TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de buffet para Coffee Break para o Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPMJP.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	COFFEE BREAK INSTITUCIONAL – REFERÊNCIA PARA 100 PARTICIPANTES **(conforme descrição do TIPO 01).**	Und	2
2	COFFEE BREAK INSTITUCIONAL – REFERÊNCIA PARA 50 PARTICIPANTES **(conforme descrição do TIPO 02).**	Und	5
3	COFFEE BREAK INSTITUCIONAL – REFERÊNCIA PARA 20 PARTICIPANTES **(conforme descrição do TIPO 03).**	Und	12
4	COFFEE BREAK TEMÁTICO – SÃO JOÃO – REFERÊNCIA PARA 100 PARTICIPANTES **(conforme descrição do TIPO 04).**	Und	1
5	COFFEE BREAK TEMÁTICO – NATAL – REFERÊNCIA PARA 100 PARTICIPANTES **(conforme descrição do RIPO 05).**	Und	1

TIPO 1 - COFFEE BREAK INSTITUCIONAL – REFERÊNCIA PARA 100 PARTICIPANTES

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Café com açúcar	Litro	10
2	Café sem açúcar	Litro	5
3	Suco natural (acerola, maracujá, cajá , caju)	Litro	25
4	Refrigerante de 1ª qualidade (cola, guaraná, laranja)	Litro	20
5	Leite integral	Litro	5
6	Salada de frutas em porção individual (140ml – mamão, maçã, manga, uva, laranja, goiaba)	Unidade	100
7	Bolo caseiro, sabores variados (laranja, inglês, chocolate e baeta)	Kg	7
8	Rocambole recheado (chocolate, goiaba)	Kg	6
9	Mini pão brioche recheado com creme de queijo	Unidade	100
10	Mini pão brioche recheado com creme de frango	Unidade	100
11	Mini croissant (queijo, frango, misto)	Unidade	100
12	Mini sonho recheado com creme de baunilha	Unidade	100
13	Salgados (coxinha de frango, bolinho de queijo, pastel de carne, empada de frango, empada de queijo, risoles de carne, risole de frango)	Unidade	400

TIPO 2 - COFFEE BREAK INSTITUCIONAL – REFERÊNCIA PARA 50 PARTICIPANTES

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Café com açúcar	Litro	5
2	Café sem açúcar	Litro	2,5
3	Suco natural (acerola, maracujá, cajá , caju)	Litro	12,5
4	Refrigerante de 1ª qualidade (cola, guaraná,	Litro	10

	laranja)		
5	Leite integral	Litro	2,5
6	Salada de frutas em porção individual (140ml – mamão, maçã, manga, uva, laranja, goiaba)	Unidade	50
7	Bolo caseiro, sabores variados (laranja, inglês, chocolate e baeta)	Kg	3,5
8	Rocambole recheado (chocolate, goiaba)	Kg	3
9	Mini pão brioche recheado com creme de queijo	Unidade	50
10	Mini pão brioche recheado com creme de frango	Unidade	50
11	Mini croissant (queijo, frango, misto)	Unidade	50
12	Mini sonho recheado com creme de baunilha	Unidade	50
13	Salgados (coxinha de frango, bolinho de queijo, pastel de carne, empada de frango, empada de queijo, risoles de carne, risole de frango)	Unidade	200

TIPO 3 - COFFEE BREAK INSTITUCIONAL – REFERÊNCIA PARA 20 PARTICIPANTES

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Café com açúcar	Litro	2
2	Café sem açúcar	Litro	1
3	Suco natural (acerola, maracujá, cajá , caju)	Litro	5
4	Refrigerante de 1ª qualidade (cola, guaraná, laranja)	Litro	4
5	Leite integral	Litro	1
6	Salada de frutas em porção individual (140ml – mamão, maçã, manga, uva, laranja, goiaba)	Unidade	20
7	Bolo caseiro, sabores variados (laranja, inglês, chocolate e baeta)	Kg	1,4
8	Rocambole recheado (chocolate, goiaba)	Kg	1,2
9	Mini pão brioche recheado com creme de queijo	Unidade	20

10	Mini pão brioche recheado com creme de frango	Unidade	20
11	Mini croissant (queijo, frango, misto)	Unidade	20
12	Mini sonho recheado com creme de baunilha	Unidade	20
13	Salgados (coxinha de frango, bolinho de queijo, pastel de carne, empada de frango, empada de queijo, risoles de carne, risole de frango)	Unidade	80

TIPO 4 -COFFEE BREAK TEMÁTICO – SÃO JOÃO – REFERÊNCIA PARA 100 PARTICIPANTES

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Café com açúcar	Litro	10
2	Café sem açúcar	Litro	5
3	Suco natural (acerola, maracujá, cajá , caju)	Litro	20
4	Refrigerante de 1ª qualidade (cola, guaraná, laranja)	Litro	20
5	Leite integral	Litro	5
6	Canjica (pote de 200ml)	Kg	5
7	Pamonha (150g)	Unidade	50
8	Bolo caseiro, sabores variados (milho, macaxeira, pé de moleque)	Kg	8
11	Paçoca	Unidade	100
12	Cocada	Unidade	100
13	Salgados (coxinha de frango, bolinho de queijo, pastel de carne, empada de frango, empada de queijo, risoles de carne, risole de frango)	Unidade	300
14	Mini sanduíches ou pães recheados	Unidade	100

TIPO 5 -COFFEE BREAK TEMÁTICO – NATAL – REFERÊNCIA PARA 100 PARTICIPANTES

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Café com açúcar	Litro	10

2	Café sem açúcar	Litro	5
3	Suco natural (acerola, maracujá, cajá , caju)	Litro	20
4	Refrigerante de 1ª qualidade (cola, guaraná, laranja)	Litro	20
5	Leite integral	Litro	5
6	Salada de frutas em porção individual (140ml – mamão, maçã, manga, uva, laranja, goiaba)	Unidade	100
7	Torta com decoração natalina (massa branca, recheio de chocolate e cobertura de chantininho)	Kg	10
8	Rocambole recheado (chocolate, goiaba)	Kg	5
9	Mini chocotone	Unidade	150
10	Mini sanduíches recheados	Unidade	100
11	Salgados (coxinha de frango, bolinho de queijo, pastel de carne, empada de frango, empada de queijo, risoles de carne, risole de frango)	Unidade	300
12	Doces variados de padrão natalino	Unidade	100
13	Pão gelado de frango	Kg	5

1.1. MATERIAIS, UTENSÍLIOS E SERVIÇOS DE APOIO

Os itens abaixo deverão estar incluídos na execução do coffee break, **sem custo adicional para o IPMJP**:

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Montagem e organização da mesa do coffee break	Serviço	1
2	Bandejas, travessas e recipientes para apresentação dos alimentos	Serviço	1
3	Jarras ou recipientes adequados para bebidas	Serviço	1
4	Pegadores, colheres e demais utensílios para servir	Serviço	1
5	Pratos descartáveis ou reutilizáveis	Unidade	Conforme nº de

	adequados ao serviço		participantes
6	Copos descartáveis adequados para bebidas	Unidade	Conforme nº de participantes
7	Talheres descartáveis	Unidade	Conforme nº de participantes
8	Colheres para café	Unidade	Conforme nº de participantes
9	Mexedores	Unidade	Conforme nº de participantes
10	Guardanapos de papel	Unidade	Conforme nº de participantes
11	Açúcar e adoçante	Serviço	Conforme nº de participantes
12	Montagem prévia da mesa	Serviço	1 por evento
13	Desmontagem após o evento	Serviço	1 por evento
14	Recolhimento dos utensílios e materiais utilizados	Serviço	1 por evento
15	Limpeza e organização do espaço utilizado	Serviço	1 por evento

1.2. OBSERVAÇÕES GERAIS

As datas, horários e locais serão definidos posteriormente, conforme a programação institucional e a necessidade do IPMJP.

Os alimentos deverão ser entregues em condições adequadas de consumo, devidamente acondicionados e apresentados de forma organizada e compatível com a natureza do evento.

A contratada será responsável pela montagem, organização, desmontagem e limpeza do espaço utilizado, bem como pelo fornecimento de todos os utensílios e materiais necessários à execução do serviço.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

A contratação de empresa especializada em serviços de buffet para coffee break faz-se necessária para atender às demandas do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

– IPMJP, durante a realização de reuniões, palestras, capacitações, workshops, seminários, eventos institucionais e confraternizações.

A contratação permitirá o fornecimento de alimentos e bebidas, bem como a montagem e organização das mesas, utensílios e materiais descartáveis necessários à adequada realização dos eventos.

Considerando a diversidade de eventos e a variação do número de participantes, serão previstas diferentes modalidades de coffee break, inclusive opções específicas para as confraternizações de São João e Natal.

As datas, horários, locais e quantitativos exatos de participantes serão definidos oportunamente pela Administração, conforme a programação e a necessidade do Instituto, sendo informado ao contratado com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

3. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

Os quantitativos foram estimados considerando o histórico de eventos realizados pelo IPMJP e a previsão de reuniões, capacitações, eventos institucionais e confraternizações durante a vigência da contratação.

A contratação será realizada **por demanda**, permitindo o atendimento de diferentes quantitativos de participantes, de acordo com a necessidade de cada evento.

4. DESTINAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

A prestação de serviços ora pretendida é essencial para garantir a adequada recepção e conforto dos servidores em eventos e capacitações promovidas pelo Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, proporcionando um momento de convivência e descontração favorecendo a integração entre os servidores e promovendo maior engajamento e bem-estar, aspectos essenciais para a melhoria do clima organizacional e da produtividade.

5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação nos Termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021

6. DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

A execução ocorrerá conforme a realização dos eventos, cujas datas, horários, locais e quantitativos serão informados oportunamente pela Administração;

Os serviços serão realizados no Município de João Pessoa/PB, em local definido para cada evento;

A contratada deverá realizar a montagem da mesa antes do início do evento;

A contratada será responsável pelo fornecimento dos alimentos, bebidas, utensílios e materiais descartáveis necessários;

Os alimentos deverão ser apresentados de forma organizada e adequada, em bandejas, travessas ou recipientes apropriados, preferencialmente de vidro, porcelana ou material equivalente;

Ao final, caberá à contratada realizar a desmontagem, recolhimento dos utensílios e limpeza do espaço utilizado;

Os alimentos e bebidas deverão ser fornecidos em condições adequadas de higiene, conservação, temperatura e qualidade, observadas as normas sanitárias aplicáveis.

O produto deverá ser entregue acompanhado de documentação fiscal. Deverá apresentar a especificação de cada item com seu respectivo lote e validade, com os preços unitário e total, de acordo com o empenho, se for o caso;

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), bem como nas normas sanitárias específicas para fornecimento de alimentos;

7) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- Verificar minuciosamente, no ato da entrega dos alimentos e demais assessórios, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do neste Termo de Referência, Edital e da proposta apresentada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação de serviços contratada, para que seja reparado ou corrigido nos demais eventos;

- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital;

- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em local, data e horário a serem oportunamente informados pela CONTRATANTE, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: número da licitação; número da nota de Empenho; local de Entrega;

- Comunicar à Contratante, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega**, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- **NÃO** será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação mais adequado à contratação pretendida, com fundamento nas hipóteses previstas da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta MAIS VANTAJOSA para este ente estatal.

11. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

- Previamente à celebração do contrato, 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) SICAF;

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

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

- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

- Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

- O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

- Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

- É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

- Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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;

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

3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

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;

5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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;

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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

13. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

- 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 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 7°, XXXIII, da Constituição;

- 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

14. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto licitado;

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

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

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

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- O contrato ou documento equivalente 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;

- 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;

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

- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

16. COMUNICAÇÃO

As comunicações/ notificações de toda e qualquer natureza serão realizadas através e-mail informado pela fornecedora, presumindo-se – de modo absoluto – a ciência após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do envio.

João Pessoa, 08 de setembro de 2026.

Camila Pires de Sá Mariz Maia

Chefe da Seção de Administração Geral