

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.012/2025

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da prestação de serviços de cerimonial, ornamentação e Buffet com fornecimento de alimentação e utensílios para decoração e auxílio em eventos para atender as necessidades do Município de José da Penha/RN, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Serviço de Cerimonial e Logística de Evento.	5,00	Diária
serviço de cerimonial (é o responsável por coordenar, orientar e conduzir o evento conforme o protocolo definido). elaboração do roteiro cerimonial; condução de solenidades (abertura, encerramento, discursos, homenagens); apoio aos mestres de cerimônia; organização de precedências (ordem de autoridades); controle de tempo e cumprimento da programação. serviços de recepção: (responsável pela acolhida e atendimento aos convidados, palestrantes, autoridades e público em geral). credenciamento e entrega de materiais (crachás, kits, programas); orientação quanto a locais (auditório, sanitários, áreas de alimentação, etc.); acompanhamento de autoridades ou convidados especiais; atendimento cordial e personalizado. organização do espaço: (responsável pelo preparo e ambientação do local do evento). definição e montagem da disposição do mobiliário (cadeiras, mesas, púlpito, palco); decoração adequada ao tipo de evento; sinalização interna e externa; verificação de diária/8h10, som, iluminação e recursos multimídia; acessibilidade e conforto dos participantes. logística do evento: (responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de todos os recursos necessários), tais como: planejamento de cronograma e fluxo do evento; contratação e coordenação de fornecedores (buffet, som, iluminação, transporte, hospedagem); controle de materiais e equipamentos;			
2	Serviço de Buffet - Cardápio Completo.	800,00	Unidade
serviço de buffet cardápio completo valor por pessoa. cardápio: entrada de salgadinhos, salada tropical, legumes, arroz branco, arroz com castanha, frango ao creme de milho, filé ao molho madeira e sobremesa de mousse de maracujá.			
3	Serviço de Buffet - Cardápio Simples.	2.500,00	Unidade
serviço de buffet cardápio simples valor por pessoa. cardápio: salada tropical, arroz branco, arroz c/uva passa, carne ao molho e rocambole de frango.			
4	Serviço de Decoração em Geral de Grande Porte com Características das Festividades.	2,00	Unidade
incluindo: forração de paredes nas detenções do salão e teto, painel tecido, hall de entrada, passadeira de veludo e tapetes na cor a escolher; ambiente com medida aproximada de 25mts de comprimento por 15 mts de largura de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização das festividades, incluindo 02(duas) faixas em lona (4mt x 0,80) e 4 banners (1,20 x 0,80) com caracterização do evento.			
5	Forro em Tecidos para Cadeiras de Plástico Sem Braços.	400,00	Unidade
forro para cadeira, em tecido de poliéster, com qualidade e acabamento de notáveis, a ser colocadas sobre as cadeiras durante o evento.			
6	Ambiente de Fotografias.	1,00	Diária
serviço de decoração, incluindo itens de acordo com as especificidades do evento e cobertura de eventos municipais - captura mínima de 200 (duzentas) fotos diferentes, com tratamento de imagens, realizado com no mínimo 02 fotógrafos. tratamento de imagens, realizado com no mínimo 02-fotógrafos.			
7	Arranjos de Flores Artificiais Para Mesa de Festas.	10,00	Unidade
arranjo para mesa confeccionada com flores e ramos artificiais em cores e modelos diversos de acordo com a necessidade de cada evento. modelos: (gérbera, rosas, hortênsias, copo de leite e tulipas).			

8	Bolo confeitado – Cobertura de Glace de Leite em Pó.	10,00	Quilograma
fornecimento de bolo confeitado em cobertura de glacê de leite em pó por quilo. recheios: dois tipos de sabores de recheio para cada bolo. tipos de recheio: chocolate, côco, abacaxi, doce de leite, ouro branco, sonho de valsa, cupuaçu, maracujá, ameixa e castanha do pará. massa: duas opções de massa: bolo branco (trigo) ou escuro (chocolate). coberturas: em glacê de leite em pó. temática: a escolher.			
9	Serviço de Fornecimento de Salgadinhos Fritos.	65,00	Centena
salgados fritos com quantidade mínima de 100 unidades, com as seguintes características: coxinha de carne com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; coxinha de frango com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; kibe com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; bolinha de queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada; risoles de carne com peso mínimo de 0,20 gramas cada; risoles de presunto e queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada.			
10	Serviço de Fornecimento de Coffe Break Simples.	4.000,00	Unidade
quantidade por pessoa, contendo todo o material para servir o evento. cardápio: enroladinho de queijo, pão de queijo, bolo de mandioca, bolo de fubá, bolo de milho, torta de carne, rosquinha, pudim, frutas em geral, refrigerantes e sucos.			
11	Serviço de Fornecimento de Coffe Break Completo.	1.000,00	Unidade
quantidade por pessoa contendo todo o material para servir o evento. cardápio: frios em geral, pastel de vento, bolinha de queijo, quibe, coxinha, canudinho, barquete, bolo de mandioca, bolo de fubá, pudim, frutas em geral, refrigerantes e sucos.			
12	Decoração de Evento – Pequeno Porte.	3,00	Unidade
prestação de serviço de decoração de evento, sendo hall de entrada, painel de tecido e uma parede de tecido no salão. cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.			
13	Decoração de Evento – Médio Porte.	2,00	Unidade
prestação de serviço de decoração de evento de médio porte, sendo hall de entrada, painel de tecido e parede de tecido em todo o salão com medidas aproximadas de 8mt de largura x 15mts de comprimento. cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.			
14	Locação de Forro para Mesa Quadrada.	150,00	Unidade
locação de forros para mesa quadrada em tecido oxford, medindo 1,40x1,4 m em diversas cores.			
15	Locação de Tribuna.	3,00	Diária
tribuna em madeira medindo: altura: 1.12 cm - comprimento: 96cm - largura: 50cm			
16	Serviço de Decoração Tenda com Cobertura de Teto e Parede de Tecido com Lustre.	5,00	Unidade
serviço de decoração com tenda, cobertura de teto e parede de tecido c/ lustre em cores diversas, ambiente medindo aproximadamente 8mt de comprimento x 5mts de largura, temática de acordo com cada evento.			
17	Prestação de Serviço de Garçom.	30,00	Unidade
serviço de garçom profissional com uniforme padronizado e capacidade técnica para servir alimentos.			
18	Locação de Forro para Mesa Redonda.	150,00	Unidade
locação de forros para mesa quadrada em tecido oxford, medindo 1,40x1,4m em diversas cores			

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

MANIFESTANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
19	Aluguel de cadeiras de plástico branca	Unidade	2500.0
	Aluguel de cadeiras de plástico branca		
20	Serviço de ornamentação de Camarim.	Unidade	20.0

Prestação de serviço de organização, decoração e de camarins para as festividades comemorativas do calendário cultural do município. Contendo: sofá e cadeiras Geladeira ou frigobar 01 Forno Micro-ondas 02 Mesas e 01 aparadores forradas com toalhas 01 Espelho de corpo inteiro 01 Arara para roupas Cestos para lixo, garrafa de café, Copos plásticos 04 COPOS DE VIDRO 06 PRATOS LOUÇA/PORCELANA 02 Toalhas de rosto brancas Talheres para 8 pessoas.
--

MANIFESTANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Serviço de Cerimonial e Logística de Evento.	Diária	1.0
	Serviço de Cerimonial (é o responsável por coordenar, orientar e conduzir o evento conforme o protocolo definido). Elaboração do roteiro cerimonial; Condução de solenidades (abertura, encerramento, discursos, homenagens); Apoio aos mestres de cerimônia; Organização de precedências (ordem de autoridades); Controle de tempo e cumprimento da programação. Serviços de recepção: (Responsável pela acolhida e atendimento aos convidados, palestrantes, autoridades e público em geral). Credenciamento e entrega de materiais (crachás, kits, programas); Orientação quanto a locais (auditório, sanitários, áreas de alimentação, etc.); Acompanhamento de autoridades ou convidados especiais; Atendimento cordial e personalizado. Organização do espaço: (Responsável pelo preparo e ambientação do local do evento). Definição e montagem da disposição do mobiliário (cadeiras, mesas, púlpito, palco); Decoração adequada ao tipo de evento; Sinalização interna e externa; Verificação de Diária/8h10, som, iluminação e recursos multimídia; Acessibilidade e conforto dos participantes. Logística do evento: (Responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de todos os recursos necessários), tais como: Planejamento de cronograma e fluxo do evento; Contratação e coordenação de fornecedores (buffet, som, iluminação, transporte, hospedagem); Controle de materiais e equipamentos;		
2	Serviço de Buffet - Cardápio Completo.	Unidade	400.0
	Serviço de buffet cardápio completo valor por pessoa. Cardápio: Entrada de salgadinhos, salada tropical, legumes, arroz branco, arroz com castanha, frango ao creme de milho, filé ao molho madeira e sobremesa de mousse de maracujá.		
3	Serviço de Buffet - Cardápio Simples.	Unidade	1000.0
	Serviço de buffet cardápio simples valor por pessoa. Cardápio: Salada tropical, arroz branco, arroz c/uva passa, carne ao molho e rocambole de frango.		
4	Serviço de Decoração em Geral de Grande Porte com Características das Festividades.	Unidade	1.0
	Incluindo: forração de paredes nas detenções do salão e teto, painel tecido, hall de entrada, passareira de veludo e tapetes na cor a escolher; ambiente com medida aproximada de 25mts de comprimento por 15 mts de largura de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização das festividades, incluindo 02(duas) faixas em lona (4mt x 0,80) e 4 banners (1,20 x 0,80) com caracterização do evento.		
7	Arranjos de Flores Artificiais Para Mesa de Festas.	Unidade	5.0
	Arranjo para mesa confeccionada com flores e ramos artificiais em cores e modelos diversos de acordo com a necessidade de cada evento. Modelos: (Gérbera, rosas, hortênsias, Copo de Leite e Tulipas).		
8	Bolo confeitado - Cobertura de Glace de Leite em Pó.	Quilograma	10.0
	Fornecimento de bolo confeitado em cobertura de glacê de leite em pó por quilo. Recheios: Dois tipos de sabores de recheio para cada bolo. Tipos de Recheio: Chocolate, Côco, Abacaxi, Doce de Leite, Ouro Branco, Sonho de Valsa, Cupuaçu, Maracujá, Ameixa e Castanha do Pará. Massa: duas opções de massa: Bolo branco (trigo) ou escuro (chocolate). Coberturas: Em glacê de leite em pó. Temática: a escolher.		
9	Serviço de Fornecimento de Salgadinhos Fritos.	Centena	65.0
	Salgados fritos com quantidade mínima de 100 unidades, com as seguintes características: Coxinha de carne com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Coxinha de frango com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Kibe com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Bolinha de queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada; Risoles de carne com peso mínimo de 0,20 gramas cada; Risoles de presunto e queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada.		
10	Serviço de Fornecimento de Coffe Break Simples.	Unidade	2000.0
	Quantidade por pessoa, contendo todo o material para servir o evento. Cardápio: Enroladinho de queijo, pão de queijo, bolo de mandioca, bolo de fubá, bolo de milho, torta de carne, rosquinha, pudim, frutas em geral, refrigerantes e sucos.		
11	Serviço de Fornecimento de Coffe Break Completo.	Unidade	2000.0
	Quantidade por pessoa contendo todo o material para servir o evento. Cardápio: frios em geral, pastel de vento, bolinha de queijo, quibe, coxinha, canudinho, barquete, bolo de mandioca, bolo de fubá, pudim, frutas em geral, refrigerantes e sucos.		
12	Decoração de Evento - Pequeno Porte.	Unidade	1.0

	Prestação de serviço de decoração de evento, sendo HALL de entrada, painel de tecido e uma parede de tecido no salão. Cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.		
13	Decoração de Evento – Médio Porte.	Unidade	1.0
	Prestação de Serviço de decoração de evento de médio porte, sendo HALL de entrada, painel de tecido e parede de tecido em todo o salão com medidas aproximadas de 8mt de largura x 15mts de comprimento. Cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.		
15	Locação de Tribuna.	Diária	1.0
	Tribuna em madeira medindo: Altura: 1.12 cm - Comprimento: 96cm - Largura: 50cm		
16	Serviço de Decoração Tenda com Cobertura de Teto e Parede de Tecido com Lustre.	Unidade	4.0
	Serviço de decoração com tenda, cobertura de teto e parede de tecido c/ lustre em cores diversas, ambiente medindo aproximadamente 8mt de comprimento x 5mts de largura, temática de acordo com cada evento.		
17	Prestação de Serviço de Garçom.	Unidade	20.0
	Serviço de garçom profissional com uniforme padronizado e capacidade técnica para servir alimentos.		
18	Locação de Forro para Mesa Redonda.	Unidade	50.0
	Locação de forros para mesa quadrada em tecido Oxford, medindo 1,40x1,4m em diversas cores		
19	Aluguel de cadeiras de plástico branca	Unidade	2500.0
	Aluguel de cadeiras de plástico branca		

MANIFESTANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICIPIO DE JOSE DA PENHA

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Serviço de Cerimonial e Logística de Evento.	Diária	2.0
	Serviço de Cerimonial (é o responsável por coordenar, orientar e conduzir o evento conforme o protocolo definido). Elaboração do roteiro cerimonial; Condução de solenidades (abertura, encerramento, discursos, homenagens); Apoio aos mestres de cerimônia; Organização de precedências (ordem de autoridades); Controle de tempo e cumprimento da programação. Serviços de recepção: (Responsável pela acolhida e atendimento aos convidados, palestrantes, autoridades e público em geral). Credenciamento e entrega de materiais (crachás, kits, programas); Orientação quanto a locais (auditório, sanitários, áreas de alimentação, etc.); Acompanhamento de autoridades ou convidados especiais; Atendimento cordial e personalizado. Organização do espaço: (Responsável pelo preparo e ambientação do local do evento). Definição e montagem da disposição do mobiliário (cadeiras, mesas, púlpito, palco); Decoração adequada ao tipo de evento; Sinalização interna e externa; Verificação de Diária/8h10, som, iluminação e recursos multimídia; Acessibilidade e conforto dos participantes. Logística do evento: (Responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de todos os recursos necessários), tais como: Planejamento de cronograma e fluxo do evento; Contratação e coordenação de fornecedores (buffet, som, iluminação, transporte, hospedagem); Controle de materiais e equipamentos;		
2	Serviço de Buffet – Cardápio Completo.	Unidade	400.0
	Serviço de buffet cardápio completo valor por pessoa. Cardápio: Entrada de salgadinhos, salada tropical, legumes, arroz branco, arroz com castanha, frango ao creme de milho, filé ao molho madeira e sobremesa de mousse de maracujá.		
3	Serviço de Buffet – Cardápio Simples.	Unidade	1500.0
	Serviço de buffet cardápio simples valor por pessoa. Cardápio: Salada tropical, arroz branco, arroz c/uva passa, carne ao molho e rocambole de frango.		
4	Serviço de Decoração em Geral de Grande Porte com Características das Festividades.	Unidade	1.0
	Incluindo: forração de paredes nas detensões do salão e teto, painel tecido, hall de entrada, passareira de veludo e tapetes na cor a escolher; ambiente com medida aproximada de 25mts de comprimento por 15 mts de largura de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização das festividades, incluindo 02(duas) faixas em lona (4mt x 0,80) e 4 banners (1,20 x 0,80) com caracterização do evento.		
5	Forro em Tecidos para Cadeiras de Plástico Sem Braços.	Unidade	100.0

	Forro para cadeira, em tecido de poliéster, com qualidade e acabamento de notáveis, a ser colocadas sobre as cadeiras durante o evento.		
6	Ambiente de Fotografias.	Diária	1.0
	Serviço de Decoração, incluindo itens de acordo com as especificidades do evento e cobertura de eventos municipais - Captura mínima de 200 (duzentas) fotos diferentes, com tratamento de imagens, realizado com no mínimo 02 fotógrafos. Tratamento de imagens, realizado com no mínimo 02-fotógrafos.		
7	Arranjos de Flores Artificiais Para Mesa de Festas.	Unidade	10.0
	Arranjo para mesa confeccionada com flores e ramos artificiais em cores e modelos diversos de acordo com a necessidade de cada evento. Modelos: (Gérbera, rosas, hortênsias, Copo de Leite e Tulipas).		
8	Bolo confeitado - Cobertura de Glace de Leite em Pó.	Quilograma	5.0
	Fornecimento de bolo confeitado em cobertura de glacê de leite em pó por quilo. Recheios: Dois tipos de sabores de recheio para cada bolo. Tipos de Recheio: Chocolate, Cêco, Abacaxi, Doce de Leite, Ouro Branco, Sonho de Valsa, Cupuaçu, Maracujá, Ameixa e Castanha do Pará. Massa: duas opções de massa: Bolo branco (trigo) ou escuro (chocolate). Coberturas: Em glacê de leite em pó. Temática: a escolher.		
9	Serviço de Fornecimento de Salgadinhos Fritos.	Centena	35.0
	Salgados fritos com quantidade mínima de 100 unidades, com as seguintes características: Coxinha de carne com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Coxinha de frango com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Kibe com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Bolinha de queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada; Risoles de carne com peso mínimo de 0,20 gramas cada; Risoles de presunto e queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada.		
10	Serviço de Fornecimento de Coffe Break Simples.	Unidade	1000.0
	Quantidade por pessoa, contendo todo o material para servir o evento. Cardápio: Enroladinho de queijo, pão de queijo, bolo de mandioca, bolo de fubá, bolo de milho, torta de carne, rosquinha, pudim, frutas em geral, refrigerantes e sucos.		
12	Decoração de Evento - Pequeno Porte.	Unidade	3.0
	Prestação de serviço de decoração de evento, sendo HALL de entrada, painel de tecido e uma parede de tecido no salão. Cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.		
13	Decoração de Evento - Médio Porte.	Unidade	1.0
	Prestação de Serviço de decoração de evento de médio porte, sendo HALL de entrada, painel de tecido e parede de tecido em todo o salão com medidas aproximadas de 8mt de largura x 15mts de comprimento. Cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.		
14	Locação de Forro para Mesa Quadrada.	Unidade	100.0
	Locação de forros para mesa quadrada em tecido oxford, medindo 1,40x1,4 m em diversas cores.		
15	Locação de Tribuna.	Diária	3.0
	Tribuna em madeira medindo: Altura: 1.12 cm - Comprimento: 96cm - Largura: 50cm		
16	Serviço de Decoração Tenda com Cobertura de Teto e Parede de Tecido com Lustre.	Unidade	3.0
	Serviço de decoração com tenda, cobertura de teto e parede de tecido c/ lustre em cores diversas, ambiente medindo aproximadamente 8mt de comprimento x 5mts de largura, temática de acordo com cada evento.		
17	Prestação de Serviço de Garçom.	Unidade	15.0
	Serviço de garçom profissional com uniforme padronizado e capacidade técnica para servir alimentos.		
18	Locação de Forro para Mesa Redonda.	Unidade	50.0
	Locação de forros para mesa quadrada em tecido Oxford, medindo 1,40x1,4m em diversas cores		

MANIFESTANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE JOSE DA PENHA

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Serviço de Cerimonial e Logística de Evento.	Diária	2.0

	Serviço de Cerimonial (é o responsável por coordenar, orientar e conduzir o evento conforme o protocolo definido). Elaboração do roteiro cerimonial; Condução de solenidades (abertura, encerramento, discursos, homenagens); Apoio aos mestres de cerimônia; Organização de precedências (ordem de autoridades); Controle de tempo e cumprimento da programação. Serviços de recepção: (Responsável pela acolhida e atendimento aos convidados, palestrantes, autoridades e público em geral). Credenciamento e entrega de materiais (crachás, kits, programas); Orientação quanto a locais (auditório, sanitários, áreas de alimentação, etc.); Acompanhamento de autoridades ou convidados especiais; Atendimento cordial e personalizado. Organização do espaço: (Responsável pelo preparo e ambientação do local do evento). Definição e montagem da disposição do mobiliário (cadeiras, mesas, púlpito, palco); Decoração adequada ao tipo de evento; Sinalização interna e externa; Verificação de Diária/8h10, som, iluminação e recursos multimídia; Acessibilidade e conforto dos participantes. Logística do evento: (Responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de todos os recursos necessários), tais como: Planejamento de cronograma e fluxo do evento; Contratação e coordenação de fornecedores (buffet, som, iluminação, transporte, hospedagem); Controle de materiais e equipamentos;		
2	Serviço de Buffet – Cardápio Completo.	Unidade	400.0
	Serviço de buffet cardápio completo valor por pessoa. Cardápio: Entrada de salgadinhos, salada tropical, legumes, arroz branco, arroz com castanha, frango ao creme de milho, filé ao molho madeira e sobremesa de mousse de maracujá.		
3	Serviço de Buffet – Cardápio Simples.	Unidade	1000.0
	Serviço de buffet cardápio simples valor por pessoa. Cardápio: Salada tropical, arroz branco, arroz c/uva passa, carne ao molho e rocambole de frango.		
4	Serviço de Decoração em Geral de Grande Porte com Características das Festividades.	Unidade	1.0
	Incluindo: forração de paredes nas detensões do salão e teto, painel tecido, hall de entrada, passarela de veludo e tapetes na cor a escolher; ambiente com medida aproximada de 25mts de comprimento por 15 mts de largura de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização das festividades, incluindo 02(duas) faixas em lona (4mt x 0,80) e 4 banners (1,20 x 0,80) com caracterização do evento.		
6	Ambiente de Fotografias.	Diária	1.0
	Serviço de Decoração, incluindo itens de acordo com as especificidades do evento e cobertura de eventos municipais - Captura mínima de 200 (duzentas) fotos diferentes, com tratamento de imagens, realizado com no mínimo 02 fotógrafos. Tratamento de imagens, realizado com no mínimo 02-fotógrafos.		
7	Arranjos de Flores Artificiais Para Mesa de Festas.	Unidade	5.0
	Arranjo para mesa confeccionada com flores e ramos artificiais em cores e modelos diversos de acordo com a necessidade de cada evento. Modelos: (Gérbera, rosas, hortênsias, Copo de Leite e Tulipas).		
8	Bolo confeitado – Cobertura de Glace de Leite em Pó.	Quilograma	5.0
	Fornecimento de bolo confeitado em cobertura de glacê de leite em pó por quilo. Recheios: Dois tipos de sabores de recheio para cada bolo. Tipos de Recheio: Chocolate, Côco, Abacaxi, Doce de Leite, Ouro Branco, Sonho de Valsa, Cupuaçu, Maracujá, Ameixa e Castanha do Pará. Massa: duas opções de massa: Bolo branco (trigo) ou escuro (chocolate). Coberturas: Em glacê de leite em pó. Temática: a escolher.		
9	Serviço de Fornecimento de Salgadinhos Fritos.	Centena	35.0
	Salgados fritos com quantidade mínima de 100 unidades, com as seguintes características: Coxinha de carne com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Coxinha de frango com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Kibe com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Bolinha de queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada; Risoles de carne com peso mínimo de 0,20 gramas cada; Risoles de presunto e queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada.		
10	Serviço de Fornecimento de Coffe Break Simples.	Unidade	1000.0
	Quantidade por pessoa, contendo todo o material para servir o evento. Cardápio: Enroladinho de queijo, pão de queijo, bolo de mandioca, bolo de fubá, bolo de milho, torta de carne, rosquinha, pudim, frutas em geral, refrigerantes e sucos.		
12	Decoração de Evento – Pequeno Porte.	Unidade	3.0
	Prestação de serviço de decoração de evento, sendo HALL de entrada, painel de tecido e uma parede de tecido no salão. Cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.		
13	Decoração de Evento – Médio Porte.	Unidade	1.0
	Prestação de Serviço de decoração de evento de médio porte, sendo HALL de entrada, painel de tecido e parede de tecido em todo o salão com medidas aproximadas de 8mt de largura x 15mts de comprimento. Cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.		
14	Locação de Forro para Mesa Quadrada.	Unidade	50.0
	Locação de forros para mesa quadrada em tecido oxford, medindo 1,40x1,4 m em diversas cores.		
15	Locação de Tribuna.	Diária	3.0
	Tribuna em madeira medindo: Altura: 1.12 cm - Comprimento: 96cm - Largura: 50cm		

16	Serviço de Decoração Tenda com Cobertura de Teto e Parede de Tecido com Lustre.	Unidade	3.0
	Serviço de decoração com tenda, cobertura de teto e parede de tecido c/ lustre em cores diversas, ambiente medindo aproximadamente 8mt de comprimento x 5mts de largura, temática de acordo com cada evento.		
17	Prestação de Serviço de Garçom.	Unidade	15.0
	Serviço de garçom profissional com uniforme padronizado e capacidade técnica para servir alimentos.		
18	Locação de Forro para Mesa Redonda.	Unidade	50.0
	Locação de forros para mesa quadrada em tecido Oxford, medindo 1,40x1,4m em diversas cores		

1.1.3. Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Serviço de Cerimonial e Logística de Evento.	10.0	Diária	1.712,50	17.125,00
	Serviço de Cerimonial (é o responsável por coordenar, orientar e conduzir o evento conforme o protocolo definido). Elaboração do roteiro cerimonial; Condução de solenidades (abertura, encerramento, discursos, homenagens); Apoio aos mestres de cerimônia; Organização de precedências (ordem de autoridades); Controle de tempo e cumprimento da programação. Serviços de recepção: (Responsável pela acolhida e atendimento aos convidados, palestrantes, autoridades e público em geral). Credenciamento e entrega de materiais (crachás, kits, programas); Orientação quanto a locais (auditório, sanitários, áreas de alimentação, etc.); Acompanhamento de autoridades ou convidados especiais; Atendimento cordial e personalizado. Organização do espaço: (Responsável pelo preparo e ambientação do local do evento). Definição e montagem da disposição do mobiliário (cadeiras, mesas, púlpito, palco); Decoração adequada ao tipo de evento; Sinalização interna e externa; Verificação de Diária/8h10, som, iluminação e recursos multimídia; Acessibilidade e conforto dos participantes. Logística do evento: (Responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de todos os recursos necessários), tais como: Planejamento de cronograma e fluxo do evento; Contratação e coordenação de fornecedores (buffet, som, iluminação, transporte, hospedagem); Controle de materiais e equipamentos;				
2	Serviço de Buffet – Cardápio Completo.	2000.0	Unidade	31,49	62.980,00
	Serviço de buffet cardápio completo valor por pessoa. Cardápio: Entrada de salgadinhos, salada tropical, legumes, arroz branco, arroz com castanha, frango ao creme de milho, filé ao molho madeira e sobremesa de mousse de maracujá.				
3	Serviço de Buffet – Cardápio Simples.	6000.0	Unidade	21,33	127.980,00
	Serviço de buffet cardápio simples valor por pessoa. Cardápio: Salada tropical, arroz branco, arroz c/uva passa, carne ao molho e rocambole de frango.				
4	Serviço de Decoração em Geral de Grande Porte com Características das Festividades.	5.0	Unidade	6.662,50	33.312,50
	Incluindo: forração de paredes nas detenções do salão e teto, painel tecido, hall de entrada, passarela de veludo e tapetes na cor a escolher; ambiente com medida aproximada de 25mts de comprimento por 15 mts de largura de acordo com a necessidade de cada evento, considerando o tema do evento e a caracterização das festividades, incluindo 02(duas) faixas em lona (4mt x 0,80) e 4 banners (1,20 x 0,80) com caracterização do evento.				
5	Forro em Tecidos para Cadeiras de Plástico Sem Braços.	500.0	Unidade	3,83	1.915,00
	Forro para cadeira, em tecido de poliéster, com qualidade e acabamento de notáveis, a ser colocadas sobre as cadeiras durante o evento.				
6	Ambiente de Fotografias.	3.0	Diária	1.823,33	5.469,99
	Serviço de Decoração, incluindo itens de acordo com as especificidades do evento e cobertura de eventos municipais - Captura mínima de 200 (duzentas) fotos diferentes, com tratamento de imagens, realizado com no mínimo 02 fotógrafos. Tratamento de imagens, realizado com no mínimo 02-fotógrafos.				
7	Arranjos de Flores Artificiais Para Mesa de Festas.	30.0	Unidade	150,50	4.515,00
	Arranjo para mesa confeccionada com flores e ramos artificiais em cores e modelos diversos de acordo com a necessidade de cada evento. Modelos: (Gérbera, rosas, hortênsias, Copo de Leite e Tulipas).				

8	Bolo confeitado - Cobertura de Glace de Leite em Pó.	30.0	Quilograma	151,33	4.539,90
Fornecimento de bolo confeitado em cobertura de glacê de leite em pó por quilo. Recheios: Dois tipos de sabores de recheio para cada bolo. Tipos de Recheio: Chocolate, Côco, Abacaxi, Doce de Leite, Ouro Branco, Sonho de Valsa, Cupuaçu, Maracujá, Ameixa e Castanha do Pará. Massa: duas opções de massa: Bolo branco (trigo) ou escuro (chocolate). Coberturas: Em glacê de leite em pó. Temática: a escolher.					
9	Serviço de Fornecimento de Salgadinhos Fritos.	200.0	Centena	55,25	11.050,00
Salgados fritos com quantidade mínima de 100 unidades, com as seguintes características: Coxinha de carne com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Coxinha de frango com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Kibe com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Bolinha de queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada; Risoles de carne com peso mínimo de 0,20 gramas cada; Risoles de presunto e queijo com peso mínimo de 0,20 gramas cada.					
10	Serviço de Fornecimento de Coffe Break Simples.	8000.0	Unidade	20,75	166.000,00
Quantidade por pessoa, contendo todo o material para servir o evento. Cardápio: Enroladinho de queijo, pão de queijo, bolo de mandioca, bolo de fubá, bolo de milho, torta de carne, rosquinha, pudim, frutas em geral, refrigerantes e sucos.					
11	Serviço de Fornecimento de Coffe Break Completo.	3000.0	Unidade	27,83	83.490,00
Quantidade por pessoa contendo todo o material para servir o evento. Cardápio: frios em geral, pastel de vento, bolinha de queijo, quibe, coxinha, canudinho, barquete, bolo de mandioca, bolo de fubá, pudim, frutas em geral, refrigerantes e sucos.					
12	Decoração de Evento - Pequeno Porte.	10.0	Unidade	943,33	9.433,30
Prestação de serviço de decoração de evento, sendo HALL de entrada, painel de tecido e uma parede de tecido no salão. Cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.					
13	Decoração de Evento - Médio Porte.	5.0	Unidade	1.533,33	7.666,65
Prestação de Serviço de decoração de evento de médio porte, sendo HALL de entrada, painel de tecido e parede de tecido em todo o salão com medidas aproximadas de 8mt de largura x 15mts de comprimento. Cores a serem escolhidas de acordo com cada evento.					
14	Locação de Forro para Mesa Quadrada.	300.0	Unidade	6,17	1.851,00
Locação de forros para mesa quadrada em tecido oxford, medindo 1,40x1,4 m em diversas cores.					
15	Locação de Tribuna.	10.0	Diária	103,33	1.033,30
Tribuna em madeira medindo: Altura: 1.12 cm - Comprimento: 96cm - Largura: 50cm					
16	Serviço de Decoração Tenda com Cobertura de Teto e Parede de Tecido com Lustre.	15.0	Unidade	426,67	6.400,05
Serviço de decoração com tenda, cobertura de teto e parede de tecido c/ lustre em cores diversas, ambiente medindo aproximadamente 8mt de comprimento x 5mts de largura, temática de acordo com cada evento.					
17	Prestação de Serviço de Garçom.	80.0	Unidade	125,00	10.000,00
Serviço de garçom profissional com uniforme padronizado e capacidade técnica para servir alimentos.					
18	Locação de Forro para Mesa Redonda.	300.0	Unidade	7,17	2.151,00
Locação de forros para mesa quadrada em tecido Oxford, medindo 1,40x1,4m em diversas cores					
19	Aluguel de cadeiras de plástico branca	5000.0	Unidade	3,50	17.500,00
Aluguel de cadeiras de plástico branca					
20	Serviço de ornamentação de Camarim.	20.0	Unidade	616,67	12.333,40
Prestação de serviço de organização, decoração e de camarins para as festividades comemorativas do calendário cultural do município. Contendo: sofá e cadeiras Geladeira ou frigobar 01 Forno Micro-ondas 02 Mesas e 01 aparadores forradas com toalhas 01 Espelho de corpo inteiro 01 Arara para roupas Cestos para lixo, garrafa de café, Copos plásticos 04 COPOS DE VIDRO 06 PRATOS LOUÇA/PORCELANA 02 Toalhas de rosto brancas Talheres para 8 pessoas.					

1.2. Os serviços bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 586.746,09 (quinhentos e oitenta e seis mil, setecentos e quarenta e seis reais e nove centavos)

1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto n.º 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

– **Órgão Gerenciador: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;

b) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;

c) é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

d) é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por igual período**.

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema de registro de preço encontram-se

pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da ordem de serviço ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.1.2. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro de fornecedores do Município de José da Penha.

5.1.1.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. 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.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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;

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

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

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

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

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

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e

a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, 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 neste Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15(quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

7.3. Para os recebimento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.4. O prazo 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.

7.5. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

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

7.22. 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços ou similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.31. O licitante disponibilizará 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.

9. DA DISPONIBILIDADE E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

9.2. Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.

9.3. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

9.4. Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços não resulta na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

9.5. Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

José da Penha/RN