TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 660/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço completo de buffet destinado à Cerimônia Solene de Entrega do Diploma "Policial Padrão do Ano", promovida pela Câmara Municipal de Tarumã/SP.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de **01 (um) serviço completo de buffet**, destinado à Cerimônia Solene de Entrega do Diploma "Policial Padrão do Ano", promovida pela Câmara Municipal de Tarumã/SP, para público estimado de **60 (sessenta) pessoas**.

A contratação compreenderá o fornecimento, preparo, acondicionamento, transporte, montagem, organização e serviço dos alimentos e bebidas, disponibilização de pessoal de apoio, utensílios, aparatos e demais recursos necessários à execução integral do objeto.

1.2. Especificação do serviço

Quantidade: 01
Unidade: SERV
Código do produto: 54.0099-4
Descrição: Serviço de Buffet
Público estimado: 60 (sessenta) pessoas.

O serviço deverá contemplar, no mínimo, o seguinte cardápio:

a) Lanches e salgados

- Lanchinhos variados;
- Torta de palmito;

- Torta de frango;
- Pãezinhos de queijo;
- Salgadinhos variados.

b) Bolos e doces

- Bolo de chocolate;
- Bolo de maçã;
- Docinhos variados;
- Cupcakes.

c) Frutas

- Salada de frutas.

d) Bebidas

- Sucos;
- Refrigerantes;
- Água saborizada.

1.3. Serviços e materiais incluídos

Além do cardápio, integram obrigatoriamente o objeto:

a) disponibilização de **02 (duas) pessoas** para auxiliar no atendimento e no serviço do buffet durante a cerimônia;

b) transporte dos alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos e materiais até o local indicado pela Administração;

c) montagem e organização prévia da estrutura destinada ao buffet;

d) fornecimento dos aparatos necessários à adequada disposição, apresentação e serviço dos alimentos e bebidas;

e) fornecimento de copos e/ou taças adequados às bebidas;

f) fornecimento de guardanapos em quantidade compatível com o público;

g) organização e reposição dos alimentos e bebidas durante o atendimento;

h) manutenção da organização e funcionalidade da estrutura utilizada;

i) recolhimento dos utensílios, equipamentos e materiais pertencentes à contratada após o encerramento do serviço; e

j) organização da área diretamente utilizada pela contratada após o encerramento.

1.4. Quantidades e dimensionamento

O buffet deverá ser dimensionado para atendimento estimado de **60 (sessenta) pessoas**, em quantidade suficiente para disponibilização adequada dos componentes previstos durante a cerimônia.

A estimativa de público constitui parâmetro para o dimensionamento e formação do preço da contratação.

Eventual alteração relevante na estimativa de participantes deverá ser comunicada pela Administração com antecedência compatível com a execução.

1.5. Qualidade e condições dos alimentos

Os alimentos e bebidas deverão apresentar condições adequadas de qualidade, higiene, conservação, apresentação e consumo.

Os produtos deverão ser preparados, acondicionados e transportados em condições apropriadas, observadas as normas sanitárias aplicáveis e as boas práticas de manipulação e segurança alimentar.

Os produtos perecíveis deverão permanecer em temperatura e condições de conservação compatíveis até o momento do consumo.

Não serão aceitos produtos deteriorados, vencidos, com alterações de aparência, odor ou sabor, inadequadamente acondicionados ou que apresentem qualquer condição incompatível com o consumo seguro.

1.6. Data, horário e local

A **data, o horário e as demais orientações operacionais para realização da cerimônia serão previamente informados pela Administração à contratada**.

O serviço será realizado em local indicado pela Câmara Municipal de Tarumã/SP.

A contratada deverá considerar o tempo necessário para transporte, descarga, montagem e organização, de forma que toda a estrutura esteja integralmente disponível antes do horário estabelecido para o início da cerimônia.

1.7. Natureza da contratação

Trata-se de serviço específico e não continuado, destinado ao atendimento de evento institucional determinado.

1.8. Não parcelamento

Não se recomenda o parcelamento do objeto, considerando que alimentos, bebidas, transporte, montagem, utensílios, pessoal de apoio, organização e reposição constituem uma única solução operacional.

A execução por um único fornecedor favorece a coordenação do serviço, a definição de responsabilidades, a fiscalização e a padronização da apresentação.

1.9. Critério de julgamento

Considerando que o objeto corresponde a **01 (um) serviço completo e integrado de buffet**, será adotado o critério de julgamento pelo **menor preço global**, desde que atendidas integralmente as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.10. Valor estimado

O valor estimado da contratação é de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, conforme Pesquisa de Preços integrante do Processo Administrativo nº 660/2026.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1.A Câmara Municipal de Tarumã/SP promoverá a Cerimônia Solene de Entrega do Diploma "Policial Padrão do Ano", evento institucional destinado ao reconhecimento público de profissionais da segurança que tenham se destacado pelo comprometimento, dedicação e relevantes serviços prestados à comunidade.

2.2.A contratação do buffet tem por finalidade proporcionar recepção adequada aos homenageados, autoridades, familiares, convidados e demais participantes, garantindo condições apropriadas de organização e acolhimento durante a solenidade.

2.3.A Câmara Municipal não dispõe de estrutura própria de cozinha industrial, equipamentos, materiais e equipe especializada suficientes para executar diretamente todas as atividades relacionadas ao preparo, transporte, montagem, conservação, reposição e serviço de alimentação para o público estimado.

2.4.A contratação de empresa especializada apresenta-se como solução adequada para concentrar em um único prestador as responsabilidades operacionais relacionadas ao buffet, reduzindo a necessidade de mobilização dos servidores da Câmara em atividades alheias às funções institucionais e cerimoniais do evento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1.A solução consiste na contratação integrada do serviço de buffet, abrangendo alimentos, bebidas, mão de obra, transporte, montagem, utensílios, aparatos, organização, atendimento, reposição e recolhimento dos materiais da contratada.

3.2.A contratada será responsável por todas as etapas necessárias à adequada execução, desde a preparação e acondicionamento dos produtos até a conclusão do atendimento.

3.3.A solução deverá permitir que, no horário estabelecido pela Administração, o buffet esteja completamente montado, organizado e disponível para utilização.

3.4. Todos os custos necessários à execução deverão estar contemplados no preço proposto, incluindo tributos, encargos, mão de obra, transporte, insumos, utensílios, equipamentos e demais despesas inerentes ao objeto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a prestação do serviço.

4.2. Constituem requisitos essenciais:

a) atendimento do público estimado;

b) fornecimento integral do cardápio;

c) disponibilização das 02 (duas) pessoas de apoio;

d) montagem antecipada;

e) fornecimento dos utensílios e aparatos previstos;

f) conservação adequada dos alimentos;

g) cumprimento das boas práticas de higiene e segurança alimentar;

h) organização e reposição durante o atendimento; e

i) substituição de produtos recusados por desconformidade, quando ainda houver tempo hábil e utilidade para o evento.

4.3.A contratada deverá observar as normas sanitárias aplicáveis à preparação, manipulação, acondicionamento, transporte, conservação e serviço dos alimentos e bebidas.

4.4. Sempre que tecnicamente viável, deverão ser adotadas práticas que reduzam desperdícios e o uso desnecessário de materiais descartáveis, sem prejuízo da higiene e da qualidade do serviço.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.A execução ocorrerá integralmente na ocasião da cerimônia, conforme data, horário e local previamente comunicados pela Administração.

5.2. Compete à contratada preparar, acondicionar e transportar os alimentos, bebidas e materiais necessários, utilizando meios adequados à preservação da qualidade dos produtos.

5.3.A contratada deverá comparecer com antecedência suficiente para realizar descarga, montagem, organização e conferência da estrutura.

5.4. Toda a estrutura deverá estar pronta antes do início da cerimônia, não sendo admitido que atividades essenciais de montagem sejam realizadas durante o evento.

5.5. Durante o atendimento, as 02 (duas) pessoas disponibilizadas pela contratada deverão permanecer disponíveis para organização, serviço e reposição.

5.6. Ao término, a contratada deverá recolher seus utensílios, equipamentos e materiais e deixar a área diretamente utilizada em condições adequadas de organização.

5.7. Qualquer produto considerado inadequado deverá ser imediatamente retirado e, quando possível e ainda útil à finalidade da contratação, substituído sem custo adicional.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1.A execução será acompanhada por gestor e fiscal formalmente designados pela Administração.

6.2. Compete à fiscalização verificar, especialmente:

a) a montagem tempestiva;

b) o atendimento das especificações do objeto;

c) as condições de qualidade, higiene e conservação;

d) a presença do pessoal de apoio;

e) a disponibilidade dos utensílios e aparatos;

f) a organização e reposição durante o atendimento; e

g) a execução integral do serviço.

6.3. As ocorrências constatadas deverão ser registradas e comunicadas à contratada para adoção das providências cabíveis.

6.4.A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

7.1.O recebimento ocorrerá mediante verificação da conformidade do serviço com este Termo de Referência e com a proposta aceita.

7.2. Serão verificados, entre outros aspectos:

a) conclusão da montagem dentro do prazo;

b) disponibilização integral do buffet;

c) qualidade e conservação dos alimentos e bebidas;

d) presença da estrutura e dos utensílios necessários;

e) disponibilização do pessoal de apoio; e

f) regularidade da execução.

7.3.A Administração poderá recusar produtos ou serviços executados em desconformidade, exigindo correção ou substituição quando tecnicamente possível e ainda útil à cerimônia.

7.4.A parcela não executada ou não aceita não será considerada para fins de pagamento, sem prejuízo das demais consequências administrativas cabíveis.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

8.1. Obrigações da Contratada

Compete à contratada:

a) executar integralmente o objeto conforme este Termo de Referência e sua proposta;

b) fornecer os recursos necessários à execução;

c) observar as normas sanitárias aplicáveis;

d) garantir a qualidade e segurança dos produtos;

e) cumprir as orientações relativas à data, horário e local;

f) corrigir irregularidades constatadas;

g) comunicar imediatamente qualquer ocorrência capaz de comprometer a execução;

h) atender às determinações da fiscalização;

i) responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução;

j) responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros quando decorrentes de conduta que lhe seja imputável; e

k) manter as condições necessárias à regularidade da contratação.

8.2. Obrigações da Contratante

Compete à Câmara Municipal de Tarumã/SP:

a) comunicar previamente a data, horário e local;

b) disponibilizar acesso para carga, descarga e montagem;

c) indicar o espaço destinado ao buffet;

d) informar eventual alteração relevante na estimativa de público com antecedência compatível;

e) acompanhar e fiscalizar a execução;

f) comunicar irregularidades;

g) receber o objeto quando atendidas as condições estabelecidas; e

h) providenciar o pagamento após o regular recebimento e liquidação da despesa.

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

9.1. Antes da formalização deverão ser verificados:

a) regularidade da instrução processual;

b) compatibilidade entre os documentos da fase preparatória;

c) disponibilidade orçamentária;

d) definição dos responsáveis pela gestão e fiscalização; e

e) adequação do cronograma da contratação à realização da cerimônia.

9.2. Eventuais divergências materiais entre os documentos deverão ser saneadas antes da formalização.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de contratação

A seleção ocorrerá mediante **contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor**, observadas as condições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regular instrução do Processo Administrativo nº 660/2026.

10.2. Recebimento das propostas

As propostas serão recebidas pelo endereço eletrônico:

comprascamarataruma@gmail.com

Início do recebimento: 10/11/2026, às 17h00.

Encerramento: 17/11/2026, às 14h30.

Não haverá sessão eletrônica de disputa ou apresentação de lances.

10.3. Esclarecimentos

Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para:

secretaria@taruma.sp.leg.br

10.4. Proposta comercial

A proposta deverá:

a) identificar adequadamente o fornecedor;

b) indicar o valor global para execução integral do serviço;

c) considerar o público estimado de 60 pessoas;

d) contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução; e

e) declarar ou demonstrar atendimento às especificações deste Termo de Referência.

10.5. Julgamento

Será selecionada a proposta de **menor preço global**, desde que:

a) atenda integralmente ao objeto;

b) seja compatível com as condições estabelecidas;

c) apresente preço exequível; e

d) demonstre compatibilidade com o valor estimado e com os preços praticados no mercado.

10.6. Poderão ser realizadas diligências destinadas a esclarecer informações e, quando cabível, negociação para obtenção de condição mais vantajosa, com registro nos autos.

11. HABILITAÇÃO

11.1. Para a contratação, a Administração verificará as condições de habilitação do fornecedor, observados os arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, exigindo somente a documentação necessária e proporcional à natureza, à complexidade e ao valor do objeto.

11.2. Habilitação jurídica

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, poderá ser exigido, conforme a natureza jurídica do fornecedor:

a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual – MEI;

b) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

c) Ato constitutivo, contrato social ou estatuto social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedade empresária ou sociedade simples, acompanhado, quando necessário, dos documentos relativos à eleição ou designação de seus administradores; ou

d) outro documento legalmente equivalente e compatível com a natureza jurídica do fornecedor.

A Administração poderá realizar consulta ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, inclusive para confirmação da situação cadastral e da compatibilidade das atividades econômicas exercidas com o objeto da contratação.

11.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista

Quando exigida, a regularidade fiscal, social e trabalhista poderá ser comprovada mediante:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais;

c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

e) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando aplicável à atividade do fornecedor; e

f) Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, quando aplicável.

Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas, quando legalmente equivalentes às certidões negativas.

11.4. Qualificação técnica

Considerando a natureza comum e a baixa complexidade do serviço, eventual exigência de qualificação técnica deverá limitar-se ao estritamente necessário para demonstrar que o fornecedor possui condições de executar o objeto.

A Administração poderá, quando necessário e devidamente justificado, solicitar atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre a execução anterior de serviço compatível com o objeto desta contratação.

Não serão exigidos quantitativos, características ou condições técnicas desproporcionais à dimensão do objeto.

11.5. Qualificação econômico-financeira

Considerando o valor, a natureza e a baixa complexidade da contratação, não serão estabelecidas exigências econômico-financeiras além daquelas que a Administração considere efetivamente necessárias à segurança da contratação, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

11.6. Dispensa total ou parcial da documentação de habilitação

Rua dos Crisântemos, 40 – Centro
Tarumã/SP – CEP 19820-023
(18) 3329-1139
www.taruma.sp.leg.br
CNPJ: 64.614.605/0001-55

Nos termos do art. 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, a documentação relativa à habilitação poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas hipóteses legalmente admitidas, inclusive nas contratações para entrega imediata e nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite previsto para dispensa de licitação para compras em geral e serviços, observado o enquadramento legal aplicável ao caso concreto.

A dispensa documental não afasta a necessidade de a Administração verificar as condições indispensáveis à regular contratação do fornecedor, especialmente aquelas cuja comprovação seja legalmente necessária antes da formalização, execução ou pagamento.

A decisão quanto à dispensa total ou parcial deverá ser registrada nos autos, considerando o valor, a natureza, a baixa complexidade e os riscos da contratação.

11.7. Verificação pela Administração

Sempre que possível, a Administração poderá obter ou confirmar diretamente, mediante consulta aos sistemas e bases oficiais disponíveis, certidões, registros cadastrais e demais informações necessárias à verificação da situação do fornecedor, evitando a exigência de documentos que possam ser obtidos diretamente pelo Poder Público.

11.8. Diligências

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações constantes da documentação apresentada ou obtida por consulta, observados os limites da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.9. Condição para contratação

A seleção da proposta de menor preço não gera direito automático à contratação, ficando a formalização condicionada à verificação das condições necessárias à contratação e à inexistência de impedimento legal do fornecedor.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1.O valor estimado é de:

R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

12.2.A estimativa foi obtida mediante Pesquisa de Preços elaborada com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, utilizando referências de contratações similares divulgadas no PNCP.

12.3. Foram considerados os valores de:

- R$ 1.349,00;
- R$ 5.000,00; e
- R$ 14.000,00.

12.4. Foi adotada a **mediana**, correspondente ao valor de **R$ 5.000,00**, como estimativa da contratação.

12.5.O valor estimado contempla a execução completa do objeto, incluindo todos os custos necessários.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Conforme **Nota de Reserva de Dotação nº 114/2026**, emitida em 05/11/2026 para o Processo Administrativo nº 660/2026, encontra-se reservado o valor de:

R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

13.2.A despesa encontra-se indicada na seguinte classificação:

Ficha: 18
Fonte de Recurso: 01 – Tesouro
Aplicação: 110 – Geral
Órgão: 01 – Câmara Municipal de Tarumã
Unidade Orçamentária: 01 – Câmara Municipal de Tarumã

Função: 01 – Legislativa
Subfunção: 031 – Ação Legislativa
Programa: 0030 – Processo Legislativo
Projeto/Atividade: 2128 – Manutenção Secretaria da Câmara
Categoria Econômica: 3.3.90 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Elemento: 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Subelemento: 99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

13.3. Antes da formalização deverá ser confirmada a suficiência da disponibilidade orçamentária em relação ao valor efetivamente contratado.

14. PAGAMENTO

14.1.O pagamento será efetuado após a execução integral e o regular recebimento do objeto, mediante apresentação do documento fiscal correspondente.

14.2.A fiscalização deverá atestar a regular execução antes da liquidação da despesa.

14.3.O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados do regular recebimento do objeto e da apresentação da documentação fiscal necessária.

14.4. Havendo erro ou irregularidade no documento fiscal que impeça a liquidação, a contratada deverá providenciar sua correção.

14.5.Não será devido pagamento por parcela não executada ou não aceita pela Administração.

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, as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

15.3. Poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.4.A aplicação das sanções observará a gravidade da conduta, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os danos eventualmente causados.

15.5. Considerando que o objeto se destina a cerimônia com data e horário determinados, eventual atraso ou inexecução deverá ser avaliado também em função da perda de utilidade da prestação para o evento.

15.6.A aplicação de sanção não afasta a obrigação de reparar eventuais prejuízos causados à Administração.

16. RISCOS DA CONTRATAÇÃO

16.1. Foram identificados como principais riscos:

a) Atraso na montagem

Impacto: alto.

Tratamento: exigir chegada e conclusão da montagem antes do início da cerimônia e acompanhar a execução.

b) Quantidade insuficiente de alimentos ou bebidas

Impacto: alto.

Tratamento: dimensionar o serviço para o público estimado e exigir atendimento integral do objeto.

c) Alimentos em condições inadequadas de conservação

Impacto: alto.

Tratamento: exigir acondicionamento, transporte e temperatura adequados, especialmente para produtos perecíveis.

d) Ausência ou insuficiência de pessoal de apoio

Impacto: médio.

Tratamento: conferir a presença das 02 (duas) pessoas previstas antes do início do atendimento.

e) Falta de utensílios ou materiais

Impacto: médio.

Tratamento: conferir previamente os aparatos, copos e/ou taças, guardanapos e demais materiais.

f) Falha na reposição

Impacto: médio.

Tratamento: manter pessoal responsável pela organização e reposição durante o atendimento.

g) Alteração de data ou horário

Impacto: médio.

Tratamento: comunicar formalmente a contratada com a maior antecedência possível.

h) Problemas sanitários ou de qualidade

Impacto: alto.

Tratamento: exigir boas práticas de manipulação e substituição imediata dos produtos desconformes quando possível.

16.2. Com as medidas preventivas e de fiscalização previstas, os riscos são considerados controláveis e não impedem a contratação.

17. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1.A contratação será formalizada mediante instrumento juridicamente adequado, observadas a natureza e o valor do objeto, a Lei Federal nº 14.133/2021 e os documentos integrantes do Processo Administrativo nº 660/2026.

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

17.3.A contratação ficará vinculada:

a) a este Termo de Referência;

b) aos documentos da fase preparatória;

c) à proposta selecionada; e

d) aos demais atos integrantes do processo administrativo.

17.4. Eventuais alterações deverão ser previamente justificadas e formalmente autorizadas, observados os limites legais.

17.5. Após a execução, o processo seguirá para recebimento, liquidação, pagamento e demais providências de encerramento.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1.A apresentação da proposta implica conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

18.2.O fornecedor será responsável pela veracidade das informações e documentos apresentados, pela exequibilidade de sua proposta e pela adequada execução do objeto.

18.3. Todos os custos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas deverão estar incluídos no preço ofertado.

18.4.A Administração poderá promover diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação de informações necessárias à adequada instrução do procedimento, observados os limites legais.

18.5. Eventuais divergências materiais entre os documentos integrantes do Processo Administrativo nº 660/2026 deverão ser saneadas antes da formalização quando puderem afetar o objeto, preço, disponibilidade orçamentária ou outra condição essencial.

18.6. Os casos omissos serão solucionados pela Administração com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis.

18.7.O presente Termo de Referência integra a fase preparatória do Processo Administrativo nº 660/2026 e será submetido à aprovação da autoridade competente.

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