



TERMO DE REFERÊNCIA (retificado)

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BUFFET, PARA FORNECIMENTO DE CAFÉ COLONIAL, COFEE BREAK, KIT LANCHE, ALMOÇO E JANTA PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE TURISMO.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitação de Compras nº 1587/2026 em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo Sistema Informatizado do Município.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A contratação do serviço de buffet é essencial para assegurar o suporte adequado às ações institucionais, tais como eventos oficiais, reuniões, cursos, capacitações, formações e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Turismo, bem como por outras unidades administrativas que demandem este tipo de serviço.

O fornecimento de alimentação por empresa especializada garante a padronização dos serviços, eficiência operacional, qualidade dos produtos ofertados e segurança alimentar, além de contribuir para a organização logística e o adequado acolhimento dos participantes.

Considerando que tais eventos frequentemente contam com a presença de autoridades municipais, servidores públicos e representantes de outras instituições, torna-se imprescindível a disponibilização de atendimento alimentar estruturado e compatível com o caráter institucional das ações.

A centralização da contratação possibilita economia de escala, maior agilidade no atendimento às demandas e aprimoramento da gestão dos recursos públicos, assegurando racionalidade administrativa e melhor custo-benefício à Administração.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

Os serviços serão prestados por demanda, mediante ordem de fornecimento/nota de empenho, na qual estarão especificados o local e o horário de cada evento, bem como as quantidades que deverão ser servidas:

4.1.1. Os serviços serão prestados em Paracatu – MG.

4.1.2. As solicitações serão feitas por e-mail ou, excepcionalmente, por telefone.

4.1.3. O CONTRATANTE solicitará a prestação dos serviços (café colonial, coffee break, kit lanche, almoço e jantar) até 48 horas da data prevista para cada evento.

4.1.4. Excepcionalmente, o pedido de fornecimento de café colonial, coffee break, kit lanche, almoço e jantar, poderá ser feito no dia útil anterior ao da data marcada para o evento,



considerando consulta prévia a empresa para verificar a possibilidade do pronto atendimento sem comprometer a qualidade do serviço;

4.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar o fornecimento em até 1 hora antes do início de cada evento;

4.1.6. Antes do início de cada evento, o CONTRATANTE poderá cancelar a prestação dos serviços, com até 24h, sem ônus para a contratante.

4.2. A CONTRATADA deverá apresentar relatório de prestação de serviços contendo: dia, local, horário, nome do evento no qual deverá ser anexado juntamente à nota fiscal de prestação de serviços.

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Nos termos do Decreto Municipal 7119, de fevereiro de 2024, os serviços serão recebidos:

a) **Provisoriamente**, no ato da prestação dos serviços, mediante verificação preliminar da conformidade do objeto pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

b) **Definitivamente**, no prazo máximo de **01 (uma) hora** após o término do evento, mediante verificação do cumprimento integral das obrigações assumidas.

5.1.1. O início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório, devendo estes estarem previamente indicados no contrato administrativo.

5.1.2. Na hipótese de recebimento provisório e definitivo não correrem nos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos.

5.2. O objeto da Ata de Registro de Preço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do instrumento correspondente, podendo ser fixado pelo fiscal da ata de registro de preços ou instrumento equivalente, avaliado o caso concreto, um prazo para o refazimento do serviço, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no Decreto Municipal nº 7.089/2024.

5.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ética-profissional pela perfeita execução da ata de registro de preços ou instrumento equivalente, nos limites estabelecidos pela legislação ou pelo instrumento de contratação.

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA:

6.1. A ata ou instrumento equivalente oriundo desta ata terão como responsáveis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

FLS	

6.1.1. GESTOR DA ATA: IGOR ARAUJO DINIZ, Secretário de Turismo, Portaria nº. 0426/2025, e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0300.

6.1.2 FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: CAMILA FERREIRA DA CRUZ, Diretora de Turismo, Portaria nº 172/2025, e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, telefone (38) 3679-0300.

6.1.3. FISCAL TÉCNICO DA ATA: RAFAEL MENDONÇA COSTA, Chefe de Divisão de Estrutura Turística, **Portaria** 0417/2025, e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, Telefone: (38) 3679-0300.

6.2. Compete ao Gestor da ata acima identificado exercer a administração da ata, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal Técnico acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referente aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. O Fiscal Técnico da ata: anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. Compete ao Fiscal Administrativo da ata: acima identificado, exercer a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência do contrato ou da Ata de Registro de Preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.



6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.7. O fiscal administrativo da ata 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.

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

7- DOCUMENTAÇÃO:

7.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido através do Departamento de Compras e Almoxarifado ou pelo Departamento de Licitações

7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade operacional com o objeto desta contratação.

7.2.2. A comprovação da aptidão será realizada por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços similares, compatíveis ou de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.3. Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo:

a) nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço e telefone);

b) local e data de emissão;

c) nome, cargo, telefone, e-mail e assinatura do responsável pela emissão do atestado;

d) descrição dos serviços executados, indicando as características, quantidades, período de execução e demais informações necessárias à verificação da compatibilidade com o objeto desta contratação.

7.2.4. Será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, desde que, em conjunto, demonstrem



experiência compatível em características, quantidades e complexidade com o objeto da presente contratação.

7.2.5. A Administração poderá promover diligência para verificar a autenticidade das informações constantes dos atestados apresentados, bem como solicitar documentos complementares que comprovem a execução dos serviços, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

7.2.6. Não será exigida a comprovação de execução de objeto idêntico ao licitado, sendo suficiente a demonstração da execução anterior de serviços similares, compatíveis ou equivalentes, aptos a evidenciar a capacidade técnico-operacional da licitante para a execução do objeto desta contratação.

7.2.7. A licitante deverá apresentar Alvará Sanitário (Licença Sanitária) vigente, expedido pela autoridade competente da Vigilância Sanitária do Município, Estado ou Distrito Federal onde estiver sediada, compatível com a atividade de preparo, manipulação, fornecimento e/ou comercialização de alimentos, ou documento equivalente que comprove sua regularidade perante a autoridade sanitária competente. Na hipótese de o Alvará Sanitário encontrar-se em processo de renovação, será admitida a apresentação do respectivo protocolo de solicitação de renovação, desde que acompanhado do alvará anteriormente expedido, quando exigido pela legislação aplicável.

7.2.8. A Administração poderá realizar diligências destinadas a verificar a efetiva capacidade operacional da licitante, inclusive mediante consulta a documentos complementares.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

8.1.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;

8.1.2. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de até 1 (uma) hora, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados por seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes ao Município ou a terceiros;

8.1.4. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços, incluindo salários, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, bem como demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal aplicáveis à matéria;



8.1.5. Cumprir as determinações do MUNICÍPIO no que concerne à execução do objeto registrado;

8.1.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução dos serviços, causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia);

8.1.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos adequados dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas vigentes;

8.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.1.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração;

8.1.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.11. Não permitir a utilização de trabalho de menores em desconformidade com a legislação vigente;

8.1.12. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

8.1.13. Responsabilizar-se pelas despesas de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;

8.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021;

8.1.15. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da Ata de Registro de Preços ou autoridade superior.

8.2. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a detentora da Ata execute os serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços;

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela detentora da Ata;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços por servidor especialmente designado;

8.2.4. Notificar a detentora da Ata, por escrito, sobre eventuais imperfeições verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;



8.2.5. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados e regularmente recebidos, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na Ata de Registro de Preços;

8.2.6. Zelar para que, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

9 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

A adoção do critério de julgamento por menor preço global para a contratação dos serviços de buffet revela-se a alternativa mais adequada ao interesse da Administração, em razão da natureza integrada do objeto, que compreende, de forma indissociável, o fornecimento de alimentação pronta, a disponibilização de estrutura, equipamentos, mão de obra especializada, logística, montagem, serviço e desmontagem para atendimento de eventos institucionais.

O eventual fracionamento do objeto em itens distintos poderia comprometer a padronização da execução, a qualidade dos serviços prestados e a adequada coordenação das atividades, além de aumentar a complexidade da gestão e fiscalização contratual, sem gerar benefícios concretos à economicidade.

O julgamento global possibilita a avaliação de propostas completas, assegurando maior previsibilidade de custos, redução de riscos operacionais e simplificação do controle contratual, ao concentrar a responsabilidade pela execução integral do objeto em um único fornecedor.

Ademais, esse critério favorece a competitividade entre empresas aptas a executar o serviço de forma integral, garantindo isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a adoção do julgamento por preço global mostra-se técnica e administrativamente adequada para a contratação dos serviços de buffet.

10 - SANÇÕES APLICÁVEIS:

10.1. A licitante contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial da ata;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total da ata;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



10.1.6. Não celebrar a ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;

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

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

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

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4. A sanção prevista no item 10.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.



10.6. A sanção prevista no item 10.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no item 10.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 10.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no item 10.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

10.9 As sanções previstas nos itens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.2.2.

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.11. A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12. Na aplicação da sanção prevista do item 10.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação dos itens 10.2.3 e 10.2.4 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.

10.14.1. 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.15. A prescrição ocorrerá **em 5 (cinco) anos**, contados da ciência da infração pela Administração, e será:



10.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.13.

10.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

10.19. O atraso injustificado na execução da ata sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em ata.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da ata com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;



10.21.3. Transcurso do prazo mínimo de **1 (um) ano** da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de **3 (três) anos** da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. Os pagamentos serão realizados no Banco _____, Agência: _____, Conta Corrente nº _____, mediante ordem bancária eletrônica a crédito da **CONTRATADA**.

11.1.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, emitida por processamento eletrônico, mediante crédito em conta bancária indicada pela **CONTRATADA**. O prazo para pagamento será de até **20 (vinte) dias úteis**, conforme disposto no **Art. 3º do Decreto Municipal nº 7.088/2024**, contado a partir do **recebimento definitivo do objeto** e da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente conferidas e aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

Senão vejamos:

Art. 3º Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:

I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II - 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

§ 4º O prazo de que trata o inciso I do caput e o § 1º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal Administrativo da Ata de Registro de Preços ou do contrato.



11.1.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**.

11.1.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA** sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

11.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a **CONTRATADA** deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II – Relatório de prestação dos serviços, contendo dia, local, horário e identificação do evento, devidamente atestado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, conforme item 4.2 deste Termo de Referência.

11.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.4. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente.

11.5. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo **CONTRATANTE**.

11.6. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto da Ata de Registro de Preços/Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da **CONTRATADA**, e calculados, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

11.7.1. Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

FLS	

VP = Valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = I/365, onde I = taxa percentual anual no valor de 6%

11.8. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 7.088/2024**, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.

11.9. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 6827/2023**, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de serviços ou bens.

12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

12.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Paracatu, poderá ser prorrogado, por igual período, nos termos da legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

Os contratos dela decorrentes poderão ter sua vigência prorrogada, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais.

13 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

13.1.1. 02.16.01.23.695.0044.2079.3.3.90.39.00 – **Ficha:** 1631 – **Fonte:** 1.500. Ou a que vier a se sobrepor.

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

(X) Recursos próprios/Livre;

() Recursos próprios/Vinculado;

() Outros _____

Paracatu, 23 de julho de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

FLS.	

Documento assinado digitalmente



CAMILA FERREIRA DA CRUZ

Data: 23/07/2026 13:28:10-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

CAMILA FERREIRA DA CRUZ

Fiscal

Portaria nº 172/2025

Documento assinado digitalmente



RAFAEL MENDONÇA COSTA

Data: 23/07/2026 15:36:45-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

RAFAEL MENDONÇA COSTA

Fiscal técnico da ata

Portaria nº 0417/2025

Documento assinado digitalmente



IGOR ARAUJO DINIZ

Data: 23/07/2026 15:39:47-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

IGOR ARAUJO DINIZ

Gestor da ata

Portaria nº 0426/2025