

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Registro de Preços para FUTURA e EVENTUAL contratação de serviços de coffee breaks visando atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração, Superintendência Municipal de Água e Esgoto- SAE, Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, e Fundação Cultural Maria das Dores Campos, para o período de 12 (doze) meses, conforme especificado neste termo.

1.1.1. Da descrição dos itens e suas estimativas:

ITEM	QUANTI- DADE	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
01	47.200	Pessoas	SERVIÇO DE COFFEE BREAKS	R\$ 32,53	R\$ 1.535.416,00

1.1.2. Especificações do Coffee Break:

Prestação de serviço de coffee break, com fornecimento de no mínimo 10 tipos de salgados de 25 gramas, 10 tipos de quitadas de 25 gramas e 300 ml de bebidas frias (sucos de sabores variados da fruta, a média se refere a quantidade mínima por pessoa, por evento) em embalagem tetra pak, fabricação no mesmo dia da entrega, exceto as bebidas frias que deverão possuir validade mínima de 3 meses a partir do dia da entrega.

Salgados: coxinha; esfihas; quibe; enroladinho queijo; enroladinho de salsicha; empada; mini pizza; rissoles; croquete; trouxinha de frango.

Quitandas: Pão de queijo; biscoito de queijo; broa salgada; broa doce; biscoito de goma, rosca húngara, bolos em sabores diversos (chocolate, milho, laranja, cenoura, coco, formigueiro).

1.1.3. Das Estimativas por Secretarias:

1.1.3.1. Secretaria Municipal de Administração:

Serviço	Quantidade estimada de eventos mensais	Quantidade de pessoas
Prestação de serviço de Coffee Break, com fornecimento de no mínimo 10 tipos de salgados de 25 gramas, 10 tipos de quitadas de 25 gramas e 300 ml de bebidas frias (sucos de sabores variados da fruta, a média se refere a quantidade mínima por pessoa, por evento).		
Salgados- Coxinha; esfihas; quibe; enroladinho de queijo; enroladinho de salsicha; empada; mini pizza; rissoles; croquete; trouxinha de frango.	6	250
Quitandas: Pão de queijo; biscoito de queijo; broa salgada; broa doce; biscoito de goma, rosca húngara, bolos em sabores diversos (chocolate, milho, laranja, cenoura, coco, formigueiro).		
TOTAL	72	18.000

1.1.3.2. Superintendência Municipal de Água e Esgoto- SAE

Serviço	Evento	Quantidade Estimada de Eventos	Quantidade Estimada de Pessoas
Prestação de serviço de Coffee Break, com fornecimento de no mínimo 10 tipos de salgados de 25 gramas, 10 tipos de quitadas de 25 gramas e 300 ml de bebidas frias (sucos de sabores variados da fruta, a média se refere a quantidade mínima por pessoa, por evento).	Dia Mundial da Água	1	200
	Diversas visitas técnicas durante o ano	20	500
	Semana do SIPAT	5	750
	Reuniões na Sae	40	800
	Semana do Meio Ambiente	5	600
	Aniversário da Sae- 25 anos	3	1.500
	Aniversário de Catalão	1	400
	Expo Sudeste	1	250
	Dia da Mulher	1	400
	Festa Junina	1	400
	Dia do Trabalhador	1	400
	Dia das Mães	1	400
	Dia dos Pais	1	400
	Festa de Final de Ano	1	500
Salgados- Coxinha; esfihas; quibe; enroladinho de queijo; enroladinho de salsicha; empada; mini pizza; rissoles; croquete; trouxinha de frango.			
Quitandas: Pão de queijo; biscoito de queijo; broa salgada; broa doce; biscoito de goma, rosca húngara, bolos em sabores diversos (chocolate, milho, laranja, cenoura, coco, formigueiro).	Eventos Diversos não definidos no cronograma	10	2500
TOTAL		92	10.000

1.1.3.3. Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social:

Serviço	Quantidade estimada de eventos mensais	Quantidade de pessoas
Prestação de serviço de Coffee Break, com fornecimento de no mínimo 10 tipos de salgados de 25 gramas, 10 tipos de quitadas de 25 gramas e 300 ml de bebidas frias (sucos de sabores variados da fruta, a média se refere a quantidade mínima por pessoa, por evento).		
Salgados- Coxinha; esfihas; quibe; enroladinho de queijo; enroladinho de salsicha; empada; mini pizza; rissoles; croquete; trouxinha de frango.	4	300
Quitandas: Pão de queijo; biscoito de queijo; broa salgada; broa doce; biscoito de goma, rosca húngara, bolos em sabores diversos (chocolate, milho, laranja, cenoura, coco, formigueiro).		
TOTAL	48	14.400

1.1.3.4. Fundação Cultural Maria das Dores Campos:

Serviço	Quantidade estimada de eventos mensais	Quantidade de pessoas
Prestação de serviço de Coffee Break, com fornecimento de no mínimo 10 tipos de salgados de 25 gramas, 10 tipos de quitadas de 25 gramas e 300 ml de bebidas frias (sucos de sabores variados da fruta, a média se refere a quantidade mínima por pessoa, por evento).		
Salgados- Coxinha; esfihas; quibe; enroladinho de queijo; enroladinho de salsicha; empada; mini pizza; rissoles; croquete; trouxinha de frango.	2	200
Quitandas: Pão de queijo; biscoito de queijo; broa salgada; broa doce; biscoito de goma, rosca húngara, bolos em sabores		

diversos (chocolate, milho, laranja, cenoura, coco, formigueiro).		
TOTAL	24	4.800

1.2. Considerando o disposto no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e no Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, que tratam da reserva de cotas de até 25% do objeto para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), esclarece-se que neste processo não foi possível estabelecer cota reservada pelos motivos a seguir expostos.

1.2.1. O objeto do presente certame refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break, envolvendo o fornecimento, preparo, transporte, montagem, utensílios, equipe de apoio e atendimento sob demanda em diferentes locais, conforme especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

1.2.2. Trata-se, portanto, de serviço de natureza indivisível, cujo fracionamento ou divisão em cotas comprometeria a padronização, a qualidade e a logística de execução, além de dificultar a gestão contratual e a responsabilidade técnica única pela prestação dos serviços. A atividade requer uniformidade no cardápio, nos insumos, na montagem e na apresentação dos eventos, o que impossibilita a segregação do objeto em lotes ou cotas distintas sem prejuízo à eficiência e ao controle administrativo.

1.2.3. Ademais, a contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, com fornecimento sob demanda e quantitativos variáveis, o que reforça a inviabilidade prática da divisão do objeto, tendo em vista a necessidade de planejamento centralizado, padronização e entrega simultânea dos serviços.

1.2.4. Dessa forma, a não abertura de cota reservada está devidamente justificada pela inviabilidade técnica e operacional de fracionamento do objeto, observando-se os princípios da eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos do art. 5º, inciso I, do Decreto nº 8.538/2015.

1.3. Os bens desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período e os seus quantitativos totais, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O processo será adjudicado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

1.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência destinam-se a atender às necessidades de apoio logístico e de hospitalidade durante a realização de eventos, reuniões e atividades institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Administração e SAE, conforme exemplificados na lista abaixo:

- **Eventos de divulgação e comunicação institucional**, voltados à apresentação e promoção de políticas públicas municipais, campanhas administrativas, programas e projetos da Prefeitura.

- **Capacitações, treinamentos e oficinas técnicas**, destinadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais.
- **Reuniões administrativas e intersetoriais**, envolvendo gestores, técnicos e representantes de diferentes secretarias para alinhamento de ações e planejamento de políticas públicas.
- **Seminários, simpósios e palestras temáticas**, com foco em gestão pública, inovação, transparência, controle interno, ética, planejamento e governança.
- **Conferências e fóruns municipais**, realizados com o objetivo de ampliar a participação social e institucional em temas de interesse público.
- **Solenidades e cerimônias oficiais**, como posse, assinaturas de convênios, inaugurações, entregas de premiações e comemorações alusivas a datas oficiais.
- **Encontros e audiências com autoridades públicas**, representantes de órgãos estaduais e federais, e instituições parceiras.
- **Recepção de delegações de outros municípios ou instituições**, para troca de experiências e cooperação técnica intermunicipal.
- **Ações de planejamento estratégico**, reuniões de acompanhamento de metas e avaliação de resultados de gestão.
- **Eventos de fortalecimento institucional**, voltados à integração de equipes, valorização do servidor e melhoria do ambiente organizacional.
- **Oficinas de revisão de processos e melhoria da qualidade dos serviços administrativos**.
- **Reuniões de comissões, conselhos e grupos de trabalho** vinculados à gestão administrativa e operacional do município.
- **Atividades de assessoramento e orientação técnica** promovidas pela Secretaria a outras pastas municipais.
- **Eventos de implementação de sistemas, normas e procedimentos administrativos**, relacionados à modernização da gestão pública.
- **Cerimônias protocolares e eventos oficiais de representação institucional** do Poder Executivo Municipal.

2.2. A contratação justifica-se pela frequência e imprevisibilidade dos eventos, que variam em quantidade de participantes, locais e datas, o que torna inviável a realização de uma única licitação para fornecimento imediato e total dos serviços. Assim, o Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se o instrumento mais adequado, por possibilitar a contratação futura e fracionada conforme a necessidade real, evitando desperdícios e garantindo maior economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

2.3. O SRP permite que a Administração registre os preços e condições junto ao fornecedor vencedor, realizando as contratações de forma gradual e sob demanda, conforme previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013. Dessa forma, o sistema proporciona melhor gestão orçamentária, controle logístico e padronização dos serviços, assegurando ainda celeridade nas contratações futuras e redução de custos administrativos decorrentes da repetição de procedimentos licitatórios.

2.4. A adoção do SRP também se fundamenta na natureza do objeto, que é divisível, contínuo e de fornecimento periódico, sendo essencial garantir disponibilidade imediata do serviço sempre que houver necessidade institucional, sem comprometer a regularidade das atividades da Secretaria.

2.5. Destaca-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços atende aos princípios do planejamento, economicidade, eficiência e transparência, previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, além de estar em consonância com o Decreto Federal nº 7.892/2013, especialmente em seus arts. 3º e 4º, que tratam das hipóteses de cabimento do SRP.

2.6. Assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços é tecnicamente justificada e vantajosa à Administração, permitindo que as contratações ocorram somente quando houver necessidade, com melhor aproveitamento dos recursos públicos e garantia de atendimento contínuo e eficiente às demandas institucionais.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A adoção dessa solução atende aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo o atendimento pleno das demandas do órgão com transparência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A contratação visa assegurar que os serviços de coffee break sejam prestados com qualidade, pontualidade e adequação às necessidades de cada órgão demandante, observando os seguintes requisitos mínimos:

4.2. Regularidade e especialização da contratada:

- A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na prestação de serviços de coffee break, buffet ou fornecimento de alimentação pronta para eventos institucionais;
- Deverá estar regularmente constituída e registrada nos órgãos competentes, atendendo às exigências sanitárias, fiscais, trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

4.3. Condições de preparo e fornecimento:

- Todos os produtos deverão ser frescos, de primeira qualidade e preparados no dia do evento;
- Os alimentos devem ser armazenados e transportados em condições adequadas de higiene e temperatura, observando as normas da Vigilância Sanitária e da ANVISA;
- O suco deverá ser tipo néctar da fruta, servido gelado, conforme sabores indicados pela Secretaria;
- A contratada deverá garantir pontualidade na entrega do coffee break, com antecedência mínima de 30 minutos do início de cada evento.

4.4. Estrutura e logística:

- O transporte dos produtos e equipamentos será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem ônus adicional à Administração.

4.5. Atendimento sob demanda (Registro de Preços):

- O fornecimento será feito sob demanda, mediante solicitação formal das respectivas Secretarias;

- O prazo mínimo para solicitação será de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à realização do evento;
- A execução deverá ocorrer durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme programação e disponibilidade orçamentária.

4.6. Higiene e segurança alimentar:

- Todos os produtos deverão atender às normas da ANVISA (RDC nº 216/2004 e demais atualizações);
- Os manipuladores de alimentos deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados (touca, luvas, máscara e avental);
- É vedado o uso de alimentos vencidos, deteriorados ou sem rótulo de procedência.

4.7. Sustentabilidade:

A execução do objeto deverá observar práticas que contribuam para a sustentabilidade ambiental, econômica e social, reduzindo impactos negativos e promovendo o uso racional de recursos, conforme os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e da Lei nº 14.133/2021.

A contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos de sustentabilidade:

- Priorizar o uso de copos, pratos, talheres e guardanapos fabricados com materiais biodegradáveis, recicláveis ou compostáveis, evitando produtos plásticos de uso único (descartáveis não recicláveis);
- Preferir embalagens retornáveis ou recicláveis, reduzindo a geração de resíduos e o descarte inadequado
- Realizar o manejo e descarte ambientalmente adequado de todos os resíduos gerados durante o evento, conforme as normas da ABNT NBR 10004/2004 e orientações da Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Promover a segregação dos resíduos recicláveis, destinando-os a cooperativas ou associações de catadores locais, quando possível;
- Planejar o fornecimento de alimentos e bebidas de acordo com o número real de participantes, evitando desperdícios;
- Utilizar recipientes e equipamentos que promovam economia de energia e conservação térmica, reduzindo o uso de energia elétrica e de água durante o preparo e transporte dos alimentos.
- Priorizar o uso de produtos regionais, orgânicos ou de origem local, contribuindo para o fortalecimento da economia municipal e redução de emissões de transporte;
- Sempre que possível, adquirir alimentos de origem certificada e provenientes de práticas de produção sustentáveis;
- Dar preferência a fornecedores que adotem boas práticas ambientais e sociais, conforme diretrizes de responsabilidade corporativa.
- Otimizar o transporte de produtos e materiais, reduzindo deslocamentos desnecessários;
- Utilizar veículos em bom estado de conservação, com manutenção e emissões controladas, evitando poluição e desperdício de combustível.

4.8. Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A execução do objeto ocorrerá sob demanda, conforme necessidades das Secretarias, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observando-se as seguintes condições:

5.1.2. Solicitação do Serviço:

Cada fornecimento será solicitado pelas Secretarias por meio de requisição formal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo:

- Data do evento;
- Horário de início e término;
- Local de realização;
- Quantidade estimada de participantes;

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A prestação dos serviços de coffee break ocorrerá no local onde forem realizados os eventos institucionais conforme programação de cada órgão demandante. Os locais serão informados previamente na solicitação de cada evento, contendo:

- Endereço completo;
- Data;
- Horário de início e término;
- Quantidade estimada de participantes.

5.4. O descumprimento dos prazos ou das condições de entrega poderá ensejar **aplicação de sanções** previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com a Administração.

5. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Fiscalização:

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. Fiscalização Técnica:

6.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.7. Fiscalização Administrativa:

6.7.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.7.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.7.4. Não há impedimento para que seja nomeado o mesmo servidor que realize a fiscalização técnica e administrativa, desde que este detenha, em razão de função, conhecimento que justifique tal designação.

6.8. Do gestor do contrato:

6.8.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.8.2. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.3. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as

ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.4. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.5. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.6. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.7. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.8.8. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. Recebimento:

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela

solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.1.7. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

7.2. Liquidação:

7.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida, sem rasuras e discriminação exata dos serviços efetivamente prestados, conforme competente requisição, de acordo com dados de cada órgão demandante, o qual será informado no momento da solicitação.

7.2.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

7.2.3. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

Comprovante de execução e conformidade dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

7.2.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.2.5. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

7.2.7. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

7.2.8. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

7.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

7.3. Do pagamento:

7.3.1. Os pagamentos serão efetuados em ATÉ 30 (TRINTA) DIAS, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

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

7.3.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação aplicável vigente.

7.3.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei

Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E REGIME DE EXECUÇÃO:

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira a licitante deverá obedecer ao estipulado no instrumento convocatório.

8.4. Da qualificação técnica:

8.4.1. Comprovação da capacidade técnico- operacional: Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado devidamente identificada em nome do licitante, devendo comprovar fornecimentos semelhantes ao objeto licitado.

8.4.2. Comprovação da capacidade técnico-profissional: Apresentação dos Técnicos responsáveis da Licitante (Nutricionista/Engenheiro de alimentos etc.), juntamente com a certidão de regularidade do profissional junto ao Conselho competente, em plena validade.

8.4.2.1. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo- se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/ estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagra vencedor desta licitação.

8.4.2.2. A comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, deve ocorrer no ato da assinatura do contrato, confirmando a declaração de contratação futura do responsável técnico detentor do atestado apresentado.

8.4.2.2.1. No decorrer da execução do fornecimento, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Secretaria.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 1.535.416,00 (um milhão, quinhentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e dezesseis reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 deste instrumento.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente do Município de Catalão – GO, na seguinte dotação orçamentária:

Projeto de Atividade: Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.

Dotação Orçamentária: 01.3002.04.122.4001.4104-339030.

Projeto de Atividade: Administração da SAE.

Dotação Orçamentária: 10.1001.17.512.4012.4063-339039.

Projeto de Atividade: Manutenção da F.C.M.D.C.

Dotação Orçamentária: 11.1101.13.392.4020.4053-339039.

Projeto de Atividade: Administração da SAE.

Dotação Orçamentária: 10.1001.17.512.4012.4063-339039.

Catalão - GO, 06 de outubro de 2025.

Elaborado por:

Andressa Paula Vaz Alves

Membro da Equipe de Planejamento de Compras e Contratações
Secretaria Municipal de Administração
Município de Catalão

Aprovado por:

Jamil Torquato Pereira

Secretário Municipal de Administração
Município de Catalão

Rogério Aparecido Pires

Superintendente Municipal de Água e
Esgoto- SAE
Município de Catalão

Neusimar Teodora da Silva Rios
Secretária Municipal de Promoção e Ação
Social
Município de Catalão

Lucélia Rodrigues dos Reis
Secretária Municipal de Cultura
Município de Catalão