



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 619/2026

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 619/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de **serviço de buffet destinado à realização da Sessão Solene “Café Rosa”**, promovida pela Câmara Municipal de Tarumã/SP em alusão à campanha **Outubro Rosa**, a ser realizada no dia **23 de outubro de 2026, às 15h00**, nas dependências da Câmara Municipal.

A contratação compreenderá o fornecimento dos alimentos e bebidas, disponibilização de pessoal para atendimento, montagem da estrutura necessária ao buffet e fornecimento dos utensílios indispensáveis à adequada prestação do serviço, conforme especificações deste Termo de Referência, **para estimativa de 80 pessoas.**

1.2. Composição mínima do buffet

O serviço deverá contemplar, no mínimo, os seguintes alimentos e bebidas:

Item	Descrição
1	Lanchinhos
2	Torta de palmito
3	Torta de frango
4	Pãezinhos de queijo



Item	Descrição
5	Salgadinhos variados
6	Bolo de chocolate
7	Bolo de maçã
8	Docinhos
9	Cupcakes
10	Salada de frutas
11	Sucos
12	Refrigerantes
13	Água saborizada

Além do cardápio, integram obrigatoriamente o objeto:

- a) disponibilização de **02 (duas) pessoas para auxiliar no atendimento e serviço do buffet** durante o evento;
- b) montagem e organização dos aparatos necessários à apresentação e ao funcionamento do buffet;
- c) disponibilização de **copos e/ou taças** adequados às bebidas servidas;
- d) disponibilização de **guardanapos** em quantidade compatível com o atendimento;
- e) organização prévia da estrutura necessária para que o buffet esteja em condições de atendimento no horário estabelecido para o início do evento.

1.3. Características mínimas dos alimentos e bebidas

Os alimentos deverão ser fornecidos em condições adequadas de consumo, preparados, acondicionados, transportados e apresentados de forma compatível com sua natureza.



Os produtos deverão:

- a) apresentar boas condições de conservação, aparência, sabor e qualidade;
- b) ser preparados e manipulados em condições higiênico-sanitárias adequadas;
- c) estar dentro dos respectivos prazos de validade, quando se tratar de produto industrializado;
- d) ser transportados e mantidos em condições apropriadas de temperatura e conservação;
- e) ser apresentados de maneira organizada e adequada à natureza institucional e solene do evento;
- f) ser disponibilizados em condições que permitam o atendimento regular dos participantes durante a realização do Café Rosa.

Não serão aceitos alimentos deteriorados, vencidos, com embalagem violada, com características incompatíveis com o consumo ou que apresentem qualquer condição que comprometa sua qualidade ou segurança.

1.4. Serviço de atendimento

A contratada deverá disponibilizar **02 (duas) pessoas** para auxiliar na execução do serviço durante o evento.

Esses profissionais deverão atuar no atendimento relacionado ao buffet, incluindo a organização dos alimentos e bebidas, reposição dos itens e manutenção da adequada apresentação da estrutura durante o período necessário à realização do serviço.

A contratada será integralmente responsável pelos profissionais disponibilizados, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes de sua utilização na execução do objeto.

1.5. Estrutura e utensílios



A contratada será responsável pela disponibilização dos aparatos necessários à execução do buffet, incluindo os itens destinados à disposição e apresentação dos alimentos e bebidas, bem como **copos e/ou taças e guardanapos**.

Os materiais utilizados deverão estar limpos, higienizados, conservados e adequados à finalidade a que se destinam.

A montagem deverá ser realizada com antecedência suficiente para que, às **15h00 do dia 23 de outubro de 2026**, o buffet esteja devidamente organizado e em condições de atendimento.

1.6. Local, data e horário de execução

O serviço será prestado nas dependências da **Câmara Municipal de Tarumã/SP**, por ocasião da realização da Sessão Solene “Café Rosa”.

Data do evento: 23 de outubro de 2026.
Horário de início: 15h00.

A contratada deverá considerar o tempo necessário para transporte, montagem, organização e preparação do buffet, não sendo admitido que essas atividades comprometam o horário de início do evento.

1.7. Natureza da contratação

Trata-se de contratação de serviço específico e vinculado a evento determinado, sem característica de prestação continuada.

A execução ocorrerá de forma concentrada na data programada para o evento, abrangendo todas as atividades necessárias ao cumprimento integral do objeto.

1.8. Parcelamento do objeto

Considerando que o fornecimento dos alimentos e bebidas, a montagem da estrutura, a disponibilização dos utensílios e o atendimento constituem componentes interdependentes de uma única solução de buffet, a contratação deverá observar a solução definida nos documentos da fase preparatória quanto ao parcelamento ou à contratação conjunta do objeto.



1.9. Critério de julgamento

O critério de julgamento deverá corresponder ao estabelecido nos documentos que instruem o processo administrativo.

Caso os documentos da fase preparatória não apresentem definição expressa ou apresentem divergência quanto ao critério de julgamento, a informação deverá ser saneada e uniformizada antes da publicação da contratação, não devendo ser presumida neste Termo de Referência.

1.10. Valor estimado da contratação

O valor estimado deverá corresponder ao resultado da **Pesquisa de Preços** integrante do processo administrativo, observados os quantitativos e as condições efetivamente definidos para o objeto.

A memória de cálculo, as fontes utilizadas, a metodologia adotada e o valor estimado serão apresentados especificamente no item destinado à **Estimativa do Valor da Contratação**, evitando-se a repetição dessas informações neste capítulo.

1.11. Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação indicada na **Reserva Orçamentária** integrante do processo.

A ficha, classificação orçamentária, fonte de recursos, aplicação e valor reservado serão reproduzidos no capítulo específico de **Adequação Orçamentária**, conforme constarem do respectivo documento.

1.12. Gestão e fiscalização

A gestão e a fiscalização da contratação serão exercidas pelos agentes formalmente designados pela Administração, observadas as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A identificação nominal do gestor e do fiscal deverá corresponder às designações constantes dos documentos do processo administrativo, sem presunção ou substituição de informações não formalizadas.

1.13. Pagamento



O pagamento será realizado após a regular execução e o recebimento do objeto, mediante apresentação do documento fiscal correspondente e observância das condições estabelecidas pela Administração.

As regras específicas relativas à liquidação, documentação, prazo e demais condições de pagamento serão consolidadas no capítulo próprio deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A contratação decorre da necessidade de disponibilização de serviço de buffet para atendimento da **Sessão Solene “Café Rosa”**, programada para o dia **23 de outubro de 2026**, às **15h00**, promovida pela Câmara Municipal de Tarumã/SP no contexto das ações relacionadas ao **Outubro Rosa**.

2.2.A solução compreende não apenas o fornecimento dos alimentos e bebidas, mas também os recursos necessários para que o serviço seja efetivamente disponibilizado durante o evento, incluindo pessoal de apoio, estrutura de apresentação e utensílios.

2.3.A necessidade administrativa, sua justificativa, dimensionamento e demais elementos de planejamento deverão permanecer vinculados ao **Documento de Formalização da Demanda e ao Estudo Técnico Preliminar**, não cabendo ao Termo de Referência ampliar ou modificar a necessidade originalmente identificada nesses documentos.

2.4.A contratação deverá proporcionar estrutura compatível com a realização do evento institucional, garantindo que o serviço esteja organizado e disponível no local, data e horário programados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1.A solução consiste na contratação integrada do serviço necessário ao funcionamento do buffet durante o Café Rosa, abrangendo os alimentos,



bebidas, atendimento e estrutura complementar definidos neste Termo de Referência.

3.2.A contratada deverá assumir a responsabilidade pela organização operacional do serviço sob sua responsabilidade, desde a preparação e transporte dos produtos até sua disponibilização no local do evento.

3.3.A solução deverá resultar em buffet completamente instalado e apto ao atendimento dos participantes no horário previsto, sem necessidade de fornecimento, pela Câmara Municipal, dos itens atribuídos à contratada neste Termo de Referência.

3.4.Todos os componentes da solução deverão ser executados de forma coordenada, de modo que a qualidade ou o atraso de uma etapa não comprometa a realização do evento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais

A empresa contratada deverá possuir condições técnicas e operacionais para executar integralmente o objeto, responsabilizando-se pela qualidade dos produtos e serviços fornecidos.

4.2. Requisitos de execução

Constituem requisitos essenciais:

- a) cumprimento da data e do horário estabelecidos;
- b) fornecimento integral do cardápio contratado;
- c) disponibilização das **02 (duas) pessoas** previstas para auxílio no serviço;
- d) montagem prévia da estrutura do buffet;
- e) fornecimento dos utensílios atribuídos à contratada;
- f) observância das condições de higiene, conservação e segurança dos alimentos;



- g) manutenção da organização do buffet durante a execução do serviço;
- h) substituição de produto que seja recusado pela fiscalização por apresentar condição inadequada de consumo ou desconformidade com o contratado.

4.3. Custos da execução

A proposta deverá contemplar os custos necessários ao cumprimento integral das obrigações atribuídas à contratada, não sendo admitida cobrança posterior de valores relativos a componentes que já integrem o objeto contratado.

4.4. Subcontratação

A eventual possibilidade de subcontratação deverá observar o que estiver definido nos documentos da contratação e na legislação aplicável, permanecendo a contratada responsável pelo cumprimento integral das obrigações assumidas perante a Câmara Municipal.

4.5. Conformidade

A execução deverá observar este Termo de Referência, a proposta selecionada e os demais documentos integrantes do processo administrativo, sem prejuízo da legislação aplicável à contratação e das normas pertinentes à manipulação e ao fornecimento de alimentos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de execução

A execução compreenderá a prestação integral do serviço de buffet nas dependências da Câmara Municipal de Tarumã/SP, no dia **23 de outubro de 2026**, devendo estar completamente organizado e disponível para atendimento antes do início da Sessão Solene “Café Rosa”, prevista para as **15h00**.

5.2. Preparação e transporte

Caberá à contratada realizar a preparação, acondicionamento e transporte dos alimentos, bebidas, utensílios e demais materiais sob sua responsabilidade,



adotando os cuidados necessários para preservação da qualidade e das condições adequadas de consumo.

Os produtos que, em razão de sua natureza, necessitem de conservação específica deverão permanecer em condições apropriadas até o momento de serem servidos.

5.3. Montagem

A contratada deverá comparecer ao local com antecedência suficiente para realizar a montagem e organização do buffet sem interferir no horário de início do evento.

A montagem compreenderá a disposição dos alimentos e bebidas e a instalação dos aparatos necessários à prestação do serviço, incluindo os **copos e/ou taças e guardanapos** previstos na contratação.

A estrutura deverá estar pronta antes das **15h00**, não sendo considerada regular a execução que transfira para o período do evento atividades de montagem que deveriam ter sido realizadas previamente.

5.4. Atendimento durante o evento

Durante a execução, deverão permanecer disponíveis as **02 (duas) pessoas destinadas ao auxílio no serviço**, competindo-lhes as atividades relacionadas ao atendimento do buffet, organização e reposição dos alimentos e bebidas.

A contratada deverá assegurar a continuidade do atendimento durante o período necessário à prestação do serviço, evitando que falhas de organização ou reposição comprometam a finalidade da contratação.

5.5. Encerramento

Finalizado o serviço, caberá à contratada recolher os equipamentos, utensílios e demais materiais de sua propriedade utilizados na execução, deixando organizado o espaço diretamente utilizado para instalação do buffet.

5.6. Correção de irregularidades



Qualquer desconformidade identificada durante a execução deverá ser comunicada à contratada para correção imediata, sempre que a natureza da ocorrência permitir.

Alimentos ou bebidas considerados impróprios para consumo ou em desacordo com as condições contratadas deverão ser retirados do serviço e substituídos, quando possível, sem custo adicional para a Administração.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. Acompanhamento

A execução será acompanhada pelo gestor e pelo fiscal formalmente designados pela Administração, observadas suas respectivas atribuições e o disposto na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

6.2. Fiscalização

Compete à fiscalização verificar a conformidade da execução com este Termo de Referência, especialmente quanto:

- a) ao cumprimento da data e do horário;
- b) à montagem prévia do buffet;
- c) ao fornecimento do cardápio e dos demais componentes contratados;
- d) às condições de apresentação, conservação e consumo dos alimentos e bebidas;
- e) à disponibilização das **02 (duas) pessoas para auxílio no serviço**;
- f) à presença dos utensílios e aparatos exigidos; e
- g) à adequada prestação do serviço durante o evento.

6.3. Ocorrências

As irregularidades constatadas deverão ser registradas pela fiscalização, com indicação das providências necessárias à sua correção.



As situações que ultrapassem as atribuições do fiscal deverão ser encaminhadas ao gestor ou à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis.

6.4. Responsabilidade da contratada

O acompanhamento realizado pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos produtos, atuação de seus profissionais e danos decorrentes de conduta que lhe seja imputável.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

7.1. Recebimento

O objeto será recebido mediante verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e com a proposta contratada.

Por se tratar de serviço vinculado a evento específico, a fiscalização deverá acompanhar sua execução na própria data de realização, registrando eventual descumprimento.

7.2. Condições para aceitação

A aceitação dependerá da comprovação de que:

- a) o buffet foi montado em tempo hábil;
- b) os alimentos e bebidas contratados foram efetivamente disponibilizados;
- c) os produtos apresentaram condições adequadas de qualidade, conservação e consumo;
- d) os aparatos e utensílios de responsabilidade da contratada foram disponibilizados;
- e) as **02 (duas) pessoas** previstas para auxílio no serviço estiveram disponíveis;



f) o atendimento ocorreu em conformidade com as condições estabelecidas para o evento.

7.3. Recusa

A Administração poderá recusar alimento, bebida, material ou parcela do serviço que apresente desconformidade relevante com o contratado.

Quando a correção ainda for útil à finalidade do evento, a contratada deverá providenciá-la imediatamente, sem ônus adicional.

7.4. Execução parcial ou inadequada

A execução parcial ou em desconformidade será registrada pela fiscalização e considerada para fins de recebimento, liquidação da despesa e eventual apuração de responsabilidade.

Somente poderão compor o valor a ser liquidado os serviços e fornecimentos efetivamente executados e aceitos pela Administração, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

7.5. Aceitação e responsabilidade

O recebimento do objeto não afasta a responsabilidade da contratada por irregularidades posteriormente constatadas que sejam decorrentes da execução do serviço, observados a natureza do objeto e os limites legalmente aplicáveis.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

8.1. Obrigações da Contratada

Compete à contratada:

- a) executar o objeto nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aceita pela Administração;
- b) cumprir rigorosamente a data e o horário definidos para a realização do evento;
- c) providenciar, sob sua responsabilidade, os recursos humanos, materiais, utensílios, transporte e demais meios necessários à execução;



- d) garantir a qualidade e as condições adequadas de higiene, conservação e consumo dos alimentos e bebidas;
- e) manter os **02 (dois) profissionais de apoio** disponíveis durante o período necessário à prestação do serviço;
- f) corrigir, sempre que possível e ainda útil à finalidade do evento, as irregularidades apontadas pela fiscalização;
- g) substituir, sem custo adicional, produtos recusados por desconformidade que admita substituição tempestiva;
- h) comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência capaz de comprometer a execução;
- i) atender às determinações da fiscalização relacionadas ao cumprimento das condições contratadas;
- j) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução;
- k) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros quando decorrentes de ação ou omissão que lhe seja imputável; e
- l) manter, durante a execução, as condições necessárias à regularidade da contratação.

8.2. Obrigações da Contratante

Compete à Câmara Municipal de Tarumã/SP:

- a) disponibilizar à contratada as informações necessárias à execução;
- b) permitir o acesso ao local com antecedência suficiente para montagem e organização do buffet;
- c) indicar o espaço destinado à instalação da estrutura;
- d) acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço;
- e) comunicar as irregularidades constatadas e solicitar sua correção, quando cabível;



- f) receber o objeto quando atendidas as condições estabelecidas; e
- g) providenciar a liquidação e o pagamento da despesa após o regular recebimento, observadas as condições deste Termo de Referência.

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

9.1. Antes da formalização da contratação, a Administração deverá verificar a regularidade da instrução processual e a compatibilidade entre os documentos da fase preparatória, especialmente quanto ao objeto, quantitativos, valor estimado, disponibilidade orçamentária e condições de execução.

9.2. Eventuais divergências materiais identificadas entre o Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Preços, Reserva Orçamentária, Análise de Riscos e este Termo de Referência deverão ser saneadas antes da contratação.

9.3. Deverão estar formalmente definidos os responsáveis pela gestão e fiscalização, bem como asseguradas as condições de acesso e utilização do espaço em que será instalado o buffet.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de contratação

A seleção do fornecedor ocorrerá mediante **contratação direta por dispensa de licitação**, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021 e a instrução do respectivo processo administrativo.

Não haverá sessão eletrônica de disputa nem apresentação de lances.

10.2. Recebimento das propostas

As propostas comerciais serão recebidas exclusivamente pelo endereço eletrônico:

comprascamarataruma@gmail.com



O período para apresentação será:

Início: 08 de outubro de 2026, às 17h00.

Encerramento: 15 de outubro de 2026, às 14h30.

Somente serão consideradas para seleção as propostas recebidas dentro do período estabelecido.

10.3. Esclarecimentos

Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para:

secretaria@taruma.sp.leg.br

10.4. Conteúdo e formação do preço

A proposta deverá identificar o fornecedor, apresentar o valor ofertado e permitir a verificação de sua compatibilidade com o objeto.

O preço proposto deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral da contratação, não sendo admitida cobrança posterior de despesas inerentes às obrigações atribuídas à contratada.

10.5. Critério de julgamento

O critério de julgamento será aquele expressamente definido nos documentos da fase preparatória.

Caso o processo administrativo ainda não contenha essa definição, ou haja divergência entre os documentos, o critério deverá ser formalmente estabelecido e uniformizado antes da publicação da contratação.

10.6. Análise das propostas

Encerrado o prazo de recebimento, as propostas serão analisadas quanto ao atendimento das especificações e condições estabelecidas para o objeto.

Será desconsiderada a proposta que:

- a) não contemple integralmente o objeto;
- b) apresente condição incompatível com as exigências da contratação;
- c) não permita identificar adequadamente o preço ou o serviço ofertado;



d) seja inexequível ou permaneça acima do valor estimado, quando não for possível demonstrar sua adequação ou obter condição aceitável mediante negociação; ou

e) apresente desconformidade que inviabilize sua aceitação.

10.7. Compatibilidade e vantajosidade

A proposta selecionada deverá atender às exigências do objeto e apresentar preço compatível com os parâmetros constantes da Pesquisa de Preços.

A escolha deverá ser motivada no processo administrativo, demonstrando-se a adequação da proposta e a vantajosidade da contratação.

10.8. Negociação

Quando necessária à obtenção de condição mais vantajosa, poderá ser realizada negociação com o fornecedor, devendo seu resultado ser registrado no processo administrativo.

11. HABILITAÇÃO

11.1. A contratação ficará condicionada à comprovação das condições de habilitação necessárias e compatíveis com o objeto, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021 e as exigências estabelecidas no processo.

11.2. Habilitação jurídica

Deverá ser comprovada a existência jurídica do fornecedor e, quando cabível, a autorização para o exercício da atividade correspondente ao objeto.

11.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista

O fornecedor deverá apresentar a documentação necessária à comprovação de sua regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos aplicáveis à contratação.

11.4. Qualificação técnica

Somente serão exigidos requisitos de qualificação técnica que estejam previstos no processo e sejam necessários e proporcionais à adequada



execução do objeto, vedadas exigências sem relação com a contratação ou que restrinjam injustificadamente a participação de fornecedores.

11.5. Qualificação econômico-financeira

A documentação econômico-financeira, quando exigida, deverá limitar-se ao necessário para demonstrar a aptidão do fornecedor para assumir as obrigações decorrentes da contratação, conforme estabelecido no processo.

11.6. Verificação da documentação

A Administração poderá realizar diligências para esclarecer informações constantes dos documentos apresentados, observados os limites legais e vedada a utilização da diligência para alterar substancialmente a proposta ou suprir requisito que devesse estar comprovado no momento próprio.

11.7. O fornecedor deverá manter as condições exigidas para a contratação durante a execução do objeto, sem prejuízo das verificações realizadas pela Administração.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado da contratação será aquele apurado na **Pesquisa de Preços** integrante do processo administrativo, elaborada em conformidade com os parâmetros adotados pela Administração e com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A estimativa deverá considerar a solução completa descrita neste Termo de Referência, de modo que o preço utilizado como referência corresponda ao custo total necessário à execução do objeto.

12.3. As fontes consultadas, os preços obtidos, a metodologia empregada e a memória de cálculo permanecerão demonstrados na respectiva Pesquisa de Preços, evitando-se sua reprodução neste Termo de Referência.

12.4. O valor da proposta selecionada deverá ser analisado quanto à sua compatibilidade com a estimativa e com os preços praticados no mercado, de forma a demonstrar a vantajosidade da contratação.



13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta da dotação indicada na **Reserva Orçamentária** integrante do processo administrativo.

13.2. A classificação orçamentária, ficha, natureza da despesa, fonte de recursos, código de aplicação e valor reservado deverão corresponder exatamente às informações constantes da Reserva Orçamentária, não devendo ser inseridos neste Termo de Referência dados divergentes ou não formalizados.

13.3. Antes da formalização da contratação, deverá ser verificada a suficiência da disponibilidade orçamentária para suportar a despesa decorrente da proposta selecionada.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento será devido após a execução do objeto e seu regular recebimento pela Administração, mediante apresentação do documento fiscal correspondente.

14.2. O documento fiscal deverá guardar correspondência com o objeto efetivamente executado, com o valor contratado e com os demais elementos necessários à regular liquidação da despesa.

14.3. A fiscalização deverá atestar a execução antes do pagamento, registrando eventual descumprimento capaz de repercutir no valor devido.

14.4. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados do regular recebimento do objeto e da apresentação da documentação fiscal necessária, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

14.5. Havendo erro, inconsistência ou irregularidade no documento fiscal que impeça a liquidação da despesa, a contratada deverá providenciar sua correção.



14.6. Não será devido pagamento por parcela do objeto não executada ou não aceita pela Administração, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às consequências previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2. Constituem infrações administrativas, conforme aplicável ao caso concreto, as condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente a inexecução parcial ou total, o retardamento injustificado da execução, a apresentação de documentação falsa, a fraude e os demais comportamentos tipificados pela legislação.

15.3. Poderão ser aplicadas, observados os pressupostos legais, as seguintes sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.4. Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os demais critérios previstos na legislação.

15.5. Considerando que o serviço está vinculado a evento com **data e horário determinados**, o atraso ou a ausência de execução que comprometa sua utilização no momento programado deverá ser avaliado conforme seus efeitos sobre a finalidade da contratação.

15.6. A aplicação de sanção administrativa não afasta, quando cabível, a obrigação de reparar os prejuízos causados à Administração.



16. RISCOS DA CONTRATAÇÃO

16.1.

Os riscos e respectivas medidas de tratamento deverão observar a **Análise de Riscos** integrante do processo administrativo, que constitui o documento específico para identificação, avaliação e tratamento dos eventos capazes de comprometer a contratação.

16.2. Na execução, deverão ser especialmente acompanhadas as ocorrências capazes de comprometer:

- a) o cumprimento da data e do horário estabelecidos;
- b) a disponibilização integral dos produtos e serviços contratados;
- c) a adequada conservação e segurança dos alimentos e bebidas;
- d) a montagem tempestiva da estrutura;
- e) a disponibilidade da equipe necessária ao atendimento; e
- f) a continuidade adequada do serviço durante o evento.

16.3. A contratada deverá planejar previamente a preparação, o transporte, a montagem e a disponibilização de pessoal e materiais, adotando medidas suficientes para evitar atrasos ou falhas previsíveis.

16.4. Ocorrências que possam comprometer a execução deverão ser comunicadas imediatamente à fiscalização, sem que essa comunicação afaste a responsabilidade da contratada pela adoção das providências que lhe competirem.

16.5. Em razão da natureza do objeto, eventual atraso deverá ser avaliado considerando a **utilidade da prestação para o evento**, uma vez que a execução posterior ao momento programado poderá não atender à necessidade que fundamentou a contratação.

17. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1. Instrumento de formalização



A contratação será formalizada mediante instrumento juridicamente adequado, observadas a natureza e as condições do objeto, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e os documentos que integram o processo administrativo.

Quando legalmente admitido, o instrumento de contrato poderá ser substituído por instrumento equivalente.

17.2. Vinculação

A contratação ficará vinculada a este Termo de Referência, à proposta selecionada e aos demais documentos integrantes do processo administrativo, que deverão ser considerados de forma conjunta para definição das obrigações das partes.

17.3. Alterações

Eventuais alterações deverão ser previamente justificadas e formalizadas pela Administração, observados os requisitos e limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Não serão admitidas alterações informais que modifiquem as condições essenciais da contratação.

17.4. Encerramento

Após a conclusão do serviço, o processo seguirá para as providências relativas ao recebimento, liquidação e pagamento da despesa e, posteriormente, ao encerramento da contratação.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Conhecimento das condições

A apresentação da proposta implica conhecimento e aceitação das condições estabelecidas para a contratação, cabendo ao fornecedor avaliar previamente os recursos necessários à execução do objeto.

18.2. Responsabilidade pelas informações



O fornecedor será responsável pelas informações e documentos apresentados, bem como pela exequibilidade da proposta e pela capacidade de executar o objeto nas condições ofertadas.

18.3. Diligências

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações necessárias à adequada instrução do procedimento, observados os limites legais, a isonomia e o julgamento objetivo.

18.4. Divergências documentais

Eventual divergência material entre os documentos integrantes do processo administrativo deverá ser saneada antes da formalização da contratação quando puder afetar o objeto, o preço, a execução ou outra condição essencial.

18.5. Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, nos demais atos normativos aplicáveis e nos documentos que integram o processo administrativo.

Elaborado por:

Wuilverson Henrique Mossini da Silva

Diretor Geral Legislativo

Aprovo o presente Termo de Referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

SOLANGE APARECIDA CARON DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Tarumã