INOCÊNCIA
PREFEITURA MUNICIPAL

SEMED
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1.UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento, coordenação e execução de evento, incluindo serviços de buffet, decoração, locação de climatizadores e equipamentos de sonorização, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e insumos necessários à realização da Solenidade de Formatura das Redes Municipais de Ensino, promovida pela Secretaria Municipal de Educação.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	R$ MÉDIA
01	211.016.544	Prestação de serviços de buffet completo para realização da Formatura das Escolas da Rede Municipal de Ensino, no Ginásio Municipal de Inocência, compreendendo o fornecimento de alimentação, bebidas em geral e sobremesas; equipe operacional composta por 03 (três) cozinheiras e 05 (cinco) garçons; serviços de decoração, incluindo forração no hall de entrada, forração em frente ao palco, plantas ornamentais, coqueiros e carpete na recepção; locação de climatizadores e equipamentos de sonorização de porte médio, bem como planejamento, coordenação, organização, execução e fornecimento de toda a estrutura necessária à realização do evento.	Serviço	01	91.230,56

2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme classificação constante no Estudo Técnico Preliminar, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo serviço de luxo, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 195/2022.

2.4. O prazo de vigência da contratação será de **03 (três) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, período destinado ao cumprimento das obrigações necessárias à execução integral do objeto, incluindo planejamento, organização, montagem, realização das solenidades, desmontagem e recebimento definitivo.

2.5. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, às condições de execução, às obrigações das partes e às demais disposições pertinentes.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá fornecer e executar integralmente os serviços necessários à realização da Solenidade de Formatura das Redes Municipais de Ensino, compreendendo buffet completo, equipe operacional, decoração, climatização, sonorização, planejamento, organização, coordenação, montagem e desmontagem, conforme os requisitos mínimos estabelecidos a seguir.

I – SERVIÇOS DE BUFFET

A contratada deverá disponibilizar serviço de buffet completo, contemplando:

a) Fornecimento de alimentação completa, incluindo prato principal e acompanhamentos;

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.1xsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 1 de 10

b) Fornecimento de bebidas, incluindo refrigerantes, água mineral com e sem gás e sucos;
c) Fornecimento de sobremesas, incluindo sorvete com coberturas e salada de frutas;
d) Disponibilização de toalhas, guardanapos, louças, taças e talheres em quantidade suficiente para o atendimento do público;
e) Preparação, organização e disponibilização dos alimentos e bebidas em condições adequadas de consumo;
f) Reposição dos alimentos e bebidas durante o atendimento, em quantidade suficiente para atender ao público de cada período;
g) Organização e manutenção do espaço destinado ao buffet, garantindo condições adequadas de higiene, limpeza e conservação durante toda a prestação dos serviços.

II – EQUIPE OPERACIONAL
A contratada deverá disponibilizar equipe operacional composta, no mínimo, por:

a) 03 (três) profissionais de cozinha;
b) 05 (cinco) garçons;
c) Profissionais devidamente uniformizados e capacitados para o desempenho das atividades;
d) Execução dos serviços de preparação, organização, distribuição e atendimento, incluindo a reposição dos alimentos e bebidas durante o evento.

III – SERVIÇOS DE DECORAÇÃO
A contratada deverá fornecer, montar e organizar os elementos decorativos necessários à composição dos ambientes, compreendendo:

a) Forração do hall de entrada;
b) Forração da área em frente ao palco;
c) Fornecimento e disposição de plantas ornamentais e coqueiros;
d) Instalação de carpete na recepção;
e) Montagem, organização e retirada dos elementos decorativos após a realização do evento.

IV – CLIMATIZAÇÃO
A contratada deverá disponibilizar 05 (cinco) climatizadores de ambiente, compreendendo:

a) Locação dos equipamentos em condições adequadas de funcionamento e utilização;
b) Transporte dos equipamentos até o local de execução dos serviços;
c) Instalação e posicionamento dos climatizadores nos locais indicados pela Administração;
d) Realização de testes de funcionamento antes do início das solenidades;
e) Manutenção das condições adequadas de funcionamento durante a utilização dos equipamentos;
f) Retirada dos equipamentos após o encerramento dos serviços.

V – SONORIZAÇÃO
A contratada deverá disponibilizar 01 (um) sistema de sonorização de porte médio, compreendendo:

a) Locação do sistema de sonorização;
b) Transporte, montagem e instalação dos equipamentos no local do evento;
c) Disponibilização dos acessórios necessários ao funcionamento adequado do sistema;
d) Realização de testes e ajustes antes do início das solenidades;
e) Acompanhamento e suporte técnico durante a execução dos serviços, garantindo o adequado funcionamento dos equipamentos.

VI – PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO
A contratada deverá ser responsável pelo planejamento e pela coordenação integrada dos serviços, compreendendo:

a) Planejamento prévio das atividades necessárias à realização do evento;
b) Organização e coordenação dos serviços contratados;
c) Acompanhamento da execução e integração das equipes envolvidas;
d) Organização dos ambientes e preparação da estrutura para cada período da programação;
e) Disponibilização de todos os materiais, equipamentos, utensílios e insumos necessários à execução dos serviços;

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.1xsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 2 de 10

f) Cumprimento dos horários e das orientações estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

VII – MONTAGEM E DESMONTAGEM

A contratada deverá responsabilizar-se por todas as atividades de transporte, montagem, instalação, preparação e retirada dos materiais, equipamentos e estruturas utilizados, compreendendo:

a) Transporte e entrega dos materiais, equipamentos e estruturas necessários à execução dos serviços;
b) Montagem e instalação da decoração, dos climatizadores, dos equipamentos de sonorização e da estrutura do buffet;
c) Preparação e organização dos ambientes antes do início das solenidades;
d) Comparecimento da equipe responsável com antecedência mínima de 01 (um) dia, para realização da montagem, instalação, conferência e testes dos equipamentos e estruturas;
e) Desmontagem e retirada dos materiais, equipamentos e estruturas após o encerramento dos serviços.

VIII – RESPONSABILIDADES GERAIS DA CONTRATADA

a) Fornecer todos os materiais, equipamentos, utensílios, mão de obra e insumos necessários à execução integral do objeto;
b) Responsabilizar-se pelas despesas de transporte, deslocamento, combustível, alimentação, hospedagem e demais custos relacionados à sua equipe e à prestação dos serviços;
c) Garantir que os materiais e equipamentos disponibilizados estejam em condições adequadas de uso e funcionamento;
d) Observar as normas de higiene, limpeza, segurança e vigilância sanitária aplicáveis à execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas à manipulação, conservação e fornecimento de alimentos;
e) Manter os espaços utilizados limpos e organizados durante a execução dos serviços, providenciando a retirada dos resíduos decorrentes de sua atuação;
f) Corrigir ou substituir, às suas expensas e em tempo hábil, qualquer serviço, material ou equipamento que apresente defeito, inadequação ou desconformidade com as especificações contratadas;
g) Cumprir integralmente as orientações da fiscalização e da Secretaria Municipal de Educação, adotando as providências necessárias para assegurar a adequada execução do objeto.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA.

Não será exigida amostra.

5.2 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

5.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia contratual.

5.4 VISITA TÉCNICA

Não será exigida

5.5 SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

a) menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
b) preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
e) maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
g) origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;
h) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
i) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
j) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.1xsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 3 de 10

k) disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
l) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;
m) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas neste Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

5.6 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

I – Início da execução: os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela Administração, observando-se a programação estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

II – Planejamento e organização: após a autorização para execução, a contratada deverá realizar o planejamento das atividades, organizar as equipes e providenciar os materiais, equipamentos, utensílios e insumos necessários à prestação integral dos serviços.

III – Montagem e preparação: a contratada deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 01 (um) dia do início das solenidades, a fim de realizar o transporte, a montagem, a instalação, a organização e os testes dos equipamentos e estruturas, incluindo buffet, decoração, climatizadores e sistema de sonorização.

IV – Execução dos serviços: a contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e os horários previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, contemplando todas as atividades previstas no objeto, inclusive o fornecimento de alimentação, bebidas e sobremesas, atendimento ao público, reposição dos alimentos e bebidas, suporte operacional e técnico e acompanhamento das solenidades.

V – Desmontagem e retirada: após o encerramento dos serviços, a contratada deverá realizar a desmontagem, retirada dos materiais, equipamentos e estruturas utilizados, bem como deixar os espaços devidamente limpos e organizados.

6.1.2. A execução deverá compreender todas as etapas necessárias à realização integral do objeto, cabendo à contratada garantir a integração dos serviços e a disponibilidade dos profissionais, materiais, equipamentos e insumos necessários durante toda a programação.

6.1.3. A contratada deverá observar os horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, assegurando que os ambientes e equipamentos estejam devidamente preparados antes do início de cada solenidade.

6.1.4. A programação detalhada dos serviços, incluindo datas, horários e períodos de atendimento, será comunicada previamente pela Secretaria Municipal de Educação à contratada, por meio da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, não sendo admitida alteração sem autorização da Administração.

6.2. LOCAL DE EXECUÇÃO E HORÁRIO

6.2.1. Os serviços serão prestados no Ginásio Municipal de Esportes, localizado na Avenida Juracy Luiz de Castro, Bairro Jardim Bom Jesus, no Município de Inocência/MS, conforme programação e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

6.2.2. Os serviços deverão ser executados nos dias e horários definidos pela Secretaria Municipal de Educação, contemplando todos os períodos previstos para a realização das solenidades, conforme programação previamente encaminhada à contratada.

6.2.3. A contratada deverá realizar a montagem e a preparação da estrutura com antecedência mínima de 01 (um) dia do início dos serviços, garantindo que todos os equipamentos, materiais e ambientes estejam em condições adequadas de utilização.

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.1xsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 4 de 10

6.2.4. Eventuais necessidades de alteração dos horários ou da programação deverão ser comunicadas à contratada pela Administração, observadas as condições contratuais e sem prejuízo da adequada execução do objeto.

6.3. MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.3.1. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá garantir o adequado funcionamento dos climatizadores e equipamentos de sonorização, disponibilizando suporte técnico para solucionar eventuais falhas ou interrupções.

6.3.2. Os equipamentos que apresentarem defeitos ou funcionamento inadequado deverão ser reparados ou substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, em tempo hábil para não comprometer a realização das solenidades.

6.3.3. A contratada deverá manter equipe responsável pelo acompanhamento dos serviços e atendimento às necessidades operacionais durante toda a execução do objeto.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 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.

7.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 método de aferição e das sanções, entre outros.

7.4 A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

- **Fiscal titular:** Priscila Ferreira da Silva.
- **Fiscal suplente:** Hélio de Oliveira Lira.
- **Gestor(a):** Adriana Alves Franco

7.5 DO GESTOR DO CONTRATO

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 5 de 10

7.6 DO FISCAL DO CONTRATO

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 DO RECEBIMENTO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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.

8.2 DA LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.1xsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 6 de 10

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.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicilio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
e) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

8.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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 IPCA de correção monetária.

8.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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.

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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR

De acordo com a pesquisa de preços realizada pelo setor competente, observados os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado para a contratação é de **R$ 91.230,56 (noventa e um mil, duzentos e trinta reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme demonstrado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	Guimas Buffet Ltda. CNPJ 17.145.014/0001-04	Município de Itapeva/MG CNPJ 18.677.625/0001-58	Banco de Preços / NP Tecnologia CNPJ 07.797.967/0001-95
01	Prestação de serviços de buffet completo para realização da Formatura das Escolas da Rede Municipal de Ensino(...)	Serviço	01	R$ 93.300,00	R$ 84.000,00	R$ 96.391,67

Valor médio estimado: R$ 91.230,56.

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.1xsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 7 de 10

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste **TERMO**, correrão à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal:

- **Unidade Orçamentária:** 020701 – Secretaria Municipal de Educação;
- **Funcional Programática:** 12.361.0702.2207.0000;
- **Ficha:** 592;
- **Fonte de Recursos:** 500;
- **Natureza da Despesa:** 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando a contratação em item único.

11.2 FORMA DE FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO

A prestação dos serviços será realizada de forma **integral**, contemplando todos os serviços necessários à organização, ao planejamento, à coordenação e à execução da Solenidade de Formatura das Redes Municipais de Ensino, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
O regime de execução será de **empreitada por preço global**, considerando que a contratação compreende um conjunto integrado de serviços, com quantitativo único e responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, incluindo materiais, equipamentos, mão de obra, transporte, montagem, instalação, acompanhamento e desmontagem.

11.3 DAS EXIGÊNCIAS

Habilitação jurídica

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;
Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
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;
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;
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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
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
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.
Ato de autorização para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. ..... da (Lei/Decreto) n° .....
Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
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

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.1xsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 8 de 10

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.
Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
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;
Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
Qualificação Econômico-Financeira
Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

12. OBRIGAÇÕES

São obrigações do Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o este termo, contrato e seus anexos;
b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência.
f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
h) A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.1xsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 9 de 10

f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

INOCÊNCIA – MS, (data da assinatura digital)

Adriana Alves Franco
Secretária Municipal de Educação
Portaria n° 04/2025

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Adriana Alves Franco (CPF 826.###.###-87) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/230489. Folha 10 de 10