



FLS. Nº 10  
PROC. Nº 2022.0224.001/2022  
RUBRICA: [assinatura]

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
PROCESSO Nº 2022.0224.001/2022 – SEMAFIN

**1. OBJETO**

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de **serviços de buffet e correlatos** para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet e correlatos justifica-se em razão do interesse público presente na necessidade de promover ações, eventos e solenidades oficiais constante do calendário de eventos das diferentes áreas de atuação do Poder Público, sobremaneira, na educação, saúde e assistência social, indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades institucionais, a exemplo de formações, treinamentos, campanhas e audiências públicas que podem contar com a participação de autoridades, servidores públicos e da comunidade em geral.

2.2. Os serviços serão requisitados conforme a necessidade, não se podendo estipular a quantidade real a ser utilizada, estimando-se o quantitativo a partir de uma projeção de uso. Assim, tendo em vista a necessidade frequente de atendimento de demandas por tais serviços, deverá ser utilizado na licitação o instrumento auxiliar do **Sistema de Registro de Preços - SRP**.

**3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**

3.1. Para julgamento e classificação da Proposta deverá ser utilizado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações técnicas, prazos e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

**4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

4.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a contratação deverá adotar a modalidade **PREGÃO**, considerando que se trata de serviços comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, e suas alterações;
- d) Decreto Municipal nº 008, 26 de janeiro de 2021, que regulamenta a modalidade Pregão Eletrônico;
- e) Decreto Municipal nº 009, de 26 de janeiro de 2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

- f) Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos;
- g) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- h) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**5. TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA ME, EPP E MEI**

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, a Planilha de Preços e Quantitativos contém **ITENS EXCLUSIVOS** (até R\$ 80.000,00) e **ITENS COTA RESERVADA** (acima de R\$ 80.000,00 com reserva de até 25%) para contratação de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, desde que comprovem esta condição nos termos do Edital.

5.2. A existência de ITENS EXCLUSIVOS e ITENS COTA RESERVADA não impede a contratação das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI para os ITENS COTA PRINCIPAL.

5.2.1. Não havendo vencedor para COTA RESERVADA, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da COTA PRINCIPAL, ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da COTA PRINCIPAL.

5.2.2. Se uma mesma empresa vencer a COTA RESERVADA e a COTA PRINCIPAL, a contratação das cotas dar-se-á pelo menor preço obtido entre as cotas.

5.3. Considerando que se trata de licitação por Sistema de Registro de Preço com entregas parceladas, será garantida a prioridade de aquisição dos produtos das COTAS RESERVADAS, ressalvados os casos em que a COTA RESERVADA for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

**6. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)**

6.1. Fazem parte da presente contratação como órgãos participantes as Secretarias Municipais relacionadas no item seguinte, e como órgão gerenciador a Comissão Permanente de Licitação - CPL, devendo os quantitativos serem divididos quando da feitura do instrumento contratual respectivo, conforme planilha de quantitativo por participante.

6.2. Órgãos participantes:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças – **SEMAFIN**
- b) Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**
- c) Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social – **SEMAS**

**7. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS**

7.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados seguem descritas no **ANEXO I - A** deste Termo de Referência.

*[Assinaturas manuscritas]*



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO  
CNPJ: 06.137.293/0001-30

7.2. A quantidade dos serviços indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificadas por cada **Secretaria Participante**, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

### 8. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

8.1. O valor total estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e teve como parâmetro valores obtidos mediante pesquisa direta junto a empresas do ramo, conforme mapa de preços, acostada aos autos.

8.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta das seguintes fontes de recursos informadas por cada **Secretaria Participante** quando das eventuais e futuras contratações.

8.3. A princípio, na licitação para registro de preços não é necessário a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme § 2º, art. 7º, do Decreto nº 7.892/2013.

### 9. PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1. O prazo de execução/entrega dos serviços/produtos, será de, no mínimo, **03 (três) horas** de antecedência da realização do evento, salvo previsão específica constante da respectiva Ordem de Serviço expedida pela **Secretaria Participante**.

9.2. O prazo poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

### 10. LOCAL DE EXECUÇÃO/ENTREGA

10.1. A execução dos serviços, incluindo a entrega, quando for o caso, deverá ser efetuada no endereço especificado na Ordem de Serviço, por cada **Secretaria Participante**.

### 11. CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços poderão ser realizados eventualmente, de acordo com as necessidades demandadas por cada **Secretaria Participante** ficando a CONTRATADA obrigada, durante a vigência da ATA, a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.

11.2. A execução/entrega deverá ocorrer no dia e horário definido pela **Secretaria Participante**, podendo ocorrer aos sábados, domingos e feriados.

11.3. O recebimento dos serviços dar-se-á definitivamente e integralmente, após a verificação da conformidade com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação.

11.4. O recebimento dos serviços será efetuado por Fiscal do Contrato/Comissão de Fiscalização especialmente designado por portaria, aplicando-se subsidiariamente o art. 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.5. A execução dos serviços será fiscalizada por Fiscal do Contrato/Comissão de Fiscalização, o que não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelos serviços, notadamente nos aspectos de qualidade, prazo de validade do produto, estado de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

conservação, ou quaisquer outras alterações que venham interferir na qualidade do produto entregue.

11.6. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as condições estabelecidas na Ordem de Serviço, ficando a CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme Termo de Referência.

11.7. No ato da execução dos serviços e, quando for o caso, da entrega dos produtos, deverá ser apresentada a Nota Fiscal/Fatura e cópia da respectiva Ordem de Serviço.

11.8. O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela legislação e estar acondicionados em embalagens adequadas.

11.9. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA no momento da entrega, o descarregamento dos produtos no local determinado pela Administração.

11.10. A simples execução dos serviços, não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pela **Secretaria Participante**.

11.11. Não serão aceitos produtos que apresentem avarias de qualquer natureza, vícios de qualidade ou quantidade decorrentes de fabricação ou de transporte inadequado.

11.12. Não serão aceitos serviços diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA.

11.13. Por ocasião do fornecimento, os serviços deverão ser entregues de acordo como solicitado pela **Secretaria Participante** e atender às exigências no que diz respeito a prazos de entrega e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

## **12. SERVIÇOS E CANCELAMENTOS DE EVENTOS**

12.1. Os serviços serão demandados com antecedência mínima de **03 (três) dias**, por meio de solicitação formal do CONTRATANTE e execução dar-se-á pela CONTRATADA após autorização da Ordem de Fornecimento pelo CONTRATANTE.

12.2. A CONTRATANTE deverá manter informada a empresa sobre o agendamento dos eventos com maior antecedência possível.

12.2.1. Caso o evento venha a ser cancelado em parte ou integralmente, a empresa prestadora de serviço deverá ser informada com maior brevidade possível.

12.2.2. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 21 (vinte e uma) horas do início, a CONTRATANTE ressarcirá as despesas decorrentes, desde que devidamente comprovadas.

## **13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

13.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus serviços aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO  
CNPJ: 06.137.293/0001-30

inspeccionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos/serviços esteja de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

13.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de **Atestados** ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência na execução de serviço com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

13.2.1.1. O(s) Atestado(s) deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

13.2.2. **Alvará Sanitário** emitido pela Vigilância Sanitária ou outro órgão equivalente, pertencente à unidade da Federação onde se encontra o estabelecimento do licitante.

13.2.3. Comprovação da empresa possuir como seu **Responsável Técnico**, Nutricionista.

13.2.4. **Declaração** de que disporá do pessoal, transporte e equipamentos necessários à plena execução do contrato, incluído os aspectos técnicos e de logística.

#### 14. CONTROLE DA EXECUÇÃO

14.1. Nos termos do art. 67, Lei Federal nº 8.666/1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega dos serviços/produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.1.1. O recebimento dos serviços de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

14.3. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### 15. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

15.1. O prazo de vigência dos Contratos firmados em decorrência desta licitação será de **12 (doze) meses**, contado da data de assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

15.2. O prazo de vigência dos Contratos poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com fulcro no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.2.1. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, desde que a instrução processual contemple os seguintes requisitos:

- a) demonstração de que os serviços tenham sido prestados regularmente, conforme relatório do órgão;
- b) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c) comprovação de que o valor do Contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d) manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- e) comprovação de que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

15.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração do Contrato a CONTRATADA, obriga-se a:

16.1.1. Executar/entregar os serviços/produtos nos eventos da **Secretaria Participante** de acordo com os horários e locais pré-estabelecidos, com antecedência mínima de **03 (três) horas**, salvo previsão específica constante da respectiva Ordem de Serviço expedida pela **Secretaria Participante**;

16.1.2. Executar serviços para a **Secretaria Participante**, de acordo com as especificações contidas neste termo, na ata de registro de preço e/ou contrato a ser firmado;

16.1.3. Disponibilizar um representante da empresa no local do evento com antecedência mínima de **03 (três) horas**, bem como durante todo o evento;

16.1.4. Manter o material de apoio devidamente higienizado, em quantidade suficiente para atender às necessidades do evento, disponível com antecedência mínima de **03 (três) horas**, salvo previsão específica;

16.1.5. Manter o pessoal de apoio que deverá se apresentar com uniformes limpos e completos, adequados ao evento, de acordo com as condições exigidas pela vigilância sanitária, disponível com antecedência mínima de **03 (três) horas**, salvo previsão específica;

16.1.6. Entregar todos os produtos e/ou serviços devidamente identificados ou em suas embalagens originais e em perfeitas condições para uso e/ou consumo, devendo atender às normas de manuseio e condicionamento estabelecidas pela Vigilância Sanitária;

16.1.7. Preparar os alimentos de consumo imediato com antecedência que não comprometa a qualidade do produto e todos devem ser servidos em temperatura adequada, conforme a solicitação;

16.1.7.1. Na hipótese de o serviço/produto não atender às especificações, o mesmo será recusado, devendo a CONTRATADA substituí-lo imediatamente por outro da mesma natureza e que seja adequado ao uso e/ou consumo;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

- 16.1.8. Os produtos deverão ser servidos por garçons treinados e uniformizados pela CONTRATADA, em número suficiente para atendimento ao público alvo, atendendo a quantidade mínima de 50 convidados por garçom em coffeebreak;
- 16.1.9. Providenciar que a equipe contratada esteja no local do evento com pelo menos **03 (três) horas** de antecedência, munida de equipamentos e material de apoio necessário solicitado;
- 16.1.10. Responsabilizar-se pelos custos relativos à transporte e alimentação da equipe contratada para todos os serviços deste Termo de Referência;
- 16.1.11. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **Secretaria Participante**;
- 16.1.12. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nos eventos da **Secretaria Participante**;
- 16.1.13. Assumir toda a responsabilidade em relação à logística de montagem das estruturas citadas neste termo, assim como a disponibilização dos serviços;
- 16.1.14. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- 16.1.15. Encaminhar, tão logo seja demandado sobre o evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação do Fiscal do Contrato/Comissão de Fiscalização;
- 16.1.16. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;
- 16.1.17. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da **Secretaria Participante**, durante a fase de planejamento do evento;
- 16.1.18. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada da **Secretaria Participante**, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**;
- 16.1.19. Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados, apresentando-a à CONTRATANTE para ateste e pagamento;
- 16.1.20. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 16.1.21. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.1.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



FLS. Nº 14  
PROC. Nº 2022.0224.001/2022  
RUBRICA: [assinatura]

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

- 16.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços contratados;
- 16.1.24. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço e do Contrato respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.1.25. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, a eventual alteração no endereço de sua sede, telefone de contato e e-mail;
- 16.1.26. Indicar preposto para representá-la durante a execução da Ata de Registro de Preço;
- 16.1.27. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 16.1.28. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

**17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 17.1. O MUNICÍPIO DE DOM PEDRO, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio de cada **Secretaria Participante**, obriga-se a:
- 17.1.1. Emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Serviço quando de eventuais e futuras contratações;
- 17.1.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços por intermédio do Fiscal do Contrato/Comissão de Fiscalização;
- 17.1.3. Acompanhar os serviços em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;
- 17.1.4. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- 17.1.5. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- 17.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 17.1.7. Notificar a CONTRATADA, para a substituição dos serviços/produtos reprovados no recebimento;
- 17.1.8. Receber da CONTRATADA os serviços/produtos no dia estabelecido, se considerados aptos e próprios ao consumo, de acordo com as especificações determinadas neste instrumento;
- 17.1.9. Verificar a qualidade dos serviços/produtos apresentados;
- 17.1.10. A CONTRATANTE deverá comunicar oficialmente à CONTRATADA quando fizer tramitar a solicitação de emissão de nota de empenho, informando-lhe, os serviços/produtos solicitados, para que a empresa contratada os inclua em sua programação.
- 17.1.11. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao serviço solicitado;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

- 17.1.12. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 17.1.13. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.1.14. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 17.1.15. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 17.1.16. Propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 17.1.17. Fiscalizar para que, durante a validade da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.1.18. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **18. PAGAMENTO**

- 18.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.
- 18.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente do fornecedor, descrição do objeto fornecido;
- 18.3. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade do fornecedor, principalmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, INSS e FGTS.
- 18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 18.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.6. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital referentes à regularidade fiscal.
- 18.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

18.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

18.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

18.10.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

18.11. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

19.2. Aplicando-se o disposto no art. 86 da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) multa moratória diária de 0,5% (seis centésimos por cento) incidente sobre o valor total dos serviços executados com atraso, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) multa moratória diária de 1% (seis centésimos por cento) incidente sobre o valor total dos serviços reprovados no recebimento provisório, até o limite de 10% (dez por cento).

19.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à BENEFICIÁRIA as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea "b".

19.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Dom Pedro/MA, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

19.6. Caberá ao Fiscal do Contrato/Comissão de Fiscalização propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

19.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

19.8. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à BENEFCIÁRIA e publicação no Diário Oficial do Município - DOM, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

19.9. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data da NOTIFICAÇÃO, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

19.10. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da BENEFCIÁRIA, amigável ou judicialmente.

## **20. REAJUSTE**

20.1. Os preços contratados somente poderão ser reajustados após 01 (um) ano da data de apresentação da Proposta de Preços, mediante justificativa, desde que realizada negociação prévia entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IGP-M/FGV ou outro índice que vier substituí-lo.

20.2. Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo dos cálculos, que deverão ser apresentados para análise e aprovação do Fiscal do Contrato/Comissão de Fiscalização.

20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

20.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

20.5. O reajuste poderá ser formalizado por meio de Apostilamento ao Contrato vigente.

20.6. É vedado à CONTRATADA interromper o serviço enquanto aguarda o trâmite do processo de reajuste de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções administrativas previstas.

## **21. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.1. A BENEFCIÁRIA obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender aos pedidos de contratação solicitados pela Prefeitura Municipal de Dom Pedro, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

21.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para as



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO**  
**CNPJ: 06.137.293/0001-30**

contratações pretendidas, hipótese em que ficará assegurado à BENEFICIÁRIA a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora, consoante dispõe o art. 16 do Decreto Municipal nº 009/2021.

21.3. As contratações com a BENEFICIÁRIA serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo.

21.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **22. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

22.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua assinatura, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c art. 12 do Decreto Municipal nº 009/2021.

## **23. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

23.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta à Comissão Permanente de Licitação - CPL para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

23.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto a Comissão Permanente de Licitação - CPL que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

23.3. Caberá à empresa BENEFICIÁRIA da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da contratação decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a Prefeitura Municipal de Dom Pedro.

23.4. As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme artigo 22, § 3º do Decreto Municipal n.º 009/2021.

23.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o art. 22, § 4º do Decreto Municipal nº 009/2021.

23.6. Após a autorização da Comissão Permanente de Licitação - CPL, o Órgão Não Participante ("Carona") deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

23.7. A Prefeitura Municipal de Dom Pedro não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO  
CNPJ: 06.137.293/0001-30

**24. UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO.**

24.1. O presente Termo de Referência foi elaborado por **RANNA KADIJA SILVA CUNHA**, auxiliar administrativo, e será assinado pela Secretária de Administração e Finanças.

24.2. A fiscalização do presente objeto será feita por meio do Fiscal do Contrato/Comissão de Fiscalização a ser designado oportunamente através de Portaria.

Dom Pedro (MA), 24 de fevereiro de 2022.

Ranna Kadija Silva Cunha

**RANNA KADIJA SILVA CUNHA**

Auxiliar administrativo

Autorizo o Termo de Referência.

[assinatura]

**SÔNIA LÚCIA LOPES FEITOSA MACHADO**

Secretária Municipal de Administração e Finanças



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO  
CNPJ: 06.137.293/0001-30

ANEXO I – A do TERMO DE REFERÊNCIA  
Planilha Orçamentária

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01	Lanche	Pessoa	2.000	R\$	R\$
02	Coffee break - tipo 01	Pessoa	1.000	R\$	R\$
03	Coffee break - tipo 02	Pessoa	1.000	R\$	R\$
04	Salgados Diversos	Cento	1.200	R\$	R\$
05	Bolo Confeitado	Kilo	200	R\$	R\$
06	Mesas plásticas	Und	1.400	R\$	R\$
07	Cadeiras plásticas	Und	5.800	R\$	R\$
08	Toalha de mesa para solenidade e/ou auditório	Und	400	R\$	R\$
09	Arranjo de flores naturais - Tam. P	Und	400	R\$	R\$
10	Arranjo de flores naturais – Tam. G	Und	200	R\$	R\$
<b>Total</b>					R\$

**ESPECIFICAÇÕES:**

**1. Lanche:** Fornecimento de lanche individualizado contendo:

**Bebida:** 01 (um) tipo de refrigerante (lata 350 ml) **ou** suco de frutas (caixinha 200 ml) **ou** achocolatado (caixinha com 200 ml);

**Lanche:** 01 (um) tipo de sanduiche natural **ou** salgado; 01 (um) tipo de bolo e 01 (um) tipo de fruta.

\* O lanche deverá ser devidamente embalado e a bebida deverá ser servida gelada, sendo necessário transporte. Preço por pessoa.

**2. Coffe Break - tipo 01:** Fornecimento de coffeebreak para evento contendo:

**Bebidas:** 03 (três) opções variadas a escolher entre: Café com leite, Achocolatado, Suco de polpa variados (mínimo de três tipos), Refrigerantes variados (Ex.: Coca-Cola, Jesus, Fanta, Guaraná Antártica, Sprite ou de melhor qualidade e refrigerantes zero, light e diet);

**Coffeebreak:** Salgados opções variadas, sendo no mínimo 06 (seis) tipos dentre as seguintes: coxinha, rissoles, bolinha de queijo, quibe, pastel, rabinho, pão delicia, empada de frango e queijo; 01 (um) tipo de sanduiche natural (patê de frango **ou** frios); 01 (um) tipo de bolo simples (chocolate, cenoura, milho, coco, baunilha, macaxeira, tapioca); 03 (três) tipos de frutas variadas fatiadas.

\* De 02 (duas) a 04 (quatro) mesas para armação do coffeebreak, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande até o chão e sobre toalha), de acordo com a solicitação; taças de vidro, copos de vidro, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, pratos de louça, talheres em inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento. A reposição de alimentos



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO  
CNPJ: 06.137.293/0001-30

deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade.

**3. Coffe Break – tipo 02:** Fornecimento de coffeebreak para evento contendo:

**Bebidas:** 03 (três) opções variadas a escolher entre: Café com leite, Achocolatado, Suco de polpa variados (mínimo de três tipos), Refrigerantes variados (Ex.: Coca-Cola, Jesus, Fanta, Guaraná Antártica, Sprite ou de melhor qualidade e refrigerantes zero, light e diet);

**Coffeebreak:** Salgados opções variadas, sendo no mínimo 06 (seis) tipos dentre as seguintes: coxinha, rissoles, bolinha de queijo, quibe, pastel, rabinho, pão delícia, empada de frango e queijo); Salgados Assados, sendo no mínimo 03 (três) tipos dentre as seguintes: esfirras, croissant, mini pizzas; 01 (um) tipo de sanduiche natural (patê de frango ou frios); Pão de queijo ou Pão de confeitado; 01 (um) tipo de bolo simples (chocolate, cenoura, milho, coco, baunilha, macaxeira, tapioca); 03 (três) tipos de frutas variadas fatiadas.

\* De 02 (duas) a 04 (quatro) mesas para armação do coffeebreak, com tamanho mínimo de 2,10m x 0,80m, incluindo toalhas (toalha grande – até o chão e sobre toalha), de acordo com a solicitação; taças de vidro, copos de vidro, guardanapos, bandejas em aço inox, guardanapos de bandeja, jarras de vidro, toalhas para garçons, pratos de louça, talheres em inox, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, conforme o solicitado e de acordo com a natureza do evento. A reposição de alimentos deve ser feita por garçons treinados e uniformizados, em número suficiente para atender ao público alvo conforme evento, incluindo serviço da mesa de solenidade.

**4. Salgados diversos** - opções variadas, sendo no mínimo 06 (tipos) tipos dentre as seguintes: coxinha, rissoles, bolinha de queijo, quibe, pastel, rabinho, pão delícia, empada de frango e queijo.

**5. Bolo Confeitado:** Bolo tipo torta para festividades, bolo com massa de pão de ló branca com recheios diversos e cobertura. A empresa deverá fornecer ilha de apoio (mesas) e pessoal suficiente para atender o serviço. Preço por quilo.

**6. Mesas plásticas:** Aluguel de mesa plástica, quadrada medindo no mínimo 70cmx70cm, empilhável com ótimo estado de conservação e higiene.

**7. Cadeiras plásticas:** Aluguel de cadeira plástica sem braço, branca, empilhável, resistência de no mínimo até 150 kg, de boa qualidade, com ótimo estado de conservação e higiene.

**8. Toalha de mesa para solenidade e/ou auditório:** Aluguel de toalha (tamanhos 7m x 2m e 9m x 2m), e sobre toalha, em cor a ser definida conforme a necessidade do evento e a solicitação; A toalha de mesa mencionada neste termo de referência devem ser em tecido do tipo gorgurão, oxford, rústico ou jacquard, e as sobre toalhas devem ser em tecido tipo organza ou voal com tipo e cor a ser definida de acordo com a natureza do evento e a



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM PEDRO  
CNPJ: 06.137.293/0001-30

solicitação; Este tipo de decoração deverá ser realizada no local e horário a ser definido pela Secretaria Participante, a estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento de acordo com a orientação do Secretaria Participante.

**9. Arranjos de Flores – Tamanho P:** Arranjos de flores naturais **pequenos** de acordo com a necessidade do evento; Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, tais como vasos, e estrutura de metal, a estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento de acordo com a orientação do Secretaria Participante.

**10. Arranjos de Flores – Tamanho G:** Arranjos de flores naturais **grandes** de acordo com a necessidade do evento; Os arranjos de flores naturais devem ter, além da folhagem do arranjo, rosas, tulipas, lírios, flores do campo, margaridas, copos de leite, de acordo com a solicitação e devem dispor de uma estrutura de fixação segura, tais como vasos, e estrutura de metal, a estrutura utilizada neste tipo de decoração deve estar disponível durante todo o evento de acordo com a orientação do Secretaria Participante.