b) No horário das 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda à sábado.

5.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.

5.3. A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 12 (doze) horas, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do objeto.

5.4. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal, devendo prestador reexecutá-lo imediatamente.

5.5. A Prefeitura do Município de Cabaceiras do Paraguaçu, reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

5.6. Na execução dos serviços, somente será permitido o emprego de profissionais capacitados, não se admitindo, sob qualquer hipótese, serviço parcial, incompleto, defeituoso e/ou fora do padrão esperado.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

<b>Unidades</b>	<b>Atividades</b>	<b>Elem. de Despesas</b>	<b>Fontes</b>

## **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

---

4.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

5.1. Na Tabela abaixo estão previstas as descrições, quantidades e valores unitários de cada serviço a ser realizado pelo Credenciado, conforme demanda:

<b>ITEM</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

5.2. A avaliação da execução do objeto se dará através do disposto neste item.

5.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.2.1.1. não produzir os resultados acordados,

5.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**Do recebimento**

5.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 (hum) dia, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei Federal nº 14.133/2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

5.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

5.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

5.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

5.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

5.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 01 (hum) dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

5.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

5.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

5.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

5.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

5.11. 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.

5.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **Liquidação**

5.14. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

5.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

5.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 5.16.1. o prazo de validade;
  - 5.16.2. a data da emissão;
  - 5.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 5.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 5.16.5. o valor a pagar; e
  - 5.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 5.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 5.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido

Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 5.19. A Administração deverá realizar consulta para: **a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; **b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 5.20. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 5.21. 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.
- 5.22. 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.
- 5.23. 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.

**Prazo de pagamento**

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

5.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

**Forma de pagamento**

5.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

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

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

5.28.1. 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.

5.29. 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.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO E REAJUSTAMENTO**

O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não será reajustado, exceto quando ocorrer prorrogação contratual por prazo superior a 12 (doze) meses, quando poderá ser promovido reajuste do valor contratual mediante requerimento da parte interessada, tomando-se por base o índice do IPCA.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA**

Além das obrigações descritas no Termo de Referência e no Edital de Credenciamento, são ainda obrigações da credenciada:

- a) Prestar os serviços de buffet nas modalidades de coffee break, coquetel e lanches, com observância integral das especificações técnicas, padrões de qualidade e quantidades estabelecidos pela Administração, mediante solicitação formal emitida pela unidade requisitante.
- b) Fornecer todos os insumos, utensílios, equipamentos e materiais necessários à adequada execução dos serviços, tais como alimentos, bebidas, guardanapos, copos, pratos, talheres (descartáveis ou não), bandejas, toalhas, mesas de apoio, entre outros, zelando pela apresentação, conservação e funcionalidade dos mesmos.
- c) Cumprir rigorosamente os prazos, horários e locais indicados pela Administração, responsabilizando-se integralmente por atrasos, omissões, falhas operacionais ou descumprimento das determinações estabelecidas nas ordens de serviço ou convocações.
- d) Atender aos padrões de higiene, limpeza e segurança alimentar, conforme normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), da legislação municipal e demais regulamentações aplicáveis, respondendo pela procedência, validade e qualidade dos produtos fornecidos.
- e) Utilizar somente alimentos e bebidas de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de consumo, devidamente armazenados, transportados e manipulados segundo boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos.
- f) Disponibilizar equipe de apoio capacitada e em número compatível com a demanda contratada, devidamente uniformizada, identificada, com postura adequada e conduta compatível com o ambiente institucional, sempre que exigido.
- g) Realizar, por sua conta e risco, a montagem, reposição, desmontagem e retirada dos itens utilizados, garantindo que o local do evento seja entregue limpo e organizado, conforme condições previamente acordadas.
- h) Substituir, imediatamente e às suas expensas, quaisquer produtos ou serviços que apresentem vícios, estejam fora dos padrões especificados ou que forem recusados pela Administração, independentemente de aplicação de penalidades cabíveis.
- i) Manter atualizados os documentos de habilitação exigidos para o credenciamento, incluindo certidões fiscais, sanitárias e trabalhistas, sob pena de descredenciamento.
- j) Emitir e apresentar nota fiscal ou documento fiscal equivalente, de acordo com a legislação vigente, referente aos serviços efetivamente prestados, no valor pactuado, como condição para pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- k) Responder, de forma exclusiva, por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, isentando a Administração de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- l) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas custas, no todo ou em parte, o objeto do contrato que se apresente em desacordo com as condições pactuadas, no prazo estipulado pela Administração.
- m) Assumir inteira responsabilidade por eventuais danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de ações ou omissões dolosas ou culposas na execução do objeto, obrigando-se à reparação integral dos prejuízos.
- n) Observar, em todas as fases de execução dos serviços, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais preceitos que regem a Administração Pública, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE**

---

Além das obrigações descritas no Termo de Referência e no Edital de Credenciamento, são ainda obrigações da credenciante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução dos serviços;
- c) Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços;
- d) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução dos serviços, no prazo e forma estabelecida;
- f) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- g) Emitir a Ordem de Serviços conforme sua necessidade, respeitando o sistema de rodízio de acordo com sua categoria;
- h) Aplicar, as penalidades e sanções previstas.

### **CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

---

Conforme determinação do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente contrato será acompanhado e fiscalizado pelo servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Municipal, o Sr. Roque Oliveira dos Santos, matrícula nº 5487, designado(a) através do Decreto nº 055/2025, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Municipal.

**Parágrafo Primeiro:** O representante da Secretaria Municipal de Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dessa avença, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo Segundo:** As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas cabíveis para a devida solução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES**

---

10.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o contrato/termo de Adesão ao Credenciamento
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso na execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Declarar informações falsas; e
- j) Cometer fraude fiscal.

10.2. Entende-se por falhar a execução do contrato, o retardamento da execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

10.3. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Termo de Referência ou comprovada a prática de fraude de qualquer espécie, em relação ao objeto deste Termo, a Administração Municipal poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, cumulativa ou isoladamente e observado o princípio da proporcionalidade, as seguintes sanções:

10.3.1. Multa de 1% (um) a 10% (dez por cento) do valor da Nota de empenho em caso de atraso e interrupção do fornecimento do material ora contratados:

- a) Atraso de 01 a 05 dias: multa diária de 1%;
- b) Atraso de 06 a 10 dias: multa diária de 3%;
- c) Atraso de 10 a 15 dias: multa diária de 5%;
- d) Atraso de 15 a 20 dias: multa diária de 8%;
- e) Atraso acima de 20 dias: multa diária de 10%.

10.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

10.5. A licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.6. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Município através da Secretaria competente, descontar de eventuais pagamentos devidos à licitante, cobrar administrativa ou judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos previsto em lei.

10.7. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência.

10.8. Se o motivo da inexecução das obrigações ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Órgão, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

11.1.1.1. A extinção, nesta hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido, com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.1.1.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

11.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3. A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua extinção, com as consequências contratuais e as prevista na Lei Federal nº. 14.133/2021.

**Parágrafo Primeiro:** O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas no art. 138, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Segundo:** Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a III do art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 132 da Lei Federal nº 14.133/2021, vedada a modificação do objeto, conforme artigo 126 do mesmo diploma legal.

**Parágrafo Único:** A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS PADRÕES DE QUALIDADE**

Quaisquer fornecimentos que não atendam os padrões de qualidade serão recusados, não sendo, inclusive, objeto de faturamento enquanto perdurarem os motivos determinantes da recusa, sujeitando-se ainda à CONTRATADA à aplicação de sanções administrativas, correspondentes aos atrasos no cronograma de execução não justificados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.5. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

14.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.7. A Contratada deverá manter preposto à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

14.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**Fiscalização**

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

**Fiscalização Técnica**

14.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

14.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

14.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

14.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

14.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

14.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

**Fiscalização Administrativa**

14.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Gestor do Contrato**

14.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

14.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.22. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

14.24. 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

---

15.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

15.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

15.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

15.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

15.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Cabaceiras do Paraguaçu /Ba, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

15.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o Município de Cabaceiras do Paraguaçu /Ba estará exposto.

15.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

15.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do Município de Cabaceiras do Paraguaçu /Ba e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

15.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao Município de Cabaceiras do Paraguaçu/Ba, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

15.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Cabaceiras do Paraguaçu/Ba, mediante solicitação.

15.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/Ba, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

15.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

15.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

15.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

15.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de Cabaceiras do Paraguaçu/Ba a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

15.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

15.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de Cabaceiras do Paraguaçu/Ba e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

15.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de Cabaceiras do Paraguaçu/Ba para as finalidades pretendidas neste contrato.

15.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de Cabaceiras do Paraguaçu /Ba.

15.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente ajuste vincula-se ao instrumento convocatório pertinente em todos os seus termos e à proposta do contratante, sendo os casos omissos resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.

**Parágrafo Primeiro:** A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**Parágrafo Segundo:** O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

As partes elegem o Foro da cidade de Cabaceiras do Paraguaçu/BAA, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual em 03 (três) vias, de igual teor e forma vai assinado pelas partes contratantes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Cabaceiras do Paraguaçu -BA, \*\* de \*\*\*\*\* de 2025.

**XXXXXXX**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**CONTRATANTE**

**#NOME\_EMPRESA**  
**CNPJ Nº #NUM\_CNPJ**  
**CONTRATADA**



**ANEXO V**  
**MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
**FASE DA ANÁLISE**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

## **1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

## **2. DA DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS**

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
  
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
  
- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto.

Caso o risco enquadre-se como baixo, admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se o risco enquadrar-se como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas.

## **3. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Chamamento Público com vistas ao Credenciamento de pessoa física ou jurídica para fornecimento de refeições (Buffet, Coffee Break, Lanches e Marmitex), Ornamentações, Serviços de Apoio, Locações (Mesas, Cadeiras, Equipamentos e Espaços) e demais serviços para atendimento aos eventos públicos e institucionais promovidos pelas diversas Secretarias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Municipais deste Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

#### **4. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

**RISCO 1:** Evento(s) que levem ao desequilíbrio econômico-financeiro do contrato e terminem por implicar solução de continuidade do serviço.

**a) Probabilidade:**

Baixo  Médio  Alto

**b) Impacto:**

Baixo  Médio  Alto

**c) Dano:**

Baixo  Médio  Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Contínua e apurada fiscalização na verificação do serviço, afim de assegurar o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

**Responsável:** Secretária de Finanças e Fiscal de Contratos.

**RISCO 2:** Restrição orçamentária decorrentes de cortes significativos na Lei Orçamentária que impeça ou prejudique a contratação.

**a) Probabilidade:**

Baixo  Médio  Alto

**a) Impacto:**

Baixo  Médio  Alto

**c) Dano:**

Baixo  Médio  Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Remanejamento de dotações de despesas menos críticas.

**Responsável:** Equipe de Finanças.

**RISCO 3:** Inclusão no Termo de Referência de exigências que não podem ser atendidas pelo futuro executor do serviço.

**a) Probabilidade:**

Baixo  Médio  Alto

**b) Impacto:**

Baixo  Médio  Alto

**c) Dano:**

Baixo  Médio  Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Análise de contratações vigentes no mercado.

**Responsável:** Equipe de planejamento da contratação

**RISCO 4:** Não inclusão no Termo de Referência de obrigações essenciais ao serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**a) Probabilidade:**

Baixo ( ) Médio ( ) Alto

**b) Impacto:**

( ) Baixo ( ) Médio  Alto

**c) Dano:**

( ) Baixo ( ) Médio  Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Análise de contratações vigentes no mercado.

**Responsável:** Equipe de planejamento da contratação

**FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**RISCO 5:** Fracasso na Licitação:

**a) Probabilidade:**

Baixo ( ) Médio ( ) Alto

**b) Impacto:**

( ) Baixo ( ) Médio  Alto

**c) Dano:**

( ) Baixo ( ) Médio  Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Termo de referência elaborado com esmero, refletindo o que existe no mercado; ampla pesquisa de preço para obter um preço de referência que possa ser atendido pelo mercado; ampla divulgação da licitação.

**Responsável:** Equipe de Planejamento da Contratação; Equipe responsável pela pesquisa de preços; Equipe responsável pela publicação dos editais.

**RISCO 6:** Recusa da Credenciada em assinar o contrato/inadimplemento total da obrigação.

**a) Probabilidade:**

Baixo ( ) Médio ( ) Alto

**b) Impacto:**

( ) Baixo ( ) Médio  Alto

**c) Dano:**

( ) Baixo ( ) Médio  Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Termo de referência elaborado com esmero, refletindo o que existe no mercado; ampla pesquisa de preço para obter um preço de referência que possa ser atendido pelo mercado; Convocação das demais Credenciadas, na ordem de classificação, para assinatura do contrato.

**Responsável:** Equipe de Planejamento da Contratação; Equipe responsável pela pesquisa de preços; Equipe responsável pela publicação dos editais.

**FASE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**RISCO 7:** Atraso no fornecimento causando transtornos à regularidade coleta.

**a) Probabilidade:**

Baixo ( ) Médio ( ) Alto

**b) Impacto:**

( ) Baixo ( ) Médio  Alto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**c) Dano:**

( ) Baixo ( ) Médio ( X ) Alto

Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco, Ação: Conclusão, com antecedência necessária, dos procedimentos de assinatura do contrato e demais providências afeitas à sua formalização e publicidade; Reunião de alinhamento com a contratada para acertar os principais pontos do fornecimento, para esclarecimentos etc;

**Responsável:** Equipe de planejamento da contratação, Setor de Contratos e fiscalização do contrato.

**EDMILSON DA CRUZ ALVES**

Secretário Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Municipal