ANEXO I – TE R M O D E R E F E R Ê N C I A

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº3865/2026/FMMA/TO

I – DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de buffet para organização e fornecimento de coquetéis, coffee breaks, lanches, jantares, café da manhã, e ornamentação de local para eventos em atendimento a Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente do Município de Colinas do Tocantins/TO, para o período estimado de 12 (doze) meses.

1.2. Das Descrições/Especificações dos serviços e dos quantitativos estimados

1.2.1. Considerar para efeito da elaboração da proposta de preço a descrição dos itens, constantes neste Termo de Referência, conforme detalhado abaixo:

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade
1	40423	**CAFÉ DA MANHÃ SIMPLES 1 (por pessoa):** café sem e/ou com açúcar, leite, suco, pão de queijo, enroladinho de queijo, bolo, pão francês com 1 fatia de presunto e 1 fatia de mussarela. (copo descartável e guardanapo).	Unidade	150
2	40425	**CAFÉ DA MANHÃ COMPLETO por pessoa:** café sem açúcar, café com açúcar, 2 tipos de suco natural, adoçante e açúcar em sachê, leite, 1 tipo de mini sanduíche (natural) , pão de queijo, 4 tipos de salgados frito ou assado, 2 tipos de fruta (copo descartável e guardanapo)	Unidade	150
3	40426	**LANCHE DA TARDE SIMPLES 1 (por pessoa):** café sem e/ou com açúcar, leite, suco, 5 tipos de salgados fritos ou assado, bolo, 2 tipos de fruta. (copo descartável e guardanapo).	Unidade	150
4	40428	**LANCHE DA TARDE COMPLETO por pessoa:** café sem e com açúcar, 2 tipos de suco natural, adoçante e açúcar em sachê, refrigerante (boa qualidade), salada de frutas, pão de queijo, 4 tipos de salgados fritos ou assado. (copo descartável e guardanapo)	Unidade	150
5	40429	**COQUETEL COMPLETO por pessoa: I)** - Mesa de frios: tábua (salaminho, presunto, queijo frescal, queijo mussarela, queijo prato, azeitonas) 50g por pessoa, II) Patês ; carpaccio de lagarto, antepasto de berinjela; Patê de tomate seco, patê de atum com tomate, patê de ricota com tomate seco, patê de frango com quatro queijos. III) - Pães: pães diversos. (pão fresco e torrada) IV - Salgados: Canudinho folhado de frango aos quatros queijos; Rissole de Carne; quibe frito recheado com mussarela; empadinha de frango; coxinha com catupiry, coxinha de frango. - V) Frutas - 3 tipos de frutas ; VI) - Bebidas: Água (com e sem gás) 3 tipos de refrigerantes (normal e 1 tipo light) suco diversos.	Unidade	60
6	40430	**COFFEE BREAK COMPLETO por pessoa: I)** - Salgados: empadinha de frango; esfirra aberta folhada; quibe assado recheado com mussarela, pastel de carne, pastel de frango, Rissole de carne, biscoito de queijo. II) - Bolos: Confeitado, chocolate, formigueiro, coco, fubá e bolo de milho frito. III) - Tortas: Torta Salgada: carne, frango, palmito. Torta Doce:	Unidade	250

		Pavê de maracujá, Torta de coco. IV) - Bebidas: 03 tipos de sucos naturais, 03 tipos de refrigerante sendo um light.		
7	40431	**ALMOÇO SIMPLES por pessoa:** 2 tipos de saladas, 1 tipo de carne vermelha, 1 tipo de carne branca, 2 tipos de arroz, 2 tipos de sobremesa. BEBIDA: Água Mineral, refrigerantes comum (boa qualidade) e suco natural.	Unidade	60
8	40434	**ALMOÇO COMPLETO 2 (por pessoa):** I) – Entrada: Torradas, patê de ricota com tomate seco, patê de frango aos quatro queijos. II) - Saladas: salada de verão (rúcula, alface americana, queijo prato ralado, manga e croutons) Salada tropical (alface americana, tomates, rabanetes cereja, pepino, cenoura, pimentão, brócolis, couve-flor, mussarela, presunto, palmito, figo, pêssego e abacaxi em conserva); Molho para salada: molho rose, molho tradicional. III) - Prato principal: medalhão ao molho madeira, filé mignon ao molho de palmito, fricassê de frango (filés de frango desfiado, palmito, batata palha e requeijão) Estrogonofe de frango, arroz branco e arroz á brasileira (bacon, cenoura e cebola á milanesa). IV) - Sobremesa: pudim de leite, pavê de coco, torta de mousse de chocolate. V) - Bebidas: 03 tipos de sucos naturais, 03 tipos de refrigerante sendo um light e água mineral.	Unidade	60
9	40435	**JANTAR SIMPLES por pessoa:** 2 tipos de saladas, 1 tipo de carne vermelha, 1 tipo de carne branca, 2 tipos de arroz, 2 tipos de sobremesa. BEBIDA: Água Mineral, refrigerantes comum (boa qualidade) e suco natural.	Unidade	60
10	40437	**JANTAR COMPLETO 2 (por pessoa):** I) – Entrada: Torradas, patê de ricota com tomate seco, patê de frango aos quatro queijos. II) - Saladas: salada de verão (rúcula, alface americana, queijo prato ralado, manga e croutons) Salada tropical (alface americana, tomates, rabanetes cereja, pepino, cenoura, pimentão, brócolis, couve-flor, mussarela, presunto, palmito, figo, pêssego e abacaxi em conserva); Molho para salada: molho rose, molho tradicional. III) - Prato principal: medalhão ao molho madeira, filé mignon ao molho de palmito, fricassê de frango (filés de frango desfiado, palmito, batata palha e requeijão) Estrogonofe de frango, arroz branco e arroz á brasileira (bacon, cenoura e cebola á milanesa). IV) - Sobremesa: pudim de leite, pavê de coco, torta de mousse de chocolate. V) - Bebidas: 03 tipos de sucos naturais, 03 tipos de refrigerante sendo um light e água mineral	Unidade	60
11	40438	**SALGADINHOS FESTA:** coxinha, pastel, quibe e empada (100 salgados)	Unidade	150
Item	**Código**	**Descrição**	**Unidade**	**Quantidade**
12	40449	**CADEIRA DE FERRO:** em metal “aço 1020”; 20x20mm ou 3/4mm - 15x15mm; assentos revestidos com corino, e espuma laminada da melhor densidade; espessura do ferro em 0,16x0,16mm , sem braço, pés de borracha antiderrapante	Serviços	50
13	40450	**CADEIRAS DE PLÁSTICO de polipropileno:** alto padrão de acabamento; Aprovado pelo INMETRO, cor branca, sem braço, que suporte até 140 quilos de impacto, com pés de borracha antiderrapante	Serviços	350
14	40448	**CADEIRA DE ACRILICO:** alto padrão de acabamento; Aprovado pelo INMETRO, transparente, sem braço, que suporte até 140 quilos de impacto, com pés de borracha antiderrapante.	Serviços	50

15	40445	**MESA REDONDA com 04 Cadeiras Plástico de polipropileno;** material alto padrão de acabamento; Aprovado pelo INMETRO, transparente, sem braço, que suporte até 140 quilos de impacto, com pés de borracha antiderrapante	Serviços	150
16	40446	**MESA REDONDA com 08 Cadeiras Plástico de polipropileno:** material alto padrão de acabamento; Aprovado pelo INMETRO, transparente, sem braço, que suporte até 140 quilos de impacto, com pés de borracha antiderrapante	Serviços	150
17	40447	**MESA REDONDA com 10 Cadeiras Plástico de polipropileno:** material alto padrão de acabamento; Aprovado pelo INMETRO, transparente, sem braço, que suporte até 140 quilos de impacto, com pés de borracha antiderrapante	Serviços	150
18	40451	**DECORAÇÃO PARA EVENTOS**, como: seminários, palestras, confraternização ou datas comemorativas com 01 (uma) mesa diretiva retangular em madeira, medindo aproximadamente 3,00m de comprimento x 0,90m de largura x 0,75m de altura; 07 (sete) cadeiras com encosto e assentos acolchoados em madeira ou acrílico medindo 0,90x0,40x0,45m; 01 (uma) toalha em tecido Jacquard em cores opcionais de acordo com a necessidade do evento, compatível com as dimensões da mesa; 01 (um) arranjo com flores artificiais apropriadas para o evento em vaso de fibra ou vidro medindo 0,50x0,40x0,30m	Serviços	50
19	40453	**ORNAMENTAÇÃO DE PAINEL COM TECIDO** (cores a definir) 3X3	Serviços	20
20	40454	**PONTO PARA FOTO:** com painel decorativo, carpet, 2 (duas) poltronas decorativas, arranjo de flor, mesa para decoração, cores e modelos a serem definidos de acordo com a unidade solicitante.	Serviços	10

1.2.2. Caso o item apresente descrição diferente daquela registrada no Portal Nacional de Compras Públicas – comprasgov, deverá ser considerada a descrição constante neste Termo de Referência, tendo em vista não haver código CATSER (Catálogo de Serviços) disponível com a descrição exata do item pretendido.

1.2.3. O orçamento estimado da contratação terá caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021 e do § 1º do art. 18 do Decreto Municipal nº 07, de 31 de janeiro de 2024, e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas. O sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo (art. 24, I, da Lei nº 14.133/2021).

1.2.4. A Prestação de Serviços e aquisição é para atendimento às manutenções abaixo especificadas e demais que virem a surgir no decorrer da vigência do Instrumento Contratual de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente do Município de Colinas do Tocantins/TO.

1.2.4.1. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA/PROD/DESENVOLVIMENTO.

1.2.4.2. MANUTENÇÃO DO VIVEIRO DE MUDAS;

1.2.4.3. MANUTENÇÃO DO APOIO AGRICULTURA FAMILIAR;

1.2.4.4. MANUTENÇÃO DO APOIO ABATEDOURO DE AVES;

1.2.4.5. MANUTENÇÃO DO QUIOSQUES MERCADO MUNICIPAL;

1.2.4.6. MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO.

1.3. Do enquadramento do objeto como serviço comum

1.3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se como serviços comuns de que trata a Lei N°14.133/2021 e o Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO, por possuir padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico sob Sistema de Registro de Preço.

1.4. Da justificativa da Contratação

1.4.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o fornecimento de serviços de coffee break, café da manhã, lanches, coquetéis, refeições e ornamentação destinados ao atendimento das ações, eventos e atividades institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente do Município de Colinas do Tocantins.

1.4.2. A Secretaria desenvolve, ao longo do exercício, reuniões técnicas, capacitações, palestras, dias de campo, campanhas educativas, ações de educação ambiental e eventos voltados ao fortalecimento das políticas públicas ambientais e do desenvolvimento rural sustentável, envolvendo a participação de servidores, produtores rurais, estudantes, parceiros institucionais e comunidade em geral.

1.4.3. Para assegurar o adequado desenvolvimento desses eventos, faz-se necessária a contratação de serviços especializados de buffet, incluindo o fornecimento de coquetéis, coffee breaks, lanches, jantares e café da manhã, além da ornamentação de ambientes destinados às atividades institucionais. Tais serviços constituem suporte essencial para garantir conforto, organização e qualidade no atendimento aos participantes, contribuindo para a boa imagem e eficiência das ações promovidas pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente.

1.4.4. Nesse contexto, a disponibilização de serviços de coffee break mostra-se essencial para proporcionar melhores condições de acolhimento, permanência e participação dos envolvidos durante a realização dessas atividades, contribuindo para a organização, eficiência e adequada execução dos eventos institucionais. Assim, a contratação atende ao interesse público e às necessidades administrativas da Secretaria, garantindo suporte compatível com a programação anual de suas ações.

1.4.5. A necessidade da contratação fica evidenciada pela demanda contínua e recorrente de eventos institucionais, conforme registrado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e demonstrado no Cronograma Plano de Ações e Trabalho 2026.

1.4.6. Dessa forma, a contratação dos serviços de buffet e ornamentação e mostra-se indispensável para assegurar a continuidade, qualidade e eficiência das ações promovidas pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente, garantindo que os eventos oficiais ocorram de maneira organizada, acolhedora e compatível com o interesse público.

1.4.7. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e exclusivamente sob demanda, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente.

1.4.8. A solicitação de cada prestação de serviço dependerá da prévia emissão de Ordem de Serviço pela Contratante, na qual constarão, no mínimo, a descrição do evento, os serviços a serem executados, as quantidades, o cardápio, a ornamentação, o local, a data, o horário e demais especificações necessárias à sua adequada execução.

1.4.9. Os quantitativos estimados possuem caráter meramente referencial, não gerando à Administração a obrigação de contratação integral, sendo devida à contratada apenas a remuneração pelos serviços efetivamente solicitados e regularmente executados.

1.4.10. Considerando a quantidade de participantes e a necessidade de garantir adequada estrutura de apoio, acolhimento, alimentação, organização das ações, torna-se indispensável a contratação pretendida. **Entre as atividades previstas destacam-se:**

1.4.10.1. Integração Lavoura-Pecuária-Floresta – ILPF;

1.4.10.2. Dias de Campo voltados à Piscicultura;

1.4.10.3. Dias de Campo voltados à Avicultura (Frango);

1.4.10.4. Educação Ambiental nas escolas;

1.4.10.5. Instalação de placas de sinalização em áreas verdes;

1.4.10.6. Mapeamento de nascentes;

1.4.10.7. Revisão final do ICMS Ecológico;

1.4.10.8. Reposição de cobertura vegetal;

1.4.10.9. Apresentação da Associação de Catadores e Recicladores de Colinas do Tocantins;

1.4.10.10. Ações em Área de Preservação Permanente – APP;

1.4.10.11. Viveiro de mudas;

1.4.10.12. Enxertia de mudas e adubação verde;

1.4.10.13. Serviços externos e ações ambientais em parceria com órgãos públicos;

1.4.10.14. Reunião Obrigatória Conselho Municipal de Turismo.

Cronograma Plano de ações e Trabalho 2026 Diretoria de Meio Ambiente / Diretoria da Agricultura		
Janeiro		
Data	**Meio Ambiente**	**Agricultura**
01 a 31	Montagem do ICMS ecológico - Prazo Final 15 de Março	
Fevereiro		
01 a 28	Montagem do ICMS ecológico Revisão para envio - Prazo Final 15 de Março	
Março		
01 a 15	Envio do ICMS ecológico - Prazo final para o envio do ICMS ecológico	
20	Dia de Campo - Capacitação ILPF,	
20	Dia de Campo - Recuperação de Area degradada	

Abril		
22	Dia do Planeta Terra - Drive - Tru de Mudas	Curso de Poda e Adubação
28	Palestra - Utilização de resíduo na produção de Farinha – Produtores Assentamento PA Real	
Maio		
07	2° Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Meio Ambiente - Apresentação do Planejamento 2026/ Calendário de reuniões/ Fundo Municipal de Meio Ambiente	Dias de Campo voltados à Piscicultura
22	Dia de Campo - Capacitação – Poda e Enxertia	
Junho		
01	Semana do meio ambiente - Instalação de cerca e Placas na APP do Setor Santo Antônio	Integração Lavoura-Pecuária-Floresta – ILPF
02	Semana do meio ambiente - Drive Tru de Mudas	
03	Semana do meio ambiente - 4° Gincana Ambiental Escolar	
12	Passeio Ciclístico - Conscientização ambiental e combate ao trabalho infantil	
26	2° Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Meio Ambiente - Apresentação do relatório de Micro e Macrodrenagem	
Julho		
02	Reunião capacitação ICMS ecológico - Secretarias municipais	
08	3° Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Meio Ambiente - **Aterro Sanitário –** Impactos Social, Financeiro, Ambiental - Realidade Atual	
Agosto		
A definir	Educação Ambiental nas escolas - Apresentação da Associação de Catadores e Recicladores de Colinas do Tocantins	Dias de Campo voltados à Avicultura (Frango);
28	Instalação de Placas de sinalização nas áreas verdes do município - Area de Preservação Permanente do Município de Colinas do Tocantins	
Setembro		
04	Dia de Campo - Tapuio – Integração Lavoura Pecuária e Floresta	Curso Enxertia de mudas e adubação verde;
A definir	Educação Ambiental nas escolas - Tema a Definir	
Outubro		
09	Dia de Campo - Viveiro de Mudas – Enxertia de Mudas/ Adubação Verde	Integração Lavoura-Pecuária-Floresta – ILPF
30	Dia de Campo - Assentamento Real - Integração Lavoura Pecuária e Floresta	
Novembro		
A definir	Mapeamento de nascentes - Area Urbana e Rural – Parceria com Agricultura	Curso de Poda
Dezembro		
01 a 20	Revisão final ICMS ecológico 2025 - Serviços externos	

A definir	Reposição de Cobertura Vegetal - Nascente do Bacabinha Parceria com Ministério Público	

1.5. Das Quantidades Estimadas

1.5.1. As quantidades estimadas foram definidas com base no planejamento das ações e eventos previstos para os exercícios de 2026/2027, considerando a natureza, a periodicidade e o público estimado de cada atividade a ser promovida pela Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente.

1.5.2. Para a fixação dos quantitativos, foram considerados o cronograma de capacitações, reuniões, campanhas de educação ambiental, dias de campo e demais eventos institucionais constantes do Documento de Formalização da Demanda, bem como a necessidade de assegurar adequada estrutura de apoio aos participantes e a regular execução das atividades programadas.

1.5.3. Os quantitativos indicados representam mera estimativa de consumo, constituindo o limite máximo para eventual contratação, sem obrigatoriedade de utilização integral, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços.

1.5.4. A Secretaria não se obriga à contratação ou à utilização total dos quantitativos registrados, podendo requisitar os serviços de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade administrativa.

1.5.5 Os quantitativos estabelecidos foram dimensionados de modo a assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços de buffet e ornamentação, observados os padrões técnicos e qualitativos exigidos pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente.

1.6. Resultados Esperados com a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

1.6.1. A contratação pretendida visa proporcionar condições adequadas para a execução das ações e eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente, assegurando a eficiência administrativa, a qualidade dos serviços prestados e o alcance dos objetivos das políticas públicas desenvolvidas;

1.6.2. Promover o aumento da eficiência administrativa, a racionalização dos procedimentos de contratação, e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência;

1.6.3. Assegurar a disponibilidade de serviços de buffet e ornamentação compatíveis com as necessidades dos eventos, capacitações e demais atividades institucionais promovidas pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente;

1.6.4. Garantir condições adequadas de acolhimento, conforto e permanência aos participantes das capacitações, reuniões, campanhas de educação ambiental, dias de campo e demais ações institucionais;

1.6.5. Obter serviços com padrão de qualidade compatível com a relevância das ações desenvolvidas, assegurando presteza na execução, uniformidade no atendimento e adequada relação custo-benefício.

1.6.6. Contribuir para o fortalecimento das políticas públicas de meio ambiente, assegurando a adequada execução das ações e atividades previstas no planejamento institucional do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

1.6.7. Reduzir custos e mitigar a ocorrência de preços divergentes, propiciando maior previsibilidade e controle da execução orçamentária.

1.6.8. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet para organização e fornecimento de coquetéis, coffee breaks, lanches, jantares, café da manhã e ornamentação de ambientes para eventos institucionais proporcionará os seguintes benefícios à Administração Pública.

1.6.9. Garantir suporte adequado à realização de reuniões, capacitações, palestras, seminários, dias de campo, campanhas educativas e demais eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente, assegurando maior organização e eficiência na execução das atividades institucionais.

1.6.10. Em decorrência desse suporte, proporcionar melhores condições de acolhimento, conforto, bem-estar e permanência aos participantes dos eventos, contribuindo para o alcance dos objetivos das ações desenvolvidas pela Secretaria e para o fortalecimento da imagem institucional do Município.

1.6.11. Assegurar a prestação dos serviços por empresa especializada, com infraestrutura adequada, equipe qualificada e observância das normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes, garantindo maior qualidade, confiabilidade, segurança, profissionalização, padronização e presteza na execução dos serviços.

1.6.12. Promover maior eficiência administrativa, permitindo que os servidores concentrem seus esforços nas atividades finalísticas da Secretaria, sem a necessidade de mobilização de recursos humanos e materiais próprios para a organização dos eventos.

1.6.13. Propiciar a redução dos custos dos serviços, dos custos indiretos relacionados à aquisição de insumos, equipamentos, utensílios, contratação de mão de obra temporária e manutenção de estrutura própria, assegurando economia aos cofres públicos e a obtenção de preços mais vantajosos.

1.6.14. A expertise da contratada e sua rede de fornecedores contribuirão para evitar a contratação de prestadores de baixa qualidade ou inadimplentes quanto aos prazos, reduzindo a ocorrência de preços divergentes e assegurando maior qualidade e profissionalização dos serviços.

1.6.15. Possibilitar maior flexibilidade na realização dos eventos, mediante atendimento parcelado e sob demanda, compatível com o planejamento institucional e as necessidades da Administração.

1.6.16. Favorecer a economicidade da contratação, especialmente mediante a adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo contratações somente quando houver necessidade efetiva, evitando desperdícios e otimizando a aplicação dos recursos públicos.

1.6.17. Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Município, proporcionando eventos organizados, bem estruturados e compatíveis com a relevância das ações desenvolvidas pela Secretaria junto à população, produtores rurais, instituições parceiras e demais participantes.

1.6.18. Assegurar maior previsibilidade, planejamento e controle da execução contratual, permitindo o acompanhamento da prestação dos serviços por meio da fiscalização contratual e do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos, evitando compras frustradas, conflitos, impugnações e atrasos.

1.6.19. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis durante a execução dos serviços, mediante utilização racional de recursos, redução do desperdício de alimentos, destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados e utilização, sempre que possível, de materiais reutilizáveis ou recicláveis, em consonância com as diretrizes ambientais da Administração Pública.

1.6.20. Padronizar a qualidade dos serviços prestados nos eventos institucionais, garantindo uniformidade no atendimento, na apresentação dos alimentos, na organização dos ambientes e na execução da ornamentação.

1.7. Da Fundamentação Legal

1.7.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece a Lei Federal Nº 14.133/2021 e o Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO, e respectivas e posteriores alterações e todas as demais normas e legislação vigente e aplicáveis ao presente instrumento.

II – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.1. A licitação para contratação do objeto deste Termo de Referência, será processada na modalidade **Pregão Eletrônico**, sob **Registro de Preço**, com a adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço por Item**.

2.1.1. A licitação será dividida em itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse. O critério de julgamento será o **Menor Preço do Item**, observadas as exigências no Edital e Anexos quanto às especificações do objeto.

2.1.2. Do órgão Gerenciador

2.1.2.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização do Pregão Eletrônico, oriundo deste Termo de Referência, será o Fundo Municipal de Meio Ambiente de Colinas do Tocantins/TO, por intermédio da Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente.

2.2. Da Justificativa da adoção do Sistema de Registro de Preço

2.2.1. O Sistema Registro de Preços utilizado para a presente aquisição está fundamentado nos artigos 82 a 86 da Lei Nº 14.133/2021 e Seção I – Do Sistema de Registro de Preços - dos Procedimentos Auxiliares do Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO, considerando a celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados; o atendimento de demandas imprevisíveis, a possibilidade da participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.

2.2.2. Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços por se tratar de serviços cuja necessidade dar-se-á de forma variada e parcelada, além disso, a natureza do objeto não permite a definição prévia e exata do quantitativo demandado pela Secretaria.

2.3. Da Justificativa do Critério do Julgamento e da Adjudicação da Contratação

2.3.1. O julgamento pelo critério de **menor preço por item** e **adjudicação por item**, justifica -se em decorrência do menor dispêndio para Administração Municipal, fator considerado relevante para a seleção das propostas. Significa que, atendidos os parâmetros mínimos de

qualidade estabelecidos no Instrumento Convocatório, será reputada vencedora a proposta que ofertar o menor valor (desde que não seja inexequível), o que resultará na maior vantajosidade para a Administração.

2.4. Justificativa para não aceitação de empresas em forma de consórcio

2.4.1. Não será permitida a participação de interessadas constituídas sob a forma de consórcio.

2.4.2. A ampla disponibilidade de fornecedores aptos a prestar os serviços de buffet e ornamentação assegura a competitividade do certame, tornando desnecessária a admissão de consórcios.

2.4.3. A vedação se justifica na medida em que nas contratações de serviços por meio de pregão é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, as quais, em sua maioria, apresentam os requisitos mínimos exigidos no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza.

2.4.4. Só é recomendável a autorização para a participação de empresas reunidas em consórcio quando essa medida resultar na ampliação da competição, o que geralmente ocorre quando o objeto a ser licitado apresenta elevado valor ou complexidade.

2.4.5. Conforme pode ser verificado com a análise dos antecedentes de tribunais de contas e de decisões judiciárias, bem como na doutrina jurídica, a participação em consórcio deve ser restrita aos casos concretos **em que não se restrinja a competição ou que a amplie.**

2.5. Da Subcontratação

2.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

2.6. Do Tratamento Diferenciado para Microempresa, Empresas de Pequeno Porte

2.6.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art.16 da Lei Nº14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar Nº123, de 2006 e do Decreto Nº8.538 de 2015.

2.6.2. **“Item Exclusivo para ME, EPP e MEI”,** correspondente a 100% (cem por cento) da quantidade total do item, destinado à participação exclusiva das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, tendo em vista o atendimento ao disposto no art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014.

III – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. A Contratação pretendida deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1. As licitantes deverão atender às exigências estabelecidas no Instrumento Convocatório e neste Termo de Referência, observando integralmente as especificações técnicas do objeto, os critérios de sustentabilidade, a legislação aplicável e as demais normas pertinentes.

3.1.2. Para a prestação dos serviços, a licitante deverá comprovar o exercício de atividade econômica compatível com o objeto da contratação, bem como apresentar os documentos

de habilitação exigidos no art. 62 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais documentos previstos no Edital.

3.1.3. A empresa contratada deverá possuir infraestrutura física, operacional e logística adequada, suficiente e compatível com a natureza, complexidade e quantitativos estimados do objeto da contratação, garantindo a plena execução dos serviços.

3.1.4. A Contratada deverá dispor de equipe técnica devidamente qualificada, capacitada, uniformizada e identificada, em quantitativo compatível com o porte de cada evento, assegurando atendimento eficiente, cordial e adequado aos participantes.

3.1.5. A empresa deverá ser capaz de gerenciar o armazenamento dos materiais, equipamentos, alimentos e demais insumos de forma segura e eficiente, garantindo sua integridade, conservação e disponibilidade para utilização durante os eventos.

3.1.6. A Contratada deverá fornecer todos os alimentos, bebidas, utensílios, louças, talheres, mesas, toalhas, réchauds, equipamentos, materiais de apoio e demais insumos indispensáveis à completa execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

3.1.7. Todos os materiais, equipamentos, utensílios e demais itens empregados na execução dos serviços deverão apresentar excelente estado de conservação, limpeza, funcionamento e aparência, compatíveis com o padrão de qualidade exigido para eventos institucionais.

3.1.8. Os serviços deverão ser executados nas datas, horários e locais definidos pela Contratante, conforme estabelecido na respectiva Ordem de Serviço.

3.1.9. As demais orientações técnicas, quantitativos, layout, cronograma, cardápios e demais informações necessárias à perfeita execução dos serviços serão definidos e formalizados na respectiva Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

3.1.10. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme as necessidades da Contratante, mediante emissão de Ordem de Serviço, observados os quantitativos, locais, datas e horários previamente definidos.

3.1.11. A Contratada deverá assegurar rigorosa pontualidade na execução dos serviços, cumprindo integralmente os horários estabelecidos pela Contratante.

3.1.12. A montagem e disponibilização do serviço de coffee break deverão estar concluídas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, conforme estabelecido na Ordem de Serviço.

3.1.13. Quando houver realização de eventos em turnos distintos no mesmo dia, a Contratada deverá disponibilizar cardápios diversificados, evitando a repetição de salgados, doces e demais itens alimentícios entre os turnos, salvo quando houver autorização expressa da Contratante.

3.1.14. Os alimentos deverão ser preparados, acondicionados, transportados e servidos em conformidade com as normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas de manipulação, preservando suas características nutricionais, sanitárias e sensoriais até o momento do consumo.

3.1.15. O transporte dos alimentos deverá ocorrer em veículo apropriado, devidamente higienizado e, quando necessário, climatizado, sendo os alimentos acondicionados em recipientes térmicos, hermeticamente fechados e higienizados, conforme sua natureza.

3.1.16. A Contratada deverá manter os alimentos quentes e frios em temperaturas adequadas durante todo o período de execução do evento, utilizando equipamentos apropriados que garantam a conservação, qualidade e segurança alimentar, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

3.1.17. Os serviços deverão ser executados em estrita observância à Resolução RDC ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, à Resolução RDC ANVISA nº 275, de 21 de outubro de 2002, que estabelece os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação, bem como às demais normas sanitárias vigentes aplicáveis à execução do objeto.

3.1.18. As licitantes deverão assumir integral responsabilidade pela qualidade, procedência, acondicionamento, conservação, transporte e especificação dos alimentos fornecidos, observando rigorosamente a legislação sanitária vigente e as normas técnicas aplicáveis.

3.1.19. A Contratada deverá observar rigorosamente os critérios de higiene, segurança alimentar e boas práticas de manipulação dos alimentos, assegurando que todos os profissionais utilizem Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados, tais como toucas, luvas, aventais, máscaras e demais equipamentos exigidos pela legislação.

3.1.20. A limpeza, higienização e organização de todos os materiais, utensílios, equipamentos e espaços utilizados durante a execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da Contratada.

3.1.21. A Contratada deverá promover a imediata substituição de quaisquer alimentos, bebidas ou preparações que apresentem aspecto inadequado, temperatura incompatível para consumo, alteração de odor, sabor, textura, prazo de validade expirado ou qualquer outro indício de deterioração, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

3.1.22. Os serviços de ornamentação deverão ser executados conforme as características de cada evento, observando as orientações da Contratante quanto ao tema, layout, identidade visual, cores, disposição dos elementos decorativos e demais especificações constantes da Ordem de Serviço.

3.1.23. Os elementos decorativos empregados deverão apresentar padrão de qualidade compatível com a natureza institucional do evento, sendo vedada a utilização de materiais danificados, inadequados ou em desacordo com as especificações aprovadas pela Contratante.

3.1.24. A ornamentação deverá estar integralmente concluída antes do horário previsto para o início do evento, sendo vedada a realização de montagens ou ajustes que comprometam o desenvolvimento das atividades institucionais, salvo autorização expressa da Contratante.

3.1.25. Os materiais empregados na ornamentação deverão apresentar perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento, não sendo admitida a utilização de itens que comprometam a segurança, a estética ou o adequado desenvolvimento do evento.

3.1.26. A montagem e a desmontagem da ornamentação serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser realizadas nos prazos estabelecidos pela Contratante, sem prejuízo ao início, desenvolvimento ou encerramento das atividades.

3.1.27. Ao término de cada evento, caberá à Contratada realizar a retirada integral dos resíduos gerados pela prestação dos serviços, promovendo sua destinação ambientalmente

adequada e entregando o ambiente em condições de limpeza e organização compatíveis com aquelas verificadas antes do início da execução.

3.1.28. A Contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas de sustentabilidade durante a execução contratual, priorizando a utilização de materiais reutilizáveis ou recicláveis, a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados e a redução do desperdício de alimentos, em consonância com as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente.

3.1.29. Caberá à Contratada apresentar, quando exigidos pela legislação aplicável, o Alvará de Funcionamento, a Licença Sanitária, autorizações e demais documentos expedidos pelos órgãos competentes necessários ao exercício regular da atividade objeto da contratação, mantendo-os válidos durante toda a execução contratual.

3.1.30. A Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente poderá, por intermédio de seus gestores ou fiscais do contrato, solicitar reunião prévia com a equipe da Contratada antes da realização de cada evento, com a finalidade de alinhar procedimentos e repassar as orientações necessárias à execução dos serviços.

3.1.31. A empresa contratada deverá atender às solicitações da Contratante, inclusive quando houver necessidade de execução dos serviços aos sábados, domingos e feriados, observadas as condições estabelecidas na Ordem de Serviço.

3.1.32. A Contratada responderá integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, civis e demais obrigações decorrentes da execução contratual, bem como pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros, nos termos da legislação vigente.

3.1.33. Caso a Contratada deixe de executar os serviços em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, ficará obrigada à imediata substituição ou regularização dos serviços rejeitados, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.1.34. Durante toda a execução contratual, a Contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como cumprir todas as obrigações assumidas perante a Administração.

3.1.35. Os serviços deverão ser executados em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, continuidade, qualidade, sustentabilidade, segurança alimentar e atendimento ao interesse público, garantindo o adequado suporte às ações institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente.

3.2. Sustentabilidade

3.2.1 Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

3.2.2. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços, devendo ainda estimular as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

3.2.3. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

3.2.4. Promover a reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades;

3.2.5. Respeitar as Normas Brasileiras sobre resíduos sólidos, bem como as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, sobretudo, a Resolução - RDC nº 43 - ANVISA, de 1 de setembro de 2015, e a Resolução - RDC nº 216 - ANVISA, de 15 de setembro de 2004, esta última tratando de procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado.

3.2.6. Que os produtos devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

3.2.7. Minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;

3.2.8. Minimização de desperdício de alimentos e uso de embalagens biodegradáveis ou recicláveis.

3.2.9. Práticas que incentivem a redução, reutilização e reciclagem de resíduos.

3.2.10. Priorizar, sempre que viável e economicamente vantajoso, a utilização de insumos e gêneros alimentícios produzidos localmente, contribuindo para o desenvolvimento da economia municipal e para a redução dos impactos ambientais decorrentes do transporte.

3.2.11. Adotar, preferencialmente, utensílios reutilizáveis, restringindo o uso de materiais descartáveis às situações em que sua utilização se mostrar indispensável à segurança sanitária e à adequada prestação dos serviços.

3.2.12. Utilizar, na ornamentação dos ambientes, materiais duráveis, reutilizáveis ou recicláveis, bem como espécies vegetais obtidas de forma regular, vedado o emprego de materiais cuja origem possa causar danos ao meio ambiente ou contrariar a legislação vigente.

3.3 Solicitação de Documentos Técnicos

3.3.1. Capacidade Técnica

3.3.1.1. No mínimo, 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica, compatível com o objeto deste Termo de Referência, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante executou o fornecimento de modo satisfatório de objeto com características correspondentes ou similar ao do presente Termo.

3.3.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

3.3.1.3. O licitante disponibilizará quando lhe for solicitado todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

3.3.1.3.1. Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), demonstrando que a licitante possui atividade econômica principal ou

secundária compatível com o objeto da contratação, mediante Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).

3.3.1.3.2. Cópia da Licença Sanitária (Alvará Sanitário) válida, expedida pelo órgão competente de Vigilância Sanitária, a ser apresentada no momento da assinatura do contrato e mantida vigente durante toda a execução contratual.

3.3.1.3.3. Quando houver preparo, manipulação, produção ou distribuição de alimentos, a licitante deverá apresentar comprovação da existência de responsável técnico legalmente habilitado, quando exigido pela Vigilância Sanitária competente, em observância às Resoluções RDC ANVISA nº 216/2004 e nº 275/2002, e demais normas aplicáveis.

3.4 Justificativa da capacidade técnica a ser exigida do fornecedor

3.4.1. A capacidade técnica exigida do fornecedor tem como objetivo atestar, que a licitante participante do certame tem experiência em executar os serviços de forma satisfatória e que já executou objeto compatível em caraterísticas e quantidades com àquele a ser contratado.

3.4.2. Tendo como finalidade atestar e avaliar se os licitantes possuem conhecimento e experiência necessária e suficiente para a perfeita execução do objeto a ser contratado, de forma a resguardar o interesse da Administração Pública.

3.5. Dos Critérios de seleção do Fornecedor

3.5.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

3.5.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **licitação**, na **modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço por Item.**

3.5.1.2. Para o fornecimento dos produtos e serviços solicitados, a interessada deverá ser comprovadamente pessoa jurídica atuante no ramo das atividades que sejam objeto desta licitação, bem como apresentação dos documentos no que couber, previstos no art. 62 ao a art. 70, da Lei nº 14.133/2021, conforme discriminados no Edital.

IV – FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO, POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES OU ATUALIZAÇÕES DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. Formalização

4.1.1. O instrumento que formalizará a relação entre a Secretaria Municipal, de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente, e a que prestará os serviços objeto deste Termo de Referência, será a **Ata de Registro de Preços**, documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no Instrumento Convocatório, no aviso e nas propostas apresentadas.

4.2. Da Vigência (validade) da Ata de Registro de Preço e da Possibilidade de Prorrogação e das Alterações ou Atualizações dos Preços Registrados

4.2.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da data de divulgação no PNCP e da sua publicação no Diário Oficial do Município de Colinas do Tocantins/TO, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 35 do Decreto

Nº07, de 31 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO e do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

4.2.2. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 01 (um) exercício financeiro.

4.2.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.2.4. A contratação com os fornecedores registrados na Ata de Registro de Preço, será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de **Instrumento Contratual**, **emissão de Nota de Empenho de despesa**, **autorização de compra ou outro instrumento hábil**, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.5. O Instrumento Contratual de que trata o item 4.2.4. deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.2.6. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, observado o disposto no Anexo VII do Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO.

4.2.7. O pedido de prorrogação de prazo para realização dos serviços somente será conhecido pelo Município de Colinas do Tocantins/TO, caso o mesmo, seja devidamente fundamentado e entregue no Departamento de Compras e Orçamento ou enviado via e-mail: compras@colinas.to.gov.br, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

4.3. Das Alterações ou Atualizações dos Preços Registrados

4.3.1. Os preços registrados, poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual aumento superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, observando o disposto nos parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do art. 41 c/c parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do art. 42 do Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO.

4.4. Vedação a acréscimo de quantitativos

4.4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

V – DO REGIME DE EXECUÇÃO – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DOS LOCAIS, PRAZOS DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Da Forma da Prestação dos Serviços

5.1.1. Os serviços decorrentes deste Termo de Referência serão feitos de acordo com a necessidade e conveniência do Fundo Municipal do Meio Ambiente, mediante a emissão de solicitação de fornecimento e da nota de empenho.

5.1.2. As Ordens de Serviço poderão ser encaminhadas por meio eletrônico institucional, incluindo correio eletrônico (e-mail), desde que possibilitem a comprovação do recebimento pela Contratada.

5.1.3. Os serviços serão realizados no local em que a Secretaria determinar (dentro do município), devendo a empresa se apresentar com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do início do evento a fim de organizar o mesmo, após a solicitação do servidor designado, que fará posteriormente a verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações constante neste Termo de Referência.

5.2. Das Condições de fornecimento

5.2.1. Após a solicitação do órgão solicitante, para a prestação do serviço de Buffet a empresa contratada deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão inclusas no preço do serviço:

5.2.1.1. Arrumação adequada do ambiente;

5.2.1.2. Disponibilização de serviço de garçom, no mínimo de 01 (um garçom), para cada 12 (doze) pessoas por evento.

5.2.1.3. Os serviços deverão ser executados por pessoal qualificado devidamente uniformizado.

5.2.1.4. Nos eventos acima de 100 pessoas a empresa deverá contar com no mínimo 08 (oito) garçons servindo na mesma proporção de 01 (um) garçom para 12 (doze) pessoas e ainda gerente de Buffet, para o fornecimento de coffee break ornamentação;

5.2.1.5. Disponibilização, proporcional ao número de participantes, de bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças e/ou porcelana (conforme solicitação do gestor), copos de vidro e/ou descartável (conforme solicitação do gestor), toalha de tecido, talheres de metal e/ou aço inoxidável (conforme solicitação do gestor) e guardanapos de papel de primeira qualidade, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral (com ou sem gás) e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;

5.2.1.7. Diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos pelo Gestor responsável e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;

5.2.1.8. Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço licitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;

5.2.1.9. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular;

5.2.1.10. Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de Buffet;

5.2.1.11. A Contratada deverá diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;

5.2.1.12. Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do órgão solicitante, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento;

5.2.1.13. A Contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Município.

5.2.1.14. A Contratada deverá manter quantitativo suficiente de alimentos, bebidas e demais insumos durante toda a execução do evento, realizando as reposições necessárias até o encerramento das atividades, de modo a evitar a falta de itens aos participantes.

5.2.1.15. Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, a empresa vencedora não poderá, em hipótese alguma, repetir o cardápio ou utilizar alimentos do dia anterior. Na hipótese de evento realizado em um único dia, a Contratada deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde.

5.2.1.16. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pelo órgão solicitante a Contratada se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo ao responsável, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização.

5.2.1.17. A Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente, por meio, de seus gestores responsáveis, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da Contratada que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

5.2.1.18. Quando da interação da Contratada e o órgão solicitante, ocorrerem fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a empresa vencedora comunicar ao Gestor responsável, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

5.2.1.19. A Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação a contratada, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a realização do evento.

5.3. Do prazo:

5.3.1. O fornecimento do objeto deverá ser entregue dentro na data e no prazo constante nas requisições/solicitações pelo órgão solicitante.

5.3.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer no dia e horário informado previamente pela A Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente, de acordo com a ordem de prestação de serviço.

5.4. Do local de fornecimento do objeto deste Termo de Referência

5.4.1. Os locais de entrega e prestação dos serviços serão estipulados pela Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente, mediante aviso prévio a Contratada.

5.4.2. Os serviços/objetos solicitados pela Secretaria deverão ser entregues em dia e horário de expediente, dos mesmos, ou se for o caso, conforme convencionado pelas partes, nos locais e com o acompanhamento dos respectivos servidores indicados, os quais ficam responsáveis pelo recebimento e fiscalização dos bens, como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma e condições estipuladas neste Termo de Referência.

5.5. Do Recebimento do Objeto

5.5.1. Efetuada a prestação do serviço, o seu recebimento será realizado na forma do inciso I do art. 140 da Lei nº. 14.133/2021:

5.5.1.1. O recebimento dos serviços será realizado pelo Fiscal do Contrato ou por servidor formalmente designado pela Administração, mediante verificação do cumprimento das especificações, quantitativos, qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5.1.2. Recebimento Provisório ocorrerá imediatamente após a conclusão dos serviços em cada evento, mediante inspeção visual e conferência das condições de execução, abrangendo, dentre outros aspectos:

5.5.1.2.1. Cumprimento dos quantitativos solicitados;

5.5.1.2.2. Conformidade dos alimentos, bebidas e ornamentação com as especificações contratadas;

5.5.1.2.3. Qualidade dos produtos fornecidos;

5.5.1.2.4. Montagem adequada da estrutura e ornamentação;

5.5.1.2.5. pontualidade na execução dos serviços;

5.5.1.2.6. atendimento às normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas de manipulação dos alimentos.

5.5.1.3. Definitivamente, pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis, para verificação da conformidade dos serviços realizados com as especificações da solicitação, bem como se foram cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas.

5.5.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços prestados, nem a obrigação de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, quaisquer irregularidades ou vícios constatados durante a execução contratual ou no período de garantia, quando aplicável.

5.5.1.5. Constatada qualquer desconformidade, defeito, vício, inadequação, baixa qualidade ou inexecução parcial ou total dos serviços, o objeto será rejeitado, no todo ou em parte, mediante registro formal da ocorrência, devendo a Contratada promover as correções necessárias, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.5.1.6. Na hipótese de rejeição do objeto, a Contratada deverá substituir, refazer ou corrigir os serviços considerados irregulares no prazo estabelecido pela Contratante, contado da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no Contrato.

5.5.1.7. Somente será considerado definitivamente recebido o objeto após a verificação de que todas as pendências eventualmente apontadas foram integralmente sanadas, atendendo às especificações técnicas, aos padrões de qualidade exigidos e às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

VI – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

6.1. Da Fiscalização do Instrumento Contratual

6.1.1. A prestação dos serviços e o cumprimento do disposto neste instrumento será fiscalizado pela **CONTRATANTE,** por intermédio da Secretaria de Produção,

Desenvolvimento e Meio Ambiente, através de servidor designado em conformidade com o art. 15 do Anexo VIII - Agentes Públicos do Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO, que acompanhará a execução dos serviços, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega dos mesmos, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

6.1.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **CONTRATANTE** e o Fiscal do Instrumento Contratual, além das competências constante no art. 12 do Anexo VI – Gestão e Fiscalização de Contratos e das competências constantes no art. 17 do Anexo VIII – Agentes Públicos, ambos anexos do Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO, que tenham compatibilidade com o objeto deste Termo de Referência, cabe ainda ao Fiscal do Instrumento Contratual, as seguintes atribuições:

6.1.2.1. Receber os serviços, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta;

6.1.2.2. Agir e decidir em nome do **CONTRATANTE,** inclusive, para rejeitar os serviços fornecidos em desacordo com as especificações exigidas;

6.1.2.3. Comunicar oficialmente à Contratada quanto à rejeição dos serviços, constatadas irregularidades ou desconformidades, a Contratada deverá promover as correções necessárias, sem ônus adicional para a Administração, no prazo fixado pela fiscalização.

6.1.2.4. Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre os serviços/produtos entregues ao qual foram solicitados; Exigir da Contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

6.1.2.5. Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela Contratada, de condições previstas neste Termo de Referência;

6.1.2.6. Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à Contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste Termo de Referência;

6.1.2.7. Solicitar a aplicação, nos termos deste Termo de Referência, de multa(s) à Contratada;

6.1.2.8. Fiscalizar a execução do Instrumento Contratual para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato;

6.1.2.9. Realizar o recebimento provisório do objeto do Instrumento Contratual, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

6.1.2.10. Atestar formalmente a execução do objeto do Instrumento Contratual, atestar as notas fiscais e as faturas, para fins de pagamento.

6.1.2.11. Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços fornecidos pela Contratada.

6.1.2.12. Competirá ao Fiscal de Contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Instrumento Contratual e de tudo dará ciência a Administração, de acordo com as condições constantes neste, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas neste Termo de Referência, bem como as disposições constantes no art. 12 do Anexo VI – Gestão e Fiscalização de Contratos e das competências constantes no art. 17 do Anexo VIII – Agentes Públicos, ambos anexos do Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO.

6.1.3. 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.4. A fiscalização não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização da Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente;

6.1.5. A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros acerca da aquisição do objeto.

6.1.6. A Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente, designará um servidor responsável pela fiscalização do fornecimento dos produtos, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos produtos contratados).

6.1.7. A aceitação estará condicionada à devida fiscalização dos técnicos. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

6.1.8. O Gerente de contrato ou pessoa designada pela Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente, deverá manter permanente fiscalização na empresa contratada para fins de acompanhamento e controle da execução do fornecimento dos produtos contratados agindo de forma proativa e preventiva, requerendo se necessário parecer de auditoria independente, sempre que houver indícios de desvios dos objetivos, não eximindo a contratada de sua plena responsabilidade de culpa ou dolo na execução dos serviços.

6.1.9. Conforme preconiza o artigo 115 da Lei nº 14.133/21, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Da Gestão do Instrumento Contratual

6.2.1. A gestão do Instrumento Contratual será realizada por intermédio da Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente, através da Gestora de Contratos a senhora **Ellâine Santos, designada através da Portaria nº732 de 29/06/2026**, em conformidade com o art. 15 do Anexo VIII – Agentes Públicos do Decreto nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO.

6.2.2. O Gestor do Instrumento Contratual coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do Instrumento Contratual, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais (inciso IV do art. 16 do Anexo VIII – Agentes Públicos, ambos anexos do Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO).

6.2.3. As comunicações e determinações do Gestor do Instrumento Contratual à contratada serão feitas por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2.4. O Gestor do Instrumento Contratual acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (inciso III do art. 16 do Anexo VIII – Agentes Públicos, ambos anexos do Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO).

6.2.5. O Gestor do Instrumento Contratual acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Instrumento Contratual ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do Instrumento Contratual e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (inciso II do art. 16 do Anexo VIII – Agentes Públicos, ambos anexos do Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO).

6.2.6. O Gestor do Instrumento Contratual realizará o recebimento definitivo do objeto do Instrumento Contratual, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (inciso VI do art. 16 do Anexo VIII – Agentes Públicos, ambos anexos do Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº 14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO).

6.2.7. O Gestor do Instrumento Contratual 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 (inciso VIII do art. 16 do Anexo VIII – Agentes Públicos, ambos anexos do Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº 14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO).

6.2.8. Competirá ao Gestor do Instrumento Contratual, observar no que couber, as competências elencadas no art. 12 do Anexo VI – Gestão e Fiscalização de Contratos e das

competências constantes no art. 17 do Anexo VIII – Agentes Públicos, ambos anexos do Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº 14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO.

VII – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento são obrigações das partes:

7.1.1 Do (s) Fornecedor (es) Beneficiário (s) da ARP:

7.1.1.1. Executar os serviços em estrita observância às condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no Instrumento Contratual, na proposta apresentada e nas Ordens de Serviço emitidas pela Contratante, responsabilizando-se pela perfeita execução do objeto.

7.1.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, nos termos da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação vigente.

7.1.1.3. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, do Instrumento Contratual, da legislação vigente, das normas sanitárias aplicáveis, dos critérios de sustentabilidade e das orientações expedidas pela Contratante.

7.1.1.4. Executar os serviços dentro dos padrões de qualidade, prazos e quantidades estabelecidos pela Contratante, observando rigorosamente as especificações técnicas do objeto.

7.1.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual, bem como por todas as despesas relativas à mão de obra empregada na prestação dos serviços.

7.1.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes, promovendo, quando necessário, os reparos ou indenizações cabíveis.

7.1.1.7. Garantir que o transporte, acondicionamento e armazenamento dos alimentos sejam realizados em conformidade com as normas sanitárias vigentes, preservando sua qualidade e segurança até o momento do consumo.

7.1.1.8. Fornecer alimentos, bebidas e demais itens contratados com qualidade comprovada, observando rigorosamente as condições de higiene, conservação, manipulação e apresentação.

7.1.1.9. Disponibilizar toda a mão de obra, materiais, equipamentos, utensílios e insumos necessários à perfeita execução dos serviços.

7.1.1.10. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
7.1.1.11. Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, da Ordem de Serviço ou do Instrumento Contratual, bem como aqueles que apresentarem vícios, defeitos, falhas ou qualquer outra desconformidade, no prazo fixado pela Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.1.1.12. A reincidência na prestação de serviços em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

7.1.1.13. Ressarcir integralmente a Administração por quaisquer prejuízos decorrentes da execução dos serviços, facultando-se à Contratante descontar os respectivos valores dos pagamentos devidos, quando cabível.

7.1.1.14. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou do Contrato endereço eletrônico (e-mail) institucional atualizado e em funcionamento para recebimento de comunicações oficiais.

7.1.1.15. Atender prontamente às determinações do Gestor e do Fiscal do Contrato, promovendo a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas.

7.1.1.16. Não subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto, nem constituir consórcio de empresas, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração.

7.1.1.17. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo prontamente às reclamações relativas à execução dos serviços.

7.1.1.18. Executar os serviços utilizando exclusivamente seus próprios recursos humanos, materiais e operacionais, assumindo integral responsabilidade técnica pela execução contratual.

7.1.1.19. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer irregularidade, ocorrência ou fato que possa comprometer a execução dos serviços, apresentando as medidas corretivas adotadas.

7.1.1.20. Não vincular pagamentos de sua responsabilidade às obrigações assumidas perante a Contratante.

7.1.1.21. Comunicar, com antecedência mínima razoável, os motivos que eventualmente impossibilitem o cumprimento dos prazos estabelecidos.

7.1.1.22. Indenizar quaisquer danos pessoais, materiais ou patrimoniais causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual.

7.1.1.23. Formalizar pedido de cancelamento dos preços registrados somente nas hipóteses legalmente previstas, observado o disposto no art. 29 do Decreto nº 11.462/2023.
7.1.1.24. Comunicar imediatamente ao Fiscal ou Gestor do Contrato qualquer impossibilidade de cumprimento das obrigações assumidas, propondo soluções que minimizem os impactos à execução contratual.

7.1.1.25. Planejar previamente a aquisição dos insumos e materiais necessários à execução dos serviços, não sendo admitida justificativa de atraso decorrente de falhas de abastecimento junto a fornecedores.

7.1.1.26. Manifestar-se quanto à aceitação de pedidos decorrentes de adesão à Ata de Registro de Preços, desde que não haja prejuízo às obrigações assumidas com o Órgão Gerenciador.

7.1.1.27. Sempre que, durante a execução contratual, ocorrerem fatos supervenientes, intercorrências, falhas ou quaisquer anormalidades que possam comprometer a adequada prestação dos serviços, comunicar imediatamente ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato, preferencialmente por escrito, apresentando as justificativas pertinentes e as medidas corretivas adotadas.

7.1.1.28. Manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá ou outro documento de identificação funcional durante toda a execução dos serviços, substituindo imediatamente qualquer colaborador cuja conduta ou desempenho seja considerado incompatível com as normas disciplinares da Contratante ou prejudicial à adequada execução contratual.

7.1.1.29. Executar os serviços nos locais, datas e horários previamente definidos pela Contratante, mediante emissão da respectiva Ordem de Serviço.

7.1.1.30. Permitir, sempre que solicitado pela Contratante, o acesso do Gestor e do Fiscal do Contrato aos locais de preparo, manipulação, acondicionamento, armazenamento e transporte dos alimentos, para fins de acompanhamento da execução contratual e verificação do cumprimento das normas sanitárias vigentes.

7.2. Do Órgão Gerenciador da ARP

7.2.1. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las no SICAF;

7.2.2. Aceitar, excepcionalmente, a prorrogação da ARP por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 35 do Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO e do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

7.2.3. Remanejar os quantitativos da ARP, observado o disposto no art. 30 do Decreto Nº11.462/2023.

7.2.4. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de aquisição;

7.2.5. Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes neste Termo de Referência;

7.2.6. Caberá a prática de todos os atos de controle e administração deste Registro de Preços;
7.2.7. Providenciar a assinatura e a publicação da ARP;

7.2.8. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, acompanhando, gerenciando e fiscalizando sua execução;

7.2.9. Deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP;

7.2.10. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta e registrá-las no SICAF;

7.2.11. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las no SICAF;

7.2.12. Arcar com as despesas de publicação do extrato da ARP;

7.2.13. Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;

7.2.14. Receber provisória e definitivamente os produtos e serviços solicitados e efetivamente entregues;

7.2.15. Atestar, através de servidor responsável, a (s) Nota (s) fiscal (is) emitidas pela Fornecedora;

7.2.16. Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;

7.2.17. Aplicar as Infrações e Sanções Administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

7.2.18. Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário.
7.2.19. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados na ARP, realizando periodicamente pesquisa de mercado demonstrando a atualidade dos valores praticados no mercado;

7.2.20. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercados;

7.2.21. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as Infrações e Sanções Administrativas decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

7.2.22. Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

7.2.23. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP deste que não haja impedimento legal para o ato;

7.2.24. Autorizar ou não a adesão de Órgãos não Participantes da ARP e consequentemente a aquisição ou contratação observado o prazo de validade da ARP.

7.2.25. Consultar a (s) detentora (s) da Ata de Registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer os materiais a órgãos não participante (s) que externem a intenção de utilizar a ARP;

7.2.26. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, o gestor da ARP convocará o fornecedor para verificar a possibilidade de cumprir o compromisso.

7.2.27. Caso o fornecedor não tenha condições de cumprir os termos e condições da ARP, será liberado do compromisso, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

7.2.28. Na hipótese do subitem 7.2.27 o gestor da ARP deverá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para igual verificação.

7.2.29. Não havendo êxito nas negociações nas hipóteses do subitens 7.2.26 a 7.2.28, caso a elevação dos preços no mercado tenha sido decorrente de fatos supervenientes e circunstâncias excepcionais devidamente comprovadas, poderá a Secretaria promover a alteração dos preços registrados na ARP, desde que observadas as seguintes condições:

7.2.29.1. Trate o objeto da ARP de bem ou serviço imprescindível para a Administração;

7.2.29.2. Haja justificativa robusta e contextualizada da repercussão superveniente e relevante na cadeia de produção dos bens e serviços, afetando a formação de preços no mercado relevante;

7.2.29.3. Seja realizada pesquisa de preços demonstrando a atualidade dos valores praticados no mercado;

7.2.29.4. Haja concordância do fornecedor quanto aos novos preços.

7.2.29.5. Não havendo êxito nas negociações prevista neste artigo, a Secretaria deverá proceder o cancelamento da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.3. Do (s) Órgão (s) Não Participante (s)

7.3.1. Consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços.

7.3.2. Responsabilizar-se pela realização e arcar com as despesas de publicação do Termo de Adesão da ARP;

7.3.3. Identificar o objeto e o quantitativo que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a **50 % (cinquenta por cento)** dos quantitativos totais dos itens registrados na ARP, para o Órgão Gerenciador. **(Art. 36 Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO e inciso I do art. 32 do Decreto nº 11.462/2023 e art. 86, § 4ºda Lei Nº14.133/2021).**

7.3.3.1. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços. **(Inciso II do art. 32 do Decreto Nº11.462/2023).**

7.3.4. Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, prorrogável, excepcionalmente, por igual período, observado o prazo de vigência da ARP. **(§ 5º do art. 53 do Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO).**

7.3.5. Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo Fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;

7.3.6. Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.3.7. Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, infrações e penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
7.3.8. Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

7.3.9. Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;

7.3.10. Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro Documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;

7.3.11. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato.

VIII – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

8.1.1. Dar causa à inexecução parcial deste Contrato;

8.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. Dar causa à inexecução total deste contrato;

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

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

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

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

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

8.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Nº12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo de Referência e no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021 as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/2021);

8.2.2. Multa:

8.2.2.1. Para a infração prevista no item 8.1.6, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.2.2. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite máximo de 15% (quinze por cento), observado o teto do § 3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

8.2.2.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.2.2.3. Compensatório de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens **8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7** do item **8.1**, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Nº14.133/2021).

8.2.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens**, 8.1.8, e 8.1.9** do item **8.1,** bem como os subitens **8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei Nº14.133/2021).

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

8.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Nº14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei. (Art. 159 da Lei Nº14.133/2021).

8.5. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, á pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia. (Art.160 da Lei Nº14.133/2021).

8.6. A Contratante 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 ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e

Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art.161 da Lei Nº14.133/2021);

8.7. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 Lei Nº14.133/2021.

8.8. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da notificação.

8.9. A Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas, sendo que o valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, respondendo a CONTRATADA pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados de sua notificação oficial quando ocorrer.

8.10. A critério da Administração Municipal junto a Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado pela Contratada e aceito pela Contratante que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

IX – DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento pela efetiva prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à **CONTRATADA,** através do Fundo Municipal de Meio Ambiente de Colinas do Tocantins/TO, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se os artigos 59 e 60 do Decreto Nº 07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº 14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO).

9.1.1. Todas as Notas Fiscais emitidas pela Contratada deverão ser acompanhadas das respectivas Ordens de Serviço e do relatório de encerramento do evento, validado pelo fiscal do contrato.

9.1.2. Somente serão passíveis de pagamento os quantitativos de buffet efetivamente servidos e as estruturas de ornamentação regularmente montadas e conferidas em cada evento.

9.2. A avaliação da execução contratual será realizada após cada evento institucional, mediante Boletim de Medição de Serviços elaborado pela fiscalização, observadas as especificações de cardápio e condições estabelecidas no termo de referência.

9.3. O pagamento será efetuado com base nas unidades, diárias e cardápios efetivamente solicitados e executados, validados pela fiscalização.

9.4. O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo servidor competente, da Nota

Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados em estrito alinhamento com a respectiva Ordem de Serviço.

9.5. O atesto ficará condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA com os serviços de buffet e ornamentação efetivamente prestados.

9.6. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA.**

9.7. O Fundo Municipal de Meio Ambiente de Colinas do Tocantins/TO, poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

9.7.1. A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo Fiscal de Contrato.

9.7.2. Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.

9.7.3. A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Secretaria Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente do município de Colinas do Tocantins/TO.

9.7.4. Débito da **CONTRATADA** para com o Fundo Municipal de Meio Ambiente de Colinas do Tocantins/TO, quer proveniente da execução do objeto de Termo de Referência, quer de obrigações de outros contratos.

9.7.5. Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração os demais itens e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.8. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Fundo Municipal de Meio Ambiente de Colinas do Tocantins/TO, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação INPC do mês anterior ao do pagamento *"pro rata tempore",* ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

9.9. Na hipótese de o pagamento não ocorrer dentro do prazo previsto no Instrumento Contratual e a contratada não ter concorrido para a perda do prazo, deverá ser priorizado, observada a ordem cronológica das datas das demais exigibilidades pendentes de pagamento, conforme previsto no § 2º do art. 59 do Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024 que regulamenta a Lei Nº14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO.

9.10. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado, parcial ou total, relativo à prestação dos serviços objeto deste Contrato, conforme preconiza o art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

9.11. O Fundo Municipal de Meio Ambiente de Colinas do Tocantins/TO, reserva -se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que os serviços prestados não estão de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis.

9.12. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA,** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

9.13. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, com as informações que motivaram sua rejeição, para as necessárias correções, contando-se o prazo para pagamento, a sua reapresentação.

X – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Gerenciador no que couber.

XI – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pela razão abaixo justificada:

11.1.1. Pela forma de pagamento que acontece somente após o recebimento definitivo do objeto.

LUANA MARQUES DE OLIVEIRA
PORTARIA Nº 735, de 02 de julho de 2026

KELIETE DA SILVA OLIVEIRA
PORTARIA Nº 735, de 02 de julho de 2026

AMANDA BEATRIZ DOS SANTOS SILVA
PORTARIA Nº 735, de 02 de julho de 2026